



NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Siglas.....	11
Nota justificativa	12
Disposições gerais	13
Artigo 1.º Lei habilitante	13
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	13
Artigo 3.º Competências	13
CAPÍTULO I — Organização dos Serviços Municipais.....	14
Artigo 4.º Normas gerais.....	14
Artigo 5.º Estrutura e competências.....	14
Artigo 6.º Funções de controlo	14
CAPÍTULO II — Princípios e regras	14
SECÇÃO I — Princípios orçamentais.....	14
Artigo 7.º Princípio da estabilidade orçamental.....	14
Artigo 8.º Princípio da independência	14
Artigo 9.º Princípio da anualidade	15
Artigo 10.º Princípio da unidade.....	15
Artigo 11.º Princípio da universalidade	15
Artigo 12.º Princípio do equilíbrio	15
Artigo 13.º Princípio da especificação	15
Artigo 14.º Princípio da não consignação	15
Artigo 15.º Princípio da não compensação.....	15
SECÇÃO II — Princípios contabilísticos.....	15
Artigo 16.º Princípio da entidade contabilística	15
Artigo 17.º Princípio da continuidade.....	15

Artigo 18.º	Princípio da consistência	15
Artigo 19.º	Princípio da especialização (ou do acréscimo)	16
Artigo 20.º	Princípio do custo histórico	16
Artigo 21.º	Princípio da prudência.....	16
Artigo 22.º	Princípio da materialidade	16
Artigo 23.º	Princípio da não compensação.....	16
SECÇÃO III — Regras		16
Artigo 24.º	Regras previsionais	16
Artigo 25.º	Regras orçamentais	17
CAPÍTULO III — Tramitação procedimental		17
Artigo 26.º	Documentos oficiais	17
Artigo 27.º	Redação de documentos	18
Artigo 28.º	Informações internas.....	18
Artigo 29.º	Menções obrigatórias dos documentos	18
Artigo 30.º	Utilização de meios eletrónicos.....	18
Artigo 31.º	Apresentação de requerimentos.....	19
Artigo 32.º	Recibo de entrega de documentos	20
Artigo 33.º	Registo de apresentação de requerimentos	20
Artigo 34.º	Notificações aos munícipes	20
Artigo 35.º	Forma das notificações.....	20
Artigo 36.º	Apreciação de documentos	21
Artigo 37.º	Prazo geral para a prática de atos administrativos	21
SECÇÃO I — Processo administrativo		21
Artigo 38.º	Integridade do processo administrativo	21
Artigo 39.º	Requisição de processos administrativos.....	22
Artigo 40.º	Arquivo	22
SECÇÃO II — Direito dos interessados à informação		22
Artigo 41.º	Acesso aos processos	22
Artigo 42.º	Consulta gratuita	22
Artigo 43.º	Certidões independentes de despacho	23
Artigo 44.º	Emissão de certidões.....	23
Artigo 45.º	Remessa de documentos	23
SECÇÃO III — Sistema de Gestão Documental.....		23

Artigo 46.º	Sistema de Gestão Documental	23
SECÇÃO IV — Correspondência		24
Artigo 47.º	Confidencialidade.....	24
Artigo 48.º	Obrigatoriedade de registo	24
SUBSECÇÃO I — Correspondência recebida		24
Artigo 49.º	Correspondência recebida	24
Artigo 50.º	Encaminhamento de correspondência	24
Artigo 51.º	Correspondência entregue em mão.....	25
SUBSECÇÃO II — Correspondência expedida		25
Artigo 52.º	Suportes de comunicação escrita externos.....	25
Artigo 53.º	Comunicações por telefax, telefone ou meios eletrónicos.....	25
Artigo 54.º	Convocatórias e avisos	25
SECÇÃO V — Documentos contabilísticos		26
Artigo 55.º	Lançamentos contabilísticos	26
Artigo 56.º	Contabilização de movimentos de especialização	26
Artigo 57.º	Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa.....	27
SECÇÃO VI — Reconciliações de contas correntes		27
Artigo 58.º	Reconciliações	27
CAPÍTULO IV — Existências		27
Artigo 59.º	Objeto.....	27
Artigo 60.º	Âmbito de aplicação	27
Artigo 61.º	Definição.....	27
Artigo 62.º	Armazéns.....	27
Artigo 63.º	Locais de armazenagem	28
Artigo 64.º	Gestão dos <i>stocks</i> e fichas de existências	28
Artigo 65.º	Devolução de artigos ao armazém	29
SECÇÃO I — Inventariação das existências		29
Artigo 66.º	Processo de inventariação.....	29
Artigo 67.º	Apuramento de resultados.....	30
Artigo 68.º	Procedimentos finais	30
CAPÍTULO V — Imobilizado.....		30
Artigo 69.º	Âmbito da aplicação	30
Artigo 70.º	Definições	30

Artigo 71.º	Conflito de normas	31
Artigo 72.º	Objeto.....	31
Artigo 73.º	Gestão patrimonial.....	31
Artigo 74.º	Suporte documental.....	31
Artigo 75.º	Resultado líquido do exercício	32
Artigo 76.º	Bens de imobilizado.....	32
Artigo 77.º	Abates.....	32
Artigo 78.º	Património imobiliário.....	32
Artigo 79.º	Responsabilidade, gestão e controlo de registo do imobilizado.....	33
Artigo 80.º	Reconciliações	33
Artigo 81.º	Aquisições.....	34
Artigo 82.º	Métodos e procedimentos de controlo	34
Artigo 83.º	Chaves dos edifícios.....	34
Artigo 84.º	Viaturas.....	35
SECÇÃO I — Processo de inventário de cadastro.....		35
Artigo 85.º	Inventário patrimonial.....	35
Artigo 86.º	Fases de inventário.....	35
Artigo 87.º	Identificação do imobilizado	36
Artigo 88.º	Regras gerais de inventariação.....	36
SECÇÃO II — Suportes documentais		37
Artigo 89.º	Fichas de inventário.....	37
Artigo 90.º	Mapas de inventário.....	37
Artigo 91.º	Outros elementos.....	37
SECÇÃO III — Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações.....		37
Artigo 92.º	Critérios de valorimetria do imobilizado	37
Artigo 93.º	Amortizações e reintegrações	38
Artigo 94.º	Grandes reparações e conservações.....	39
Artigo 95.º	Desvalorizações excecionais.....	39
SECÇÃO IV — Competências		40
Artigo 96.º	Competências gerais dos Serviços.....	40
Artigo 97.º	Outras competências.....	40
Artigo 98.º	Comissão de avaliação.....	41
Artigo 99.º	Trabalhos para o próprio Município.....	41

Artigo 100.º	Encerramento de exercício.....	42
Artigo 101.º	Declarações fiscais e legais.....	42
SECÇÃO V — Situações suscetíveis de abate		42
Artigo 102.º	Abate	42
Artigo 103.º	Alienação	43
Artigo 104.º	Cessão.....	43
Artigo 105.º	Afetação e transferência	44
Artigo 106.º	Furtos, roubos e incêndios	44
Artigo 107.º	Extravios	44
SECÇÃO VI — Seguros		44
Artigo 108.º	Bens sujeitos a seguro	44
Artigo 109.º	Seguro do Imobilizado incorpóreo	45
CAPÍTULO VI — Recursos Humanos.....		45
Artigo 110.º	Gestão administrativa	45
Artigo 111.º	Aplicações informáticas.....	45
Artigo 112.º	Mapa de pessoal.....	45
Artigo 113.º	Admissão de pessoal	46
Artigo 114.º	Processo individual do trabalhador.....	46
Artigo 115.º	Mobilidade interna	46
Artigo 116.º	Mapa de férias.....	46
Artigo 117.º	Trabalho extraordinário	47
Artigo 118.º	Processamento de remunerações e outras prestações pecuniárias.....	47
Artigo 119.º	Ajudas de custo	48
SECÇÃO I — Acumulação de funções ou atividades privadas.....		48
Artigo 120.º	Princípio de exclusividade	48
Artigo 121.º	Autorização para acumulação de funções	48
Artigo 122.º	Procedimentos	49
Artigo 123.º	Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas	50
SECÇÃO II — Regulamento dos Recursos Humanos		50
Artigo 124.º	Regulamento	50
CAPÍTULO VII — Apoios, Subsídios e comparticipações		50
Artigo 125.º	Concessão de benefícios públicos	50
CAPÍTULO VIII — Contabilidade Analítica		50

Artigo 126.º Regras	50
CAPÍTULO IX — Orçamento e Grandes Opções do Plano (GOP).....	51
SECÇÃO I — Execução	51
Artigo 127.º Orçamento.....	51
Artigo 128.º Execução orçamental	51
SUBSECÇÃO I — Execução orçamental da receita	51
Artigo 129.º Liquidação de receitas	51
Artigo 130.º Cobrança de receitas	52
Artigo 131.º Procedimentos	52
SUBSECÇÃO II — Execução orçamental da despesa	52
Artigo 132.º Regras da execução da despesa	52
Artigo 133.º Fases de realização da despesa	53
Artigo 134.º Cabimento	53
Artigo 135.º Compromisso.....	54
Artigo 136.º Descabimentação	54
Artigo 137.º Liquidação.....	54
Artigo 138.º Pagamento	56
Artigo 139.º Registo contabilístico da ordem de pagamento.....	56
Artigo 140.º Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa	56
Artigo 141.º Prazos de envio de processos de despesa.....	56
SECÇÃO II — Acompanhamento da execução do Orçamento e das GOP	56
Artigo 142.º Documentos	56
Artigo 143.º Responsabilidade pelo acompanhamento da execução orçamental.....	57
Artigo 144.º Modificações orçamentais	57
Artigo 145.º Instrução de processos de modificações orçamentais.....	57
CAPÍTULO X — Financiamento.....	58
Artigo 146.º Pressupostos do financiamento	58
Artigo 147.º Financiamentos de curto prazo	58
Artigo 148.º Financiamento de médio e longo prazo.....	58
Artigo 149.º Procedimentos contabilísticos	59
CAPÍTULO XI — Disponibilidades	59
Artigo 150.º Objeto.....	59

Artigo 151.º	Âmbito de aplicação	59
Artigo 152.º	Valores em caixa.....	59
Artigo 153.º	Numerário existente em caixa	60
Artigo 154.º	Responsabilidade e dependência do tesoureiro	60
Artigo 155.º	Inspeções	61
Artigo 156.º	Balanço à tesouraria	61
Artigo 157.º	Contas bancárias	62
Artigo 158.º	Reconciliações bancárias.....	63
Artigo 159.º	Pagamentos	63
SECÇÃO I — Fundos de maneo		63
Artigo 160.º	Objeto.....	63
Artigo 161.º	Definição.....	63
Artigo 162.º	Constituição.....	64
Artigo 163.º	Utilização de fundos de maneo	64
Artigo 164.º	Entrega	64
Artigo 165.º	Reconstituição	64
Artigo 166.º	Documentos de despesa	65
Artigo 167.º	Reposição	65
Artigo 168.º	Verificação	65
Artigo 169.º	Ausências do responsável pelo fundo de maneo.....	65
Artigo 170.º	Controlo.....	65
CAPÍTULO XII — Receita.....		66
Artigo 171.º	Objeto.....	66
Artigo 172.º	Âmbito de aplicação	66
Artigo 173.º	Elegibilidade	66
Artigo 174.º	Cobrança de receitas	66
Artigo 175.º	Serviços emissores.....	66
Artigo 176.º	Postos de cobrança	67
Artigo 177.º	Documentos da cobrança de receitas	67
Artigo 178.º	Arrecadação de receitas.....	68
Artigo 179.º	Inutilização da guia.....	69
Artigo 180.º	Anulação da receita	69
Artigo 181.º	Virtualização da receita	69

Artigo 182.º	Procedimentos de controlo	70
Artigo 183.º	Cobrança coerciva	70
Artigo 184.º	Procedimentos para a cobrança coerciva	70
SECÇÃO I — Formas de recebimento		70
Artigo 185.º	Formas de recebimento aceites	70
Artigo 186.º	Cheques	70
Artigo 187.º	Devolução de cheques	71
Artigo 188.º	Terminal de pagamento automático (Multibanco)	71
Artigo 189.º	Valores recebidos pelo correio	71
CAPÍTULO XIII — Despesa		72
SECÇÃO I — Processo de compras e controlo de receção		72
Artigo 190.º	Objeto	72
Artigo 191.º	Âmbito de aplicação	72
Artigo 192.º	Normas gerais	72
Artigo 193.º	Pedido de bens armazenáveis	73
Artigo 194.º	Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis	73
Artigo 195.º	Processo de aquisição	74
Artigo 196.º	Controlo da receção	75
SECÇÃO II — Tramitação dos documentos de despesa		75
Artigo 197.º	Objeto	75
Artigo 198.º	Âmbito de aplicação	75
Artigo 199.º	Conferência de faturas	76
Artigo 200.º	Desconformidades nos documentos dos fornecedores	77
SECÇÃO III — Pagamentos		77
Artigo 201.º	Meios de pagamento	78
Artigo 202.º	Emissão e guarda de cheques	79
Artigo 203.º	Transferências bancárias	79
Artigo 204.º	Cartões de débito e ou cartões de crédito	79
SECÇÃO IV — Reconciliações de contas correntes		80
Artigo 205.º	Reconciliações	80
CAPÍTULO XIV — Processos de execução fiscal e procedimentos de execução de coimas		80
Artigo 206.º	Regulamento	80
CAPÍTULO XV — Regime de Contratação Pública		81

Legislação aplicável	81
Artigo 207.º Princípios gerais.....	81
Artigo 208.º Princípio da concorrência.....	81
Artigo 209.º Garantias de concorrência	81
Artigo 210.º Princípio de transparência.....	82
Artigo 211.º Princípio da publicidade	82
Artigo 212.º Princípio de igualdade	82
Artigo 213.º Princípio da imparcialidade	82
Artigo 214.º Princípio da estabilidade	83
Artigo 215.º Princípio da proporcionalidade	83
Artigo 216.º Princípio da unidade, universalidade e integralidade da despesa	83
Artigo 217.º Peças dos procedimentos.....	83
Artigo 218.º Obrigatoriedade de utilização das plataformas eletrónicas	84
Artigo 219.º Obrigatoriedade de utilização de meios eletrónicos	84
Artigo 220.º Visto do tribunal de contas	84
Artigo 221.º Relatório de contratação.....	84
Artigo 222.º Obrigações estatísticas.....	84
Artigo 223.º Competência para início de procedimento	85
Artigo 224.º Responsabilidade pelo desenvolvimento dos processos de aquisição	85
Artigo 225.º Pedido de aquisição de bens ou serviços.....	85
Artigo 226.º Contratos	86
Artigo 227.º Caução	87
CAPÍTULO XVI — Segurança e controlo de dados.....	87
Artigo 228.º Regulamento	87
CAPÍTULO XVII — DISPOSIÇÕES FINAIS.....	88
Artigo 229.º Responsabilidade funcional.....	88
Artigo 230.º Normas supletivas	88
Artigo 231.º Fiscalização	88
Artigo 232.º Dúvidas e omissões	88
Artigo 233.º Articulação com restantes normas.....	88
Artigo 234.º Alteração às normas de controlo interno	88
Artigo 235.º Publicidade	88
Artigo 236.º Norma revogatória	89

Artigo 237.º Entrada em vigor	89
ANEXO I — Regulamento Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais.....	90
ANEXO II — Regulamento de Processos de Execução Fiscal e Procedimentos de Execução de Coimas.....	139
ANEXO III — Programa Municipal de Apoio a Associações do Município de Ílhavo.....	183
ANEXO IV — Regulamento Recursos Humanos	199
ANEXO V — Regulamento de Informática da Câmara Municipal de Ílhavo	218
ANEXO VI — Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas e Máquinas Municipais	229

Regulamento da Norma de Controlo Interno do Município de Ílhavo aprovado em Reunião de:

- Câmara Municipal de 18 de maio de 2009.

Revogado com as alterações de:

- 03 de junho de 2015 em Reunião de Câmara.

Siglas

Balanço de Tesouraria (BT)
Câmara Municipal de Ílhavo (CMI)
Código do Procedimento Administrativo (CPA)
Código dos Contratos Públicos (CCP)
Norma de Controlo Interno (Norma)
Pedido de Autorização de Despesa (PAD)
Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)
Regulamento da Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais (RENOSM)
Sistema de Gestão de Pessoal (SGP)
Sistema de Gestão Documental (SGD)

Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais (GAPEL)
Gabinete de Apoio Jurídico Notariado e Execuções Fiscais (GAJNEF)
Gabinete de Atendimento Geral (GAG)
Gabinete de Comunicação (GC)
Gabinete de Controlo Interno (GCI)
Gabinete de Informática e Modernização (GIM)
Gabinete de Proteção Civil (GPC)
Gabinete de Veterinária Municipal (GVM)

Departamento de Administração Geral e Social (DAGS)
Divisão de Ação Social e Saúde (DASS)
Divisão de Administração Geral (DAG)
Divisão de Cultura, Turismo e Juventude (DCTJ)
Divisão de Educação e Desporto (DED)

Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)
Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU)
Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU)
Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA)
Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos (DPUP)

Subunidade orgânica de Compras, Aproveitamento e Património (CAP)
Subunidade orgânica de Contabilidade Patrimonial e Orçamental (CPO)
Subunidade orgânica de Recursos Humanos (RH)
Subunidade orgânica de Tesouraria (Tesouraria)

Nota justificativa

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pela Lei nº60-A/2005 de 30 de dezembro e pelos Decretos-Leis nºs. 315/2000, de 02 de dezembro, e 84-A/2002, de 05 de abril, visou criar um sistema contabilístico que integrasse de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, de forma a servir de apoio à gestão moderna e eficiente, requerida cada vez mais aos serviços da Administração Local. Uma das principais inovações foi a “obrigatoriedade” das autarquias locais aprovarem e manterem o sistema de controlo interno adequado às suas atividades, que engloba, designadamente “...o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna da informação fiável”.

Assim, ao abrigo da competência conferida pelos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, pelo artigo 33.º, n.º 1 alínea i) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento das normas referidas no parágrafo anterior, é atualizada a presente Norma de Controlo Interno (NCI) que tem como objetivos principais a salvaguarda da legalidade e regularidade das operações, a salvaguarda do património, a aprovação e controlo de documentos, o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares, o incremento da eficiência das operações, a adequada utilização de fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos, a eficácia da gestão e controlo da informação e a imagem fiel das demonstrações financeiras.

No que diz respeito às regras e princípios que regem a atividade administrativa e a atuação dos órgãos da autarquia, a revisão da presente norma (com redação a azul) foi feita ao abrigo dos preceitos estabelecidos no novo código do Procedimento Administrativo (CPA), que entrou em vigor a 8 de abril de 2015.

Disposições gerais

Artigo 1.º Lei habilitante

A presente Norma é elaborada no âmbito das competências atribuídas pelos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, pelo ponto 2.9.1 do POCAL e pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, de forma a dar cumprimento e, conforme já referido, ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações da Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pela Lei n.º 60-A/2005 de 30 de dezembro, e dos Decretos-Leis n.ºs. 315/2000, de 21 de dezembro, e 84-A/2002, de 05 de abril.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

A presente Norma é aplicável a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e abrange e vincula todos os titulares de órgãos e todos os trabalhadores, independentemente da natureza do seu vínculo, e demais colaboradores do Município de Ílhavo.

Artigo 3.º Competências

1 — Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar, manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanentes.

2 — Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.

3 — Compete ao Presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente ser a Câmara Municipal.

4 — Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.

5 — Nos termos e limites definidos em legislação especial, poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.

6 — Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover, a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e com vista a uma melhor eficácia, eficiência e economia da gestão municipal.

7 — Por atos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem diretamente os seus autores perante os seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO I — Organização dos Serviços Municipais

Artigo 4.º Normas gerais

1 — O Município de Ílhavo aprovou a sua Estrutura Orgânica em função de princípios de uma gestão mais qualificada, mais célere e mais próxima dos cidadãos, garante de maior eficiência e satisfação dos seus munícipes, nunca esquecendo a boa gestão dos dinheiros públicos.

2 — O Regulamento da Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais, que se encontra em anexo e é parte integrante desta Norma, foi aprovado em reunião de Câmara de 05.12.2012 e na Assembleia Municipal em 12.12.2012.

Artigo 5.º Estrutura e competências

Todos os serviços do Município de Ílhavo deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Artigo 6.º Funções de controlo

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

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

CAPÍTULO II — Princípios e regras

SECÇÃO I — Princípios orçamentais

Artigo 7.º Princípio da estabilidade orçamental

1 — A autarquia está sujeita, na aprovação e execução do seu orçamento, ao princípio da estabilidade orçamental.

2 — A estabilidade orçamental pressupõe a sustentabilidade financeira da autarquia, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas.

3 — A autarquia não pode assumir compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.

Artigo 8.º Princípio da independência

A elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado.

Artigo 9.º Princípio da anualidade

Os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil.

Artigo 10.º Princípio da unidade

O orçamento da autarquia é único.

Artigo 11.º Princípio da universalidade

O orçamento compreende todas as despesas e receitas, em termos globais.

Artigo 12.º Princípio do equilíbrio

O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes.

Artigo 13.º Princípio da especificação

O orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas.

Artigo 14.º Princípio da não consignação

O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei.

Artigo 15.º Princípio da não compensação

Todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

SECÇÃO II — Princípios contabilísticos

Artigo 16.º Princípio da entidade contabilística

- 1 — A autarquia está obrigada a elaborar e apresentar contas de acordo com POCAL.
- 2 — Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requirem, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.

Artigo 17.º Princípio da continuidade

A autarquia opera continuamente, com duração ilimitada.

Artigo 18.º Princípio da consistência

A autarquia não pode alterar as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida nos anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 19.º Princípio da especialização (ou do acréscimo)

Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem.

Artigo 20.º Princípio do custo histórico

Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção.

Artigo 21.º Princípio da prudência

É possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, criar reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.

Artigo 22.º Princípio da materialidade

As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos da autarquia e dos interessados em geral.

Artigo 23.º Princípio da não compensação

Os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

SECÇÃO III — Regras

Artigo 24.º Regras previsionais

1 — A elaboração do orçamento da autarquia deve obedecer às seguintes regras previsionais:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências

financeiras, a título de participação da autarquia nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

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

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 — A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 25.º Regras orçamentais

As regras de execução orçamental encontram-se previstas no Capítulo X “Orçamento e Grandes Opções do Plano”.

CAPÍTULO III — Tramitação procedimental

Artigo 26.º Documentos oficiais

1 — São considerados documentos oficiais da CMI todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de fatos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2 — Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

3 — No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.

4 — Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 27.º Redação de documentos

A redação de documentos, de carácter interno ou externo, deve ser simples, clara, objetiva, concisa e significativa, sem recurso a expressões e termos técnicos desnecessários.

Artigo 28.º Informações internas

As informações internas elaboradas no âmbito de processos administrativos, devem ser numeradas sequencialmente, ter identificação clara do serviço, bem como do técnico e da sua função, e a data.

Artigo 29.º Menções obrigatórias dos documentos

1 — Os documentos escritos que integram os processos administrativos, de natureza interna ou externa, que consubstanciem a prática de um ato administrativo, no âmbito da atuação dos serviços camarários, devem conter obrigatoriamente:

- a) A indicação da autoridade que o pratica e a menção da delegação ou subdelegação de poderes, quando exista, feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido;
- b) A identificação adequada do destinatário ou destinatários;
- c) A enunciação dos fatos ou atos que lhe deram origem, quando relevantes;
- d) A fundamentação, quando exigível;
- e) O conteúdo ou o sentido da decisão e o respetivo objeto;
- f) A data em que é praticado;
- g) A assinatura do autor do ato ou do presidente.

2 — As menções exigidas no número anterior devem ser enunciadas de forma clara, de modo a poderem determinar-se de forma inequívoca o seu sentido e alcance e os efeitos jurídicos do ato administrativo.

Artigo 30.º Utilização de meios eletrónicos

1 — Na instrução de procedimentos devem ser preferencialmente utilizados meios eletrónicos, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os cidadãos.

2 — Na utilização de meios eletrónicos, a CMI, deverá garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação assegurando deste modo, a proteção de dados pessoais.

3 — Os meios eletrónicos disponibilizados pela CMI deverão ser divulgados de forma adequada, de modo a que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente:

- a) Para formular as suas pretensões;
- b) Obter e prestar informações;
- c) Realizar consultas;

- d) Apresentar alegações;
- e) Efetuar pagamentos;
- f) Impugnar atos administrativos.

4 — Os meios eletrónicos utilizados pela autarquia deverão:

- a) Facilitar o exercício de direitos e o cumprimento de deveres a todos os interessados;
- b) Tornar mais simples e rápido o acesso dos interessados ao procedimento e à informação;
- c) Simplificar e reduzir a duração dos procedimentos, promovendo a rapidez das decisões, com as devidas garantias legais.

5 — Quando na instrução do procedimento se utilizem meios eletrónicos, as aplicações e sistemas informáticos utilizados devem indicar o responsável pela direção do procedimento e o órgão competente para a decisão, assim como garantir o controlo dos prazos, a tramitação ordenada e a simplificação e a publicidade do procedimento.

6 — A utilização de meios eletrónicos pelo município não poderá, em caso algum, implicar restrições ou discriminações para os que se relacionem com a CMI por meios não eletrónicos.

Artigo 31.º Apresentação de requerimentos

1 — Os requerimentos dirigidos à CMI podem ser apresentados por uma das seguintes formas:

- a) Entrega nos serviços, valendo como data da apresentação a da respetiva entrega;
- b) Remessa pelo correio, sob registo, valendo como data da apresentação a da efetivação do respetivo registo postal;
- c) Envio através de telefax ou transmissão eletrónica de dados, em qualquer dia e independentemente da hora da abertura e do encerramento dos serviços, valendo como data da apresentação do termo da expedição;
- d) Envio por transmissão eletrónica de dados, valendo como data da apresentação a da respetiva expedição;
- e) Formulação verbal, quando a lei admita essa forma de apresentação.

2 — No caso de existirem modelos normalizados de requerimentos, serão os mesmos disponibilizados aos interessados.

3 — Os documentos que se destinem a apoio a solicitações dos Municípes, tais como minutas ou modelos de requerimentos, devem incluir instruções de preenchimento, redigidas de forma simples, clara, objetiva, concisa e significativa, sem recurso a expressões e termos técnicos desnecessários;

4 — Os requerentes podem juntar os elementos que considerem convenientes para precisar ou completar os dados do modelo, os quais devem ser admitidos e tidos em conta pelo órgão ao qual se dirige o requerimento.

5 — Quando a lei admita a formulação verbal do requerimento, é lavrado termo para este efeito, o qual deve ser assinado, depois de datado, pelo requerente e pelo agente que receba o pedido.

Artigo 32.º Recibo de entrega de documentos

1 — Deverá ser facultado um comprovativo de entrega dos requerimentos, exposições, reclamações, respostas e outros escritos apresentados pelos cidadãos.

2 — O recibo pode ser passado em duplicado ou em fotocópia do requerimento que o requerente apresente para esse fim.

3 — Na utilização de meios eletrónicos será emitido automaticamente um recibo comprovativo da entrega dos requerimentos apresentados por transmissão eletrónica de dados, contendo a indicação da data e hora da apresentação e o número de registo.

Artigo 33.º Registo de apresentação de requerimentos

1 — A apresentação de requerimentos, qualquer que seja o modo por que se efetue, é sempre objeto de registo, que mencione o respetivo número de ordem, a data, o objeto do requerimento, o número de documentos juntos e o nome do requerente.

2 — No registo referido no número anterior deverão ser respeitadas as regras estabelecidas na seção “Sistema de Gestão Documental”, da presente Norma.

Artigo 34.º Notificações aos munícipes

1 — As notificações feitas ao munícipes, efetuadas no âmbito de processos que se encontrem a decorrer nos serviços da câmara e que decidam sob pretensão efetuada por aqueles, deverão conter obrigatoriamente:

a) O texto integral do ato administrativo, incluindo a respetiva fundamentação, quando ela existir. O texto pode ser substituído pela indicação resumida do seu conteúdo e objeto, quando o ato tiver deferido integralmente a pretensão formulada pelo interessado;

b) A identificação do procedimento administrativo, incluindo a indicação do autor do ato e a data deste;

c) A indicação do órgão competente para apreciar a impugnação administrativa do ato e o respetivo prazo, no caso de o ato estar sujeito a impugnação administrativa necessária.

2 — Quando não haja prazo fixado na lei, os atos administrativos devem ser notificados no prazo de oito dias.

Artigo 35.º Forma das notificações

1 — As notificações podem ser efetuadas:

a) Por carta registada, dirigida para o domicílio do notificando ou, no caso de este o ter escolhido para o efeito, para outro domicílio por si indicado;

b) Por contato pessoal com o notificando, se esta forma de notificação não prejudicar a celeridade do procedimento ou se for inviável a notificação por outra via;

c) Por telefax, telefone, correio eletrónico ou notificação eletrónica automaticamente gerada por sistema incorporado no *site* da CMI. A notificação feita por telefone é confirmada nos termos da alínea a), no dia útil imediato, sem prejuízo de a notificação se considerar feita na data da primeira comunicação;

d) Por edital, quando seja esta a forma de notificação prescrita por lei ou regulamento ou quando os notificandos forem incertos ou de paradeiro desconhecido, devendo ainda ser feita por reprodução e publicação do conteúdo do edital no *site* da CMI;

e) Por anúncio, quando os notificandos forem em número superior a 50. O anúncio é publicado, salvo o disposto em lei especial, no Diário da República ou na publicação oficial da CMI, num jornal de circulação nacional ou local, dependendo do âmbito da matéria em causa, e sempre no *site* da CMI.

Artigo 36.º Apreciação de documentos

1 — Todos os serviços da CMI tem o dever de analisar e se pronunciar sobre todos os escritos que lhe sejam apresentados pelos cidadãos, nomeadamente, requerimentos, sugestões, críticas ou pedidos de informação, cujos autores se identifiquem e que sejam da sua competência.

2 — Todos os escritos referidos no ponto anterior deverão ser objeto de análise e decisão, devendo ser elaborada, obrigatoriamente a resposta ao cidadão.

3 — Os serviços devem informar por escrito os cidadãos, da previsão de tempo de resposta sempre que para o assunto apresentado, se afigure um prazo de resolução superior a um mês.

Artigo 37.º Prazo geral para a prática de atos administrativos

1 — Na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração, o prazo para a prática de atos pelos órgãos administrativos é de 10 dias.

2 — Na contagem dos prazos não se inclui o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr e suspende-se nos sábados, domingos e feriados. O termo do prazo que caia em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

3 — Na contagem de prazos legalmente fixados por mais de seis meses, incluem-se os sábados, domingos e feriados.

SECÇÃO I — Processo administrativo

Artigo 38.º Integridade do processo administrativo

1 — O processo administrativo em suporte de papel é autuado e paginado de modo a facilitar a inclusão dos documentos que nele são sucessivamente incorporados e a impedir o seu extravio.

2 — O órgão responsável pela direção do procedimento deve rubricar todas as folhas do processo administrativo e os interessados e seus mandatários têm o direito de rubricar quaisquer folhas do mesmo.

3 — O disposto nos números anteriores não é aplicável ao processo administrativo em suporte eletrónico.

Artigo 39.º Requisição de processos administrativos

1 — Apenas a Presidência, Vereação, Chefias de Divisão ou serviços por estas indicados, poderão requisitar processos administrativos.

2 — O circuito feito pelo processo administrativo deverá ser objeto de registo em formulário próprio que acompanha o processo.

3 — No formulário referido no número anterior deverão igualmente ser registados a data de pedido e de devolução do processo e identificados todos os intervenientes.

Artigo 40.º Arquivo

1 — Os documentos e processos só poderão ser recebidos no arquivo se contiverem despacho expresso nesse sentido por pessoa habilitada para o efeito.

2 — Nos processos de Licenciamento de Obras Particulares o despacho referido no ponto anterior deverá ser exarado pelo Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana.

SECÇÃO II — Direito dos interessados à informação

Artigo 41.º Acesso aos processos

1 — Os interessados têm o direito de aceder aos processos administrativos que não contenham documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica.

2 — O acesso aos documentos administrativos exerce-se através dos seguintes meios, conforme opção do requerente:

- a) Consulta gratuita, efetuada nos serviços;
- b) Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual, sonoro ou eletrónico;
- c) Certidão.

3 — O acesso aos documentos deve ser solicitado por escrito através de requerimento do qual constem os elementos essenciais à sua identificação, bem como o nome, morada e assinatura do requerente.

4 — A CMI poderá ainda aceitar pedidos verbais, nos casos em que a lei assim o determine.

Artigo 42.º Consulta gratuita

1 — A consulta gratuita será facultada aos interessados, mediante solicitação feita nos termos do artigo anterior.

2 — A consulta dos documentos deverá ser agendada de forma a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

3 — A consulta dos processos deverá ser sempre feita na presença de um funcionário que assegurará a integridade e segurança do processo, durante a consulta.

Artigo 43.º Certidões independentes de despacho

1 — Os serviços competentes são obrigados a passar aos interessados, independentemente de despacho e no prazo máximo de 10 dias, a contar da apresentação do requerimento, certidão, reprodução ou declaração autenticada de documentos de que constem, consoante o pedido, todos ou alguns dos seguintes elementos:

- a) Data de apresentação de requerimentos, petições, reclamações, recursos ou documentos semelhantes;
- b) Conteúdo dos documentos referidos na alínea anterior ou pretensão nestes formulada;
- c) Andamento que tiveram ou situação em que se encontram os documentos a que se refere o n.º 1;
- d) Resolução tomada ou falta de resolução.

2 — O dever estabelecido no número anterior não abrange os documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica.

3 — Quando os elementos constem de procedimentos informatizados, as certidões, reproduções ou declarações previstas no n.º 1 são passadas, com a devida autenticação, no prazo máximo de três dias, por via eletrónica ou mediante impressão nos serviços.

4 — Os sistemas eletrónicos utilizados pelo Município asseguram a emissão automatizada de atos meramente certificativos que incidam sobre os requerimentos formulados através daquele suporte eletrónico.

Artigo 44.º Emissão de certidões

Os interessados têm o direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos a que tenham acesso.

Artigo 45.º Remessa de documentos

Sempre que sejam produzidas certidões ou atos meramente declarativos, destinados aos cidadãos, deverá ser disponibilizado a opção da sua remessa por via eletrónica ou postal.

SECÇÃO III — Sistema de Gestão Documental

Artigo 46.º Sistema de Gestão Documental

1 — Devem ser registados no Sistema de Gestão Documental (SGD) todos os documentos recebidos e enviados por cada uma das unidades e subunidades orgânicas.

2 — Cada funcionário a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado, deve:

- a) Registrar no SGD os documentos por si rececionados que sejam oriundos do exterior e a tramitação / envio de documentos para outros funcionários ou serviços;
- b) Confirmar a receção dos documentos que lhe foram remetidos por esta via.

3 — Se existir entrega presencial de documentos por parte de munícipes, entidades ou empresas, deverá ser efetuado o registo em SGD no ato da receção e entregue comprovativo do mesmo.

4 — Semanalmente, cada utilizador de SGD deve verificar se todos os registos ou protocolos que lhe foram remetidos foram efetivamente rececionados. Esta verificação deve ser validada pela chefia ou dirigente, ou por colaborador por si nomeado, desde que este não tenha participado na mesma.

5 — Deve ser efetuado acompanhamento permanente por parte do Gabinete de Informática e Modernização (GIM), por forma a evitar e/ou corrigir as divergências ou anomalias detetadas;

6 — A subunidade dos Recursos Humanos (RH), em articulação com o GIM, deve elaborar plano anual de formação nesta área. A formação deve ser frequentada por todos os colaboradores e chefias que tenham postos de trabalho informatizados.

SECÇÃO IV — Correspondência

Artigo 47.º Confidencialidade

Toda a correspondência que se dirija à Câmara é confidencial desde o primeiro contato com o responsável designado para o efeito, qualquer que seja o vínculo à Câmara Municipal.

Artigo 48.º Obrigatoriedade de registo

Toda a correspondência recebida e expedida, qualquer que seja a forma que revista, é sujeita ao registo obrigatório no sistema de gestão documental.

SUBSECÇÃO I — Correspondência recebida

Artigo 49.º Correspondência recebida

1 — Toda a correspondência é obrigatoriamente registada e classificada pela Secção de Expediente Geral.

2 — A correspondência será distribuída diariamente, na data de registo, de acordo com procedimentos previstos na secção “Sistema de Gestão Documental”.

3 — Os destinatários serão os responsáveis pela circulação da correspondência, nos termos e prazos previstos na secção “Sistema de Gestão Documental”.

Artigo 50.º Encaminhamento de correspondência

Toda a correspondência que for indevidamente endereçada à CMI deverá ser direta e oficiosamente remetida para as entidades e serviços competentes, informando-se os interessados desse facto.

Artigo 51.º Correspondência entregue em mão

Toda a correspondência entregue, em mão, em qualquer serviço da CMI, é obrigatoriamente recebida e encaminhada para a Secção de Expediente Geral, que procederá ao seu registo de acordo com o estabelecido no artigo 46º da presente Norma.

SUBSECÇÃO II — Correspondência expedida

Artigo 52.º Suportes de comunicação escrita externos

1 — Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza externa, devem sempre referir, para além da designação oficial do serviço sem siglas, o endereço postal, os números de telefone e *fax*, o endereço de correio eletrónico e o *site* da CMI.

2 — As comunicações referidas no número anterior devem sempre identificar os trabalhadores em funções públicas ou titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem.

3 — A identificação é feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome ou cargo exercido.

Artigo 53.º Comunicações por telefax, telefone ou meios eletrónicos

1 — As comunicações da autarquia com os cidadãos só podem processar-se através de telefax, telefone ou correio eletrónico mediante seu prévio consentimento, prestado por escrito.

2 — Presume-se que o cidadão consentiu na utilização dos meios de comunicação referidos no número anterior quando, apesar de não ter dado consentimento escrito, tenha estabelecido contato regular através daqueles meios.

3 — As comunicações da autarquia com pessoas coletivas podem processar-se através de telefax, de telefone ou de meios eletrónicos, sem necessidade de consentimento, quando sejam efetuadas para plataformas informáticas com acesso restrito ou para os endereços de correio eletrónico ou número de telefax ou de telefone indicados em qualquer documento por elas apresentado no procedimento administrativo.

4 — A correspondência transmitida por via eletrónica tem o mesmo valor que a trocada em suporte de papel, devendo-lhe ser conferida, idêntico tratamento.

Artigo 54.º Convocatórias e avisos

1 — Só podem ser feitas convocatórias ou avisos a cidadãos depois de esgotadas outras diligências que permitam resolver as questões sem incómodos, perdas de tempo e gastos provocados pela deslocação daqueles.

2 — Nas convocatórias ou avisos dirigidos aos cidadãos ou entidades, o assunto deve ser descrito de forma simples e elucidativa, evitando expressões vagas, nomeadamente: “assunto do seu interesse”, “processo pendente”, ou similares.

3 — As convocatórias deverão ser feitas com uma antecedência mínima de oito dias úteis e referir expressamente o dia, a hora e o local exato de atendimento e, sempre que possível, o nome do funcionário a contactar.

SECÇÃO V — Documentos contabilísticos

Artigo 55.º Lançamentos contabilísticos

1 — Tratamento documental:

a) Todos os documentos de âmbito contabilístico, que suportam de forma direta ou indireta o lançamento e registo de operações contabilísticas, deverão ser devidamente rececionados e distribuídos pelos responsáveis pelo tratamento dos mesmos;

b) Se a Subunidade Orgânica de Contabilidade Patrimonial e Orçamental (CPO) rececionar documentos com os requisitos referidos no ponto anterior com mais de uma via, deve ser aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo “Duplicado”;

c) A Secção de Contabilidade deve efetuar um controlo de todos os documentos sujeitos a registo contabilístico.

2 — Lançamentos manuais:

a) Os proveitos e os custos deverão ser reconhecidos quando obtidos ou incorridos, devendo ser incluídos nas demonstrações financeiras no período a que respeitam;

b) Os lançamentos manuais efetuados são da responsabilidade da CPO e deverão ser conferidos e validados por colaborador designado pelo chefe da Divisão de Administração Geral (DAG);

c) Deve ser garantido o lançamento até ao dia 15 do mês seguinte de todos os documentos, devidamente justificados, conferidos e aprovados, rececionados na CPO.

3 — Todos os lançamentos automáticos provenientes de outras aplicações deverão ser:

a) Atualizados nos registos contabilísticos;

b) Controlados quanto à informação e verificação de conformidade dos mesmos.

4 — A responsabilidade pela reconciliação entre a contabilidade e a informação proveniente de outros sistemas de informação independentes é da CPO.

5 — Os serviços que fornecem a informação são responsáveis pelo carregamento atempado da mesma em sistema, assegurando a totalidade e exatidão do registo.

Artigo 56.º Contabilização de movimentos de especialização

1 — Deve ser assegurado o cumprimento do princípio da especialização dos exercícios — “os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitam”.

2 — É responsabilidade da CPO assegurar o diferimento e acréscimo de todos os custos e proveitos (subsídios, seguros, rendas, encargos financeiros, ou outros), e o controlo dos mesmos.

3 — Deve ser garantido que no final de cada exercício, todas as transações que dizem respeito ao período em questão foram registadas.

Artigo 57.º Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa

1 — Os saldos de devedores deverão refletir as perspectivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência.

2 — Os créditos que se encontrem em mora há mais de seis meses desde a data do respetivo vencimento devem ser enviados para contencioso, pelo serviço que liquidou a receita.

3 — No final do ano todos os saldos de clientes a provisionar devem ser analisadas pela DAG, sendo efetuados os ajustamentos necessários.

SECÇÃO VI — Reconciliações de contas correntes

Artigo 58.º Reconciliações

Os procedimentos referentes às reconciliações de contas correntes encontram-se disciplinados artigo 206º (*“Reconciliações”*) da presente Norma.

CAPÍTULO IV — Existências

Artigo 59.º Objeto

Estabelecimento das responsabilidades, dos métodos de controlo e de contabilização de existências.

Artigo 60.º Âmbito de aplicação

Aplica-se aos locais considerados como de armazenamento, bem como aos bens considerados como existências.

Artigo 61.º Definição

Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos setores, cedência gratuita, produção de bens e serviços ou venda por parte do Município.

Artigo 62.º Armazéns

1 — A CAP é responsável pela manutenção do *stock* de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.

2 — A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável ou coordenador funcional designado para o efeito pelo Presidente da Câmara, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.

3 — O Armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida nos termos dos pontos 1, 2 e 3 do artigo 193.º (*“Pedido de bens armazenáveis”*);

4 — É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou documento equivalente, conforme previsto no artigo 196.º (“Controlo da receção”) da presente Norma;

5 — As sobras de materiais dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 63.º Locais de armazenagem

1 — Na CMI existem cinco locais de armazenagem de existências e que servem toda a estrutura, designadamente:

a) “Economato”, situado no âmbito da DAG, no 1.º andar do edifício municipal, que garante os serviços em termos de material de expediente e de escritório;

b) “Paio”, que funciona ao nível de duas arrecadações existentes no r/c e no 1.º andar do edifício municipal, sob controlo do Gabinete de Comunicação (GC), que serve para guardar os livros, bem como outro material didático e de representação, destinados a oferta. A responsabilidade do registo de movimentos, controlo e verificação cabe ao responsável pelo GC, sendo que a gestão dos *stocks* e controlo das existências devem ser registados em mapa de existências (entradas e saídas) que deverá ser verificado com periodicidade regular (previsto em normativo próprio);

c) “Loja”, que funciona no Museu Marítimo de Ílhavo, na qual se procede à venda de publicações e material de representação;

d) “Depósito”, que funciona na Biblioteca Municipal de Ílhavo, onde se procede à venda de publicações e material de representação;

e) “Armazéns”, embora dependente da CAP, fica situado dentro dos Armazéns Gerais propriamente ditos, onde funciona a DGEU – Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos, na Gafanha de Aquém, e assegura o armazenamento dos mais variados materiais, quer em designação quer em quantidade.

2 — Apenas têm acesso às existências do Armazém os funcionários afetos ao referido setor e os autorizados ou designados pelo Chefe da DAG.

Artigo 64.º Gestão dos *stocks* e fichas de existências

1 — O Município atua de acordo com o menor *stock* possível.

2 — A gestão dos *stocks* e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.

3 — As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente, aos bens neles existentes – sistema de inventário permanente.

4 — Os registos nas fichas de armazém são efetuados por funcionários que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que, atenta a relação custo/benefício, tal seja possível.

5 — A segregação de funções prevista no número anterior deverá ser aplicada a todos os registos, nomeadamente aos relativos a:

a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, que consiste em atribuir um código (4 a 9 dígitos) a cada artigo;

b) Emissão do movimento de *stock* de entrada em armazém: baseado em guia de remessa ou fatura;

c) Registo do movimento de *stock* de saída de armazém: baseado em requisição interna satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.

6 — As existências são registadas ao custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem) através do sistema de inventário permanente, com exceção dos registos de ofertas de entidades/instituições à CMI, que serão registados com protocolo próprio, obedecendo a normativo específico.

Artigo 65.º Devolução de artigos ao armazém

1 — Quando os bens não sejam parcial ou totalmente utilizados pelos serviços requisitantes, devem ser devolvidos ao armazém.

2 — Sempre que haja devoluções deverá ser preenchida uma nota de devolução onde se discrimina os bens e quantidades devolvidas.

3 — O fiel de armazém conferirá a nota de devolução com as existências entregues, assina, confirmando a receção dos bens e faz a respetiva movimentação de *stocks*.

4 — Os artigos que sejam devolvidos e não estejam nas devidas condições de reutilização devem ser objeto de proposta de abate, devendo o responsável do armazém elaborar informação que fundamente o pedido, submetendo a mesma a despacho do Presidente da Câmara.

SECÇÃO I — Inventariação das existências

Artigo 66.º Processo de inventariação

1 — As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.

2 — Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.

3 — Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existência até à sua conclusão.

4 — Os funcionários que devam proceder à contagem física de armazéns e que não pertençam à CAP serão indicados pelo dirigente da sua unidade orgânica.

5 — A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.

6 — Sempre que se entenda e, impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecido uma “ficha de leitura de quantidades contadas” retirada da aplicação informática de armazém, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.

7 — No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo setor responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate fornecidos pela CAP.

8 — Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática de armazéns por funcionário designado pelo Chefe da DAG, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.

Artigo 67.º Apuramento de resultados

1 — Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos funcionários que efetuarem a contagem e pelo respetivo responsável.

2 — Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências deve ser investigada de imediato, com vista ao apuramento de responsabilidades. Se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

Artigo 68.º Procedimentos finais

1 — O responsável pelo inventário deve elaborar um relatório dos resultados do inventário onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.

2 — O relatório deve ser enviado ao responsável da CPO para análise e eventual apuramento de responsabilidades, dando-se conhecimento aos respetivos dirigentes.

3 — Proceder-se-á de seguida à atualização do *stock* com base no registo do inventário físico, efetuando as regularizações necessárias para emissão do inventário definitivo.

4 — No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

CAPÍTULO V — Imobilizado

Artigo 69.º Âmbito da aplicação

O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 70.º Definições

1 — Para efeitos da presente Norma consideram-se:

a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;

b) Bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de

apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

2 — Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.

3 — Considera-se imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

4 — Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 71.º Conflito de normas

Em caso de conflito entre as normas contidas na presente Norma e as contidas no Regulamento Municipal de Cadastro e Inventário, aprovado em reunião de câmara de 07/02/2001 e em Assembleia Municipal de 23/02/2001, prevalecerão aquelas primeiras.

Artigo 72.º Objeto

Estabelecimento dos princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.

Artigo 73.º Gestão patrimonial

1 — Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelos diversos departamentos, divisões, secções, setores e gabinetes municipais e estabelecimentos/equipamentos municipais, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

2 — Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) Inventário: relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados, de acordo com classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;

b) Cadastro: relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

Artigo 74.º Suporte documental

Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:

- a) Fichas de Inventário;
- b) Mapas de Inventário;
- c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

Artigo 75.º Resultado líquido do exercício

1 — A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pela Assembleia Municipal de Ílhavo mediante proposta fundamentada da Câmara Municipal.

2 — No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta “Resultados transitados”.

3 — Quando a conta “Resultados transitados” apresentar um saldo positivo, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

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

4 — É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta “património” corresponda a 20% do ativo líquido.

5 — Sem prejuízo do número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta “Reservas legais”, no mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

Artigo 76.º Bens de imobilizado

1 — Todo o imobilizado, quando aplicável, deve ser identificado fisicamente por etiqueta numerada de acordo com o cadastro, conforme regras estabelecidas no artigo 87.º da presente Norma “Identificação do imobilizado”.

2 — Todo o imobilizado deve estar devidamente registado no sistema de gestão de imobilizado, conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 86.º “Fases de inventário”;

3 — Todo o imobilizado deve ser periodicamente controlado quanto à sua existência e estado de uso.

4 — O imobilizado deve estar devidamente coberto por seguro, de acordo com o previsto na Secção VI “Seguros” do presente capítulo.

Artigo 77.º Abates

1 — Cada responsável de serviço deve informar a CAP, por escrito, de todos os bens obsoletos ou desaparecidos, para que nos termos previstos na presente Norma e no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal se proceda ao abate.

2 — Todos os abates de imobilizado devem ser devidamente documentados e aprovados de acordo com a delegação de competências instituída, e registados em cadastro.

Artigo 78.º Património imobiliário

1 — Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deve o GAJNEF, em articulação com a CAP, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registo em nome da autarquia.

2 — Tendo em vista a efetivação do competente registo patrimonial e contabilístico, todos os serviços municipais responsáveis por obras ou empreendimentos que se traduzem em imobilizações corpóreas ou bens de domínio público devem comunicar, por informação, à CAP nos cinco dias seguintes ao do respetivo início de utilização efetiva, anexando cópia do auto de receção provisória com os seguintes elementos:

a) Identificação da obra/empreendimento:

a.1 – Foto;
a.2 – Localização;
a.3 – Confrontações;
a.4 – Área de implantação e área total;
a.5 – Avaliação (caracterização da localização, composição do imóvel, calculo do valor do imóvel);

b) Respetiva classificação nas GOP'S;

c) Datas de início de execução física e de início de utilização;

d) Estimativa discriminada por cada bem dos custos que ainda faltam para concluir o empreendimento;

e) Questões burocráticas pendentes que obstem ao imediato reconhecimento final da propriedade por parte do Município e datas previstas para a sua regularização.

Artigo 79.º Responsabilidade, gestão e controlo de registo do imobilizado

1 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos inventariáveis que lhe estejam afetos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega, o qual deve ser arquivado pela CAP, dando-se cópia ao colaborador.

2 — Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou setor em que se integram, ou ao Gestor do Equipamento designado por despacho do Presidente da Câmara.

3 — Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pela respetiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas à CAP para atualização de registo no Cadastro.

4 — Cada responsável do serviço ou setor deve informar a CAP por escrito, de todos os bens transferidos no prazo máximo de três dias úteis após a ocorrência.

5 — O cadastro de imobilizado deve ser atualizado por todas as transferências verificadas.

Artigo 80.º Reconciliações

1 — A realização de reconciliações entre os registos das fichas de cadastro e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deve ser feita anualmente entre a CAP e a CPO e quaisquer diferenças prontamente analisadas e corrigidas.

2 — Os Gestores de Equipamento nomeados para o efeito, farão mensalmente a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos fornecidos pela

CAP e procedendo esta subunidade às regularizações necessárias no seguimento da entrega dos dados pelos Gestores de Equipamentos;

3 — Anualmente, até final de outubro, a CAP enviará, a cada Unidade Orgânica ou serviço, a folha de carga de bens móveis da sua responsabilidade, a fim de, no prazo de quinze dias, ser subscrita pela respetiva chefia.

4 — Os bens em poder de terceiros devem ser confirmados por certificado emitido pela entidade depositária.

Artigo 81.º Aquisições

1 — As aquisições de imobilizado são feitas, primeiramente, de acordo com o plano plurianual de investimentos e, com base em deliberações dos órgãos executivos, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

2 — Estas aquisições são efetuadas com base em requisições ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, da responsabilidade da CPO, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis

3 — Segue-se depois, a elaboração dos contratos, emitidos pelo GAJNEF e, a sua respetiva outorgação, pelos respetivos responsáveis funcionais.

Artigo 82.º Métodos e procedimentos de controlo

1 — As regras definidoras de inventariação, aquisição, registo, alienação, abate, cessão, transferência, furtos, roubos, incêndios, extravios, seguros, valorização e reavaliação do imobilizado, reintegrações e amortizações, valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades, assim como as competências e atribuições dos diversos serviços municipais constam dos regulamentos de “Inventário e Cadastro do Património Municipal do Município” e da “Estrutura e Organização dos Serviços Municipais.”, Salvo as atualizações decorrentes da aprovação da presente Norma.

2 — As fichas do imobilizado devem ser mantidas permanentemente atualizadas pela CAP.

Artigo 83.º Chaves dos edifícios

1 — As chaves dos bens imóveis pertença do Município ficam, com o respetivo gestor de equipamento ou responsável pela sua utilização e manutenção, que assina termo nesse sentido.

2 — O Chefe da DAG ou funcionário da CAP por ele designado para o efeito, fica na posse de cópias das mesmas chaves.

3 — A CAP deverá constituir e manter um chaveiro de todas as chaves de acesso aos edifícios municipais.

4 — As chaves dos bens imóveis propriedade do Município ficarão à guarda da DAG, que fará um registo das mesmas.

Artigo 84.º Viaturas

A organização, gestão e métodos de controlo aplicáveis às viaturas e meios de transporte municipais, encontram-se previstas no Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas e Máquinas Municipais, aprovado na Reunião de Câmara de 06.02.2013 e na Reunião da Assembleia Municipal de 22.02.2013, que se encontra em anexo e faz parte integrante da presente Norma.

SECÇÃO I — Processo de inventário de cadastro

Artigo 85.º Inventário patrimonial

O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município deve manter-se permanentemente atualizado, competindo à DAG assegurar essa manutenção.

Artigo 86.º Fases de inventário

1 — A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.

2 — A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;

b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo 87º (“Identificação do imobilizado”);

c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;

e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.

3 — A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens que se entendem excedentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.

4 — O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 102º (“Abate”), da presente Norma.

Artigo 87.º Identificação do imobilizado

1 — Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.

2 — Individualmente os:

a) Bens móveis - são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;

b) Bens imóveis - são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;

c) Veículos - são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 88.º Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado. O registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação e escrita, uniformizadas;

b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

2 — De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

3 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

4 — Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da

devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

5 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial, de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

6 — Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

SECÇÃO II — Suportes documentais

Artigo 89.º Fichas de inventário

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

2 — As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 90.º Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e o classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril que aprova o CIBE – Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 91.º Outros elementos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, devem também constar na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.

SECÇÃO III — Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações

Artigo 92.º Critérios de valorimetria do imobilizado

1 — O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares do Município deverão ser valorizados, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.

3 — Para efeitos de valorimetria, considera-se:

a) Custo de aquisição de um ativo - a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual;

b) Custo de produção de um bem - a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

4 — Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da Comissão de Avaliação, designada pelo Presidente da Câmara, conforme artigo 98º (*“Comissão de Avaliação”*). O critério de valorimetria aplicado deverá ser explicitado e justificado nos anexos às demonstrações financeiras.

5 — Caso o critério referido no número anterior não seja exequível, o imobilizado assume o valor mínimo admitido na aplicação de “Gestão do Imobilizado” até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

6 — Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem os mesmos, ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.

7 — No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.

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

9 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no ponto 4.

10 — Os bens de domínio público classificáveis como tal na legislação em vigor, serão incluídos no ativo imobilizado da autarquia, sendo esta a entidade responsável pela administração ou controlo, estejam afetos ou não à sua atividade operacional. A valorização destes bens será efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no ponto 8.

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

Artigo 93.º Amortizações e reintegrações

1 — São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição,

produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

3 — Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização.

4 — Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

5 — Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

6 — Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador com igual função.

7 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de 5 anos.

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

9 — Quando à data do balanço os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a vida útil, tiver um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinaram a imobilizações, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que as mesmas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

Artigo 94.º Grandes reparações e conservações

1 — Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do técnico afeto à DGEU onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.

2 — Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 95.º Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias a CAP para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO IV — Competências

Artigo 96.º Competências gerais dos Serviços

1 — Além das competências previstas no Regulamento da Estrutura Nuclear da Organização dos serviços Municipais (RENOSM), que se encontra em anexo e é parte integrante da presente Norma, devem, os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POAL:

a) Utilizar adequadamente, controlar, bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e à CAP, qualquer desaparecimento ou qualquer outro fato relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;

c) Informar a CAP de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2 — A CPO deve informar a CAP acerca da existência de faturas, para que esta possa efetuar a devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.

3 — Compete a CAP:

a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;

b) Enviar informação à CPO, no âmbito da prestação de contas, de acordo com Instrução de Trabalho – Informação para Prestação de Contas.

Artigo 97.º Outras competências

1 — Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à DAG / CPO:

a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;

b) Comunicação da alteração de inquilinos nos diversos edifícios municipais;

c) Informação sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;

d) Informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;

e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;

f) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projeto de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;

g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;

h) Informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

2 — Deve ser assegurado que o conteúdo das contas de existências se encontra conforme as políticas, princípios e critérios contabilísticos adotados.

3 — As regularizações efetuadas destinam-se a servir de contrapartida ao registo de quebras, sobras, saídas e entradas por ofertas, bem como a quaisquer outras variações nas contas de existências não derivadas de compras, vendas ou consumos.

4 — Cabe à CPO a responsabilidade pela regularização contabilística de existências. Deve ser efetuada uma reconciliação dos mapas rececionados da CAP com os valores contabilísticos, a qual deve ser validada pelo Chefe da DAG.

Artigo 98.º Comissão de avaliação

1 — A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara, sob proposta da DAG.

2 — Compete a esta Comissão, entre outros:

a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público;

b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.

3 — Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em número ímpar.

4 — O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

Artigo 99.º Trabalhos para o próprio Município

1 — Por trabalhos para o próprio Município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.

2 — Nos casos de imobilizações em curso efetuadas por administração direta, o montante dos respetivos custos, obtidos do Sistema de Contabilidade Analítica, será contabilizado na conta de “Imobilizações em curso”, por contrapartida da respetiva subconta de “Trabalhos para a própria entidade”.

Artigo 100.º Encerramento de exercício

1 — Os exercícios contabilísticos deverão ser adequada e oportunamente fechados após o encerramento contabilístico, de modo a não ocorrerem eventuais lançamentos em períodos errados.

2 — Apenas os colaboradores designados pelo chefe da DAG devem ter acesso ao Sistema de Contabilidade Autárquica para proceder à abertura e encerramento dos exercícios.

3 — Sempre que se proceda à abertura ou encerramento dos exercícios no sistema, estes devem ser imediatamente reportados ao chefe da DAG.

Artigo 101.º Declarações fiscais e legais

1 — A prestação de contas deve ser efetuada pela CPO de acordo com a legislação em vigor. Para o efeito deverá, enviar os documentos necessários a essa prestação de contas a todas as entidades legalmente previstas, nomeadamente:

- a) Tribunal de Contas;
- b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;
- c) Direção Geral das Autarquias Locais;
- d) Instituto Nacional de Estatística;
- e) Direção Geral do Orçamento.

2 — O envio periódico das demais informações à Direção Geral das Autarquias Locais e Direção Geral do Orçamento, a que por lei o Município está obrigado, deve ser efetuado pela CPO, cumprindo os requisitos legais.

3 — A entrega da declaração de Informação Empresarial Simplificada (IES) deve ser efetuada pela CPO até à data limite definida pelo Ministério das Finanças, devendo cumprir os requisitos legais.

4 — O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, de retenções de IR e Imposto de Selo, de Segurança Social e ADSE são da responsabilidade da CPO, a qual deve assegurar que, antes do apuramento do valor do imposto, são efetuadas reconciliações das contas que a elas se referem, com vista a determinar com exatidão o respetivo valor.

SECÇÃO V — Situações suscetíveis de abate

Artigo 102.º Abate

1 — O abate é a retirada dos bens do ativo imobilizado e deverá ser efetuado sempre que ocorra uma das seguintes situações:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;

- g) Transferência;
- h) Incêndio.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- a) 01 - Alienação a título oneroso
- b) 02 - Alienação a título gratuito
- c) 03 - Furto/roubo
- d) 04 - Destruição
- e) 05 - Transferência
- f) 06 - Troca
- g) ...
- h) 10 – Outros

3 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à CAP.

4 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

5 — A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Chefe da DAG, sob proposta visada pelo Chefe da respetiva unidade orgânica, no caso de bens de valor até 997,60 euros e do Presidente da Câmara Municipal, no caso de bens de valor superior.

Artigo 103.º Alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.

2 — A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.

3 — Compete à CAP coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

4 — O abate dos bens alienados só será registado, quanto aos móveis com a guia de pagamento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.

Artigo 104.º Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da CAP.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.

Artigo 105.º Afetação e transferência

A transferência interna de bens móveis afetos ao Município, a uma determinada zona física ou unidade orgânica só poderá ser efetuada mediante prévia informação à CAP, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

Artigo 106.º Furtos, roubos e incêndios

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

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

2 — Nos casos de furto, roubo, incêndio ou outra calamidade grave, bastará a certificação por parte da CAP para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.

Artigo 107.º Extravios

1 — Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a CAP do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este.

2 — A situação de abate só deverá ser efetuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO VI — Seguros

Artigo 108.º Bens sujeitos a seguro

1 — Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente cobertos por seguros. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.

2 — Compete à CAP gerir a carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com o setor de Recursos Humanos, devendo para tal, nomear um funcionário responsável por essa gestão.

3 — A CAP deverá possuir, registo em suporte informático, devidamente atualizado, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.

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.

5 — Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da CAP.

6 — Mediante proposta, a CAP deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município.

7 — Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes à regularização do sinistro são da responsabilidade do Serviço que gere as viaturas.

Artigo 109.º Seguro do Imobilizado incorpóreo

1 — Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.

2 — Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.

3 — Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.

4 — Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

CAPÍTULO VI — Recursos Humanos

Artigo 110.º Gestão administrativa

Compete à subunidade de RH promover a gestão administrativa dos recursos humanos do Município e processar as remunerações e outras prestações pecuniárias dos trabalhadores, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 111.º Aplicações informáticas

1 — As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.

2 — A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 112.º Mapa de pessoal

1 — A subunidade de RH procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e ao planeamento de eventuais ajustes que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das GOP e de novas atribuições conferidas aos municípios e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.

2 — A subunidade de RH deverá igualmente assegurar que são cumpridos os limites legais previstos no orçamento pelo responsável da DAG, devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

3 — O Mapa de Pessoal deve manter-se permanentemente atualizado.

Artigo 113.º Admissão de pessoal

1 — A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de decisão do órgão executivo, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador em quem ele delegue.

2 — Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.

3 — As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

4 — A gestão administrativa dos procedimentos de admissão de pessoal é da responsabilidade da subunidade de RH.

Artigo 114.º Processo individual do trabalhador

1 — Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

2 — Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho e agregado familiar.

3 — A subunidade de Recurso Humanos é responsável pela atualização dos processos individuais, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações no processo individual.

4 — Têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o vereador com a área da gestão de recursos humanos, quando não coincida com o Presidente da Câmara Municipal, o Chefe da DAG, o responsável pelos RH, ou os colaboradores da subunidade de RH autorizados para efeito de processamento vencimentos, abonos e assiduidade, o vereador da área funcional e o responsável da unidade orgânica onde se encontre integrado.

Artigo 115.º Mobilidade interna

A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da subunidade de RH, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de dotações orçamentais adequadas.

Artigo 116.º Mapa de férias

1 — Anualmente será elaborado um mapa de férias do Município que assegure o cumprimento das disposições legais em matéria de ausência de serviço para gozo de férias.

2 — A marcação e o gozo de férias por parte dos trabalhadores está sujeita à legislação em vigor e às regras estabelecidas no Regulamento de RH.

3 — Ouvidos os trabalhadores, compete ao dirigente de cada unidade orgânica elaborar uma proposta de gozo de férias por parte dos funcionários afetos à sua divisão e remete-la à subunidade de RH para conveniente informação.

4 — A proposta elaborada pelos dirigentes, já devidamente informada deverá ser sujeita a parecer do chefe da DAG, antes de ser remetida ao Presidente da Câmara para aprovação.

5 — Compete ao Presidente da Câmara aprovar o Mapa de Férias, até dia 15 de abril de cada ano, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.

Artigo 117.º Trabalho extraordinário

1 — A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e nos termos fixados na legislação em vigor e no Regulamento de RH do Município.

2 — Compete à subunidade de RH:

a) O controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de unidades orgânicas autónomas, o balancete trimestral do número de horas e dos gastos imputados aos respetivos serviços;

b) Assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

3 — Nas matérias relativas aos números anteriores, a subunidade de RH deve atuar em permanente sintonia com a CPO.

Artigo 118.º Processamento de remunerações e outras prestações pecuniárias

1 — O processamento das remunerações e outras prestações pecuniárias é da responsabilidade da subunidade de RH.

2 — As folhas de processamento de vencimento são elaboradas pela subunidade de RH e assinadas pelo dirigente da DAG e pelo Presidente da Câmara.

3 — É da responsabilidade da subunidade de RH o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

4 — Compete ainda à subunidade de RH rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

5 — Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos e aprovadas pelo dirigente da DAG, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.

6 — A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.

7 — As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo dirigente da DAG ou pelo Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos ou do Presidente da Câmara.

8 — De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.

9 — Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos por transferência bancária.

10 — Mensalmente, deve ser disponibilizado a cada trabalhador um recibo relativo ao seu vencimento, com descrição de todas as remunerações, abonos e descontos efetuados.

Artigo 119.º Ajudas de custo

1 — O direito ao abono de ajudas de custo encontra-se previsto em legislação específica e deverá ser formalizado exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.

2 — Nos meses em que houver lugar ao abono de ajudas de custo, o trabalhador deverá preencher o boletim itinerário, no mês subsequente à prestação do serviço, discriminando os dias e as horas das deslocações, assim como a descrição sucinta das atividades realizadas, que conferem o direito à atribuição do abono.

3 — O boletim de itinerário devidamente preenchido e assinado pelo trabalhador deverá ser visado pelo dirigente do serviço e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.

4 — O boletim de itinerário deve ser posteriormente remetido à subunidade de RH, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.

5 — As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de cabimento.

SECÇÃO I — Acumulação de funções ou atividades privadas

Artigo 120.º Princípio de exclusividade

1. Atendendo ao princípio da exclusividade no exercício de funções públicas, não podem as mesmas ser acumuladas com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas, salvo nas situações legalmente previstas.

2. Nas situações referidas no número anterior, a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização prévia do Presidente da Câmara.

Artigo 121.º Autorização para acumulação de funções

Não pode ser autorizado o exercício, em acumulação, de funções privadas com ou sem remuneração, com ou sem autonomia, diretamente ou por interposta pessoa, nos seguintes casos:

- a) Serem funções privadas similares e conflituantes com funções públicas;
- b) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- c) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;

d) Comprometam a isenção e imparcialidade exigíveis para o exercício das funções públicas;

e) Provoquem, algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 122.º Procedimentos

1 — O pedido de acumulação de funções deverá obrigatoriamente anteceder o efetivo exercício das mesmas.

2 — O pedido deverá ser formalizado pelos interessados, anualmente e em requerimento próprio, onde deve constar:

a) O local específico do exercício da função ou atividade a acumular;

b) O horário a praticar;

c) A remuneração a auferir, quando seja o caso;

d) A natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;

e) As razões que justificam e legitimam a acumulação de funções e porque é que não incorre nas proibições legais do seu exercício;

f) As razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por a função a acumular não revestir as características da atividade conflituante ou concorrente à função que desempenha no seu serviço;

g) O compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de se vir a revelar conflituante com as funções públicas.

3 — O requerimento deve também ser instruído com os documentos comprovativos dos rendimentos da atividade do ano anterior e de uma lista de clientes (no caso de exercício de profissão liberal).

4 — O requerimento deverá ser informado pelo respetivo chefe de divisão que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.

5 — Após a informação referida no número anterior, o requerimento será remetido para decisão do Presidente da Câmara.

6 — A subunidade de RH comunicará ao funcionário e ao respetivo serviço, a decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções efetuado e procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.

7 — O incumprimento das formalidades previstas na presente norma para a acumulação de funções, representa uma violação de deveres disciplinares por parte do trabalhador, e pode dar lugar a uma pena de suspensão nos termos da al. c) artigo 186.º, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 123.º Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas

1 — No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.

2 — A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

SECÇÃO II — Regulamento dos Recursos Humanos

Artigo 124.º Regulamento

1 — Nos termos e para efeitos do estabelecido no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, as restantes matérias encontram-se reguladas pelo Regulamento dos Recursos Humanos do Município de Ílhavo aprovado em 06/02/2013 e sancionado pela Assembleia Municipal a 22/02/2013, que se encontra em anexo e faz parte integrante da presente Norma.

CAPÍTULO VII — Apoios, Subsídios e participações

Artigo 125.º Concessão de benefícios públicos

1 — A concessão de apoio e benefícios públicos a entidades, organismos e associações com personalidade jurídica para o efeito, sedeadas no Município e que prossigam em Ílhavo fins de interesse público, nas áreas da cultura, recreio, desporto, ocupação de tempos livres, educação, saúde e solidariedade social, é objeto de regulamento próprio, que se encontra em anexo e é parte integrante desta Norma, aprovado em reunião de câmara de 04/04/2012 e Assembleia Municipal de 13/04/2012.

2 — Todos os outros apoios, pontuais fora do regime acima regulado, obrigam a aprovação do executivo da Câmara Municipal, sob proposta apresentada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com funções delegadas ou subdelegadas.

CAPÍTULO VIII — Contabilidade Analítica

Artigo 126.º Regras

1 — Devem ser criados e adequadamente mantidos, centros de custos, centros de proveitos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.

2 — O sistema de contabilidade analítica deve proporcionar informação sustentada da avaliação económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:

- a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
- b) Do custo das atividades e projetos municipais;
- c) Do custo das transferências para entidades terceiras;
- d) Do custo com máquinas e viaturas.

3 — Todos os custos incorridos e proveitos obtidos devem ser corretamente alocados pelos diversos centros.

CAPÍTULO IX — Orçamento e Grandes Opções do Plano (GOP)

SECÇÃO I — Execução

Artigo 127.º Orçamento

1 — A aprovação e execução do orçamento está sujeita ao princípio de estabilidade orçamental, que pressupõe a sustentabilidade financeira, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes assumidas pela autarquia.

2 — Não poderão ser assumidos compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.

3 — Deverão ainda ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental do POCAL.

4 — A aplicação do disposto nos números anteriores deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

Artigo 128.º Execução orçamental

1 — A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.

2 — Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, devendo proceder mensalmente à análise do respetivo balancete e posição atual do orçamento da despesa. Os serviços deverão reportar superiormente a justificação dos desvios e respetivas propostas de correção.

SUBSECÇÃO I — Execução orçamental da receita

Artigo 129.º Liquidação de receitas

Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, relativamente à liquidação de receitas:

a) Todas as receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;

b) Todas as liquidações de receitas para cobrança diferida (faturação) devem ser exclusivamente efetuadas pela CPO. Para efeitos de controlo de cobrança, aquela subunidade deverá remeter a fatura emitida à Unidade Orgânica respetiva para confirmação;

c) Os elementos para faturação devem ser remetidos pelos serviços à CPO no prazo de 3 dias úteis após a prestação do serviço ou, no caso de faturas globais, até ao 3.º dia útil após o termo do período a que respeitam.

Artigo 130.º Cobrança de receitas

1 — A cobrança de receitas deverá ser realizada de acordo com as seguintes regras:

a) Os serviços municipais devem remeter à CPO, cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, concessões, ou quaisquer outros que acarretem receita para o Município e dos respetivos pedidos de pagamento, com informação da data previsível de recebimento.

b) A CPO deve proceder ao registo correto, de toda esta informação e proceder mensalmente ao seu controlo;

c) A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes a arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a Operações de Tesouraria é sempre suportada por guias de recebimento e processa-se através da Tesouraria;

d) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;

e) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.

2 — Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria da Câmara.

3 — Sempre que se efetuem acordos de pagamentos em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo Vereador com competência delegada;

4 — Excetua-se do referido no ponto anterior os acordos de pagamento em prestações celebrados pelo GAJNEF.

Artigo 131.º Procedimentos

Os métodos de controlo, e os procedimentos administrativos associados à receita, encontram-se disciplinados no capítulo XII – Receita, da presente Norma.

SUBSECÇÃO II — Execução orçamental da despesa

Artigo 132.º Regras da execução da despesa

1 — Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento, e se for o caso nas GOP, com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente e estejam adequadamente classificadas;

b) A despesa em causa cumpre os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;

c) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, tendo em conta as eventuais modificações orçamentais;

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

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

3 — Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada fundo uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

4 — Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

Artigo 133.º Fases de realização da despesa

As fases de realização da despesa, de acordo com o disposto no POCAL, são:

- a) O cabimento (cativação de despesa);
- b) O compromisso (despesas assumidas);
- c) O lançamento da obrigação;
- d) A liquidação (autorização da despesa);
- e) O pagamento.

Artigo 134.º Cabimento

1 — O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano.

2 — No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (segurança, limpeza, assistência, ou similares) e ainda nas remunerações certas e permanentes o cabimento deve ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato.

3 — Relativamente aos abonos variáveis e eventuais o cabimento para o mês seguinte deve ser solicitado até ao dia 20 do mês anterior.

4 — Tendo em conta a execução orçamental o Presidente da Câmara pode adotar, a qualquer momento, um regime de autorização prévia de cabimentos acima de determinado montante, bem como para a autorização prévia de compromissos.

5 — Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após os serviços de contabilidade exararem informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa em causa, ficando os dirigentes dos serviços responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis.

6 — O cabimento afere-se pela rubrica de nível mais desagregado da classificação económica respeitando, se for o caso, o cabimento nas GOP's (as propostas de cabimento

deverão claramente identificar os encargos prováveis para o ano em curso e para cada um dos anos seguintes).

Artigo 135.º Compromisso

1 — O registo do compromisso só deve ser feito em termos específicos com base na assunção de responsabilidades perante terceiros traduzidos por requisição externa, nota de encomenda, protocolos, contratos ou equivalentes ou deliberação do Executivo.

2 — Não são permitidos compromissos globais por montantes estimados, salvo no caso de:

a) Despesas associadas a contratos plurianuais – em que deve ser feito o compromisso pelo montante estimado até ao final do ano;

b) Despesas com pessoal a que alude o número 2 do artigo anterior sendo neste caso, o compromisso registado numa base mensal aquando do processamento de vencimentos e com base no Sistema de Gestão de Pessoal (SGP).

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

4 — Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano, devem corresponder à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior.

5 — Com base nas atas das respetivas reuniões, a CPO deve proceder ao registo regular de compromissos resultantes de deliberações do Executivo, em especial dos apoios financeiros, subsídios e comparticipações.

6 — Todos os serviços devem remeter à CPO cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respetivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelo Município, devendo ser claramente especificados os encargos relativos ao ano em curso e a cada um dos anos seguintes.

7 — Trimestralmente a CPO deve emitir listagens da posição dos compromissos por unidade orgânica para atualização, por parte destas, no prazo de 5 dias úteis, dos valores dos saldos dos compromissos que podem ser anulados.

Artigo 136.º Descabimentação

1 — Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à CPO a sua descabimentação no prazo de 2 dias úteis após a decisão de não autorização.

2 — Trimestralmente, a CPO deve emitir listagens da posição dos cabimentos por Unidade Orgânica para atualização, por parte destas, no prazo de 5 dias úteis, dos saldos de cabimento que podem ser anulados.

Artigo 137.º Liquidação

1 — A competência para “autorização de despesas” apenas pode ser concedida, após o necessário registo de cabimento apostado sobre a requisição interna (no caso de bens móveis ou

de serviços) ou sobre a respetiva proposta de autorização (no caso de empreitadas), nos seguintes limites:

- a) Câmara Municipal – sem limite;
- b) Presidente da Câmara – até 149.639,37€;
- c) Vereador com competência delegada e subdelegada na área financeira – até 75.000€;
- d) Outros Vereadores com competências delegadas e subdelegadas – até 50.000€, sem prejuízo de empreitadas, com limite até 75.000€.

2 — A delegação referida na alínea d) do número anterior deve ser publicitada no sítio do Município na Internet e implica, nos termos do n.º 3 do artigo 109º do Código dos Contratos Públicos (CCP), a delegação das seguintes competências:

- a) A escolha do procedimento (nos termos do artigo 38.º do CCP);
- b) A aprovação das peças procedimentais (artigo 40.º do CCP);
- c) A designação do júri do procedimento, que deve sempre integrar um representante da CAP no caso de aquisição de bens e serviços (artigo 67.º do CCP);
- d) A adjudicação (artigo 73.º do CCP);
- e) A aprovação da minuta do contrato reduzido a escrito e a representação do Município na outorga do contrato (artigo 98.º do CCP) mantêm-se na competência do Presidente da Câmara, a quem devem ser presentes pelo GAJNEF.

3 — Excluem-se da alínea b) os ajustes diretos enquadráveis no Regime Simplificado previsto no artigo 128.º do CCP, promovidos pelas entidades nela referidos, considerando-se, nestes casos, que a decisão de autorização de contratar está implícita na decisão da despesa (artigo 36.º do CCP), desde que efetuado o respetivo cabimento.

4 — Dependem de autorização do Presidente da Câmara:

- a) Os encargos com aberturas de concursos para contratação de pessoal ou a celebração de novos contratos de pessoal, incluindo contratos de tarefa e avença;
- b) Os encargos com a inscrição de trabalhadores em ações de formação.

5 — A contratação de novos serviços de estudos e consultadoria, publicidade e marketing devem ser autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas na área financeira.

6 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o Presidente pode autorizar a realização de despesas inadiáveis e urgentes que sujeitará posteriormente a ratificação da Câmara.

7 — A CPO deve verificar o cumprimento dos limites de competência referidos no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 138.º Pagamento

1 — A autorização para a realização de pagamentos é concedida nos seguintes limites e condições:

a) Presidente da Câmara - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e as competências próprias e delegadas (sem limite de valor);

b) Vereador com competência delegada e subdelegada em matéria financeira - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal, despachos do Presidente da Câmara e competências delegadas e subdelegadas (sem limite de valor).

Artigo 139.º Registo contabilístico da ordem de pagamento

A emissão da ordem de pagamento ocorre quando se verificam cumulativamente duas situações:

a) Validação do documento, por parte do serviço requisitante, em como este se encontra em condições para pagamento, com a indicação do número do documento de despesa de suporte, efetuada pelo responsável do serviço ou por outro com competência por este delegada ou subdelegada;

b) Conferência do documento pela CPO.

Artigo 140.º Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa

1 — É da competência da CPO o registo contabilístico do cabimento, compromisso, da obrigação e da liquidação.

2 — O pagamento é da competência da Tesouraria.

Artigo 141.º Prazos de envio de processos de despesa

Até ao dia 20 de dezembro, todos os processos de despesa realizada por conta das dotações orçamentais do ano económico corrente devem ser remetidos ao Chefe da DAG.

SECÇÃO II — Acompanhamento da execução do Orçamento e das GOP

Artigo 142.º Documentos

1 — Para acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos, que faz parte integrante das GOP, a CPO deverá elaborar os seguintes mapas:

a) Controlo orçamental – Despesa;

b) Controlo orçamental – Receita;

c) Fluxos de caixa.

Artigo 143.º Responsabilidade pelo acompanhamento da execução orçamental

1 — Os Chefes de Divisão e responsáveis por subunidades orgânicas diretamente dependentes do Executivo são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais disponíveis para as respetivas unidades e subunidades orgânicas, de modo a garantir o normal funcionamento dos seus Serviços, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos e ações inscritos nas GOP sob a sua responsabilidade de execução.

2 — As dotações orçamentais com as Despesas com Pessoal devem ser controladas pela DAG / RH, com exceção dos Abonos Variáveis ou Eventuais, a controlar pelo dirigente ou chefia de cada Unidade Orgânica.

3 — Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais de cada Unidade Orgânica são disponibilizados periodicamente via Intranet (ou em papel, no caso de não disporem de Intranet), pela DAG às unidades orgânicas, os Balancetes das GOP e a Posição Orçamental.

Artigo 144.º Modificações orçamentais

1 — Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objeto de revisões e de alterações.

2 — O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a revisão do orçamento, salvo quando se trata da aplicação de:

- a) Receitas legalmente consignadas;
- b) Empréstimos contratados;
- c) Nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

3 — As alterações podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações. As alterações podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

4 — Sempre que os dirigentes e as chefias responsáveis pela execução do orçamento e das GOP verificarem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer nas GOP, ou inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem de imediato e independentemente de qualquer solicitação ou aviso de próxima alteração ou revisão orçamental por parte da DAG, promover proposta de alteração ou revisão orçamental, conforme as situações aplicáveis e enviar à DAG.

Artigo 145.º Instrução de processos de modificações orçamentais

1 — As propostas de alterações/revisões orçamentais só poderão ser apresentadas à DAG pelos responsáveis dos Serviços, após aprovação do respetivo Vereador, e só poderão ter seguimento quando forem devidamente justificadas (designadamente a situação atual de cada projeto e ações das GOP quanto a despachos e/ou deliberações, a fase de execução e previsão de faturação no ano e em anos seguintes, se for o caso) e expressarem adequada contrapartida em termos de equilíbrio entre reforços e deduções/anulações.

2 — As modificações orçamentais aos Abonos Variáveis propostas pelos respetivos serviços devem ser objeto de informação pela subunidade dos RH e posteriormente remetidas ao Chefe da DAG.

3 — No caso de a proposta não estar equilibrada entre reforços e deduções/anulações, o recurso a deduções/anulações de dotações de outras unidades orgânicas, dependerá da aprovação do Presidente da Câmara, ou do Executivo da Câmara Municipal.

4 — Nos casos de utilização do saldo apurado na gerência anterior, excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no Orçamento, e outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar, a DAG proporá ao Presidente da Câmara a respetiva revisão do Orçamento.

5 — Após aprovação de cada alteração orçamental, deve o Presidente da Câmara dar conhecimento ao Executivo Municipal em Reunião da Câmara.

6 — Deverá a DAG disponibilizar as alterações e revisões orçamentais aprovadas a todos os serviços, principalmente os geradores de despesa.

CAPÍTULO X — Financiamento

Artigo 146.º Pressupostos do financiamento

1 — Poderão ser contraídos empréstimos, incluindo aberturas de crédito junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito, bem como celebrar contratos de locação financeira, nos termos da Lei.

2 — Os empréstimos são obrigatoriamente denominados em euros e podem ser a curto prazo, com maturidade até um ano ou a médio e longo prazo, com maturidade superior a um ano.

Artigo 147.º Financiamentos de curto prazo

1 — Os empréstimos a curto prazo são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados.

2 — A aprovação de empréstimos a curto prazo pode ser deliberada pela assembleia municipal, na sua sessão anual de aprovação do orçamento, para todos os empréstimos que o município venha a contrair durante o período de vigência do orçamento.

Artigo 148.º Financiamento de médio e longo prazo

1 — Os empréstimos a médio e longo prazo podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou ainda para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.

2 — Os investimentos referidos no número anterior devem ser identificados no respetivo contrato de empréstimo.

3 — Os empréstimos deverão ter um prazo de vencimento adequado à natureza das operações que visam financiar, não podendo, em caso algum, exceder a vida útil do respetivo investimento, nem ultrapassar o prazo de 20 anos.

4 — Os empréstimos têm um prazo de utilização do capital máximo de dois anos, não podendo o início da amortização ser diferida para além desse período, salvo nos casos legalmente previstos.

5 — A Câmara Municipal poderá recorrer a empréstimos de médio e longo prazo para financiamento das GOP e Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto nos artigos 52.º a 54.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais.

Artigo 149.º Procedimentos contabilísticos

A CPO deve:

- a) Controlar e contabilizar correta e oportunamente o débito de juros;
- b) Efetuar reconciliações, das contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, conferindo os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

CAPÍTULO XI — Disponibilidades

Artigo 150.º Objeto

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa, e ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias, assim como o controlo associado à constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio.

Artigo 151.º Âmbito de aplicação

Aplica-se ao estado de responsabilidade do Tesoureiro e aos procedimentos de entrada e saída de numerário, abertura de contas bancárias e sua movimentação, controlo dos cheques e ao processo de reconciliações bancárias.

Artigo 152.º Valores em caixa

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

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

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

- a) Cheques pré-datados;
- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- c) Vales à caixa.

Artigo 153.º Numerário existente em caixa

1 — A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, consideradas de montante de 2.500,00€ (dois mil e quinhentos euros). Excecionalmente, este limite pode ir até aos 50.000,00€ (cinquenta mil euros).

2 — O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias, através da banca eletrónica.

3 — Os montantes referidos no ponto um são definidos e revistos, sempre que se justifique, por deliberação da Câmara Municipal, por sua iniciativa ou sob proposta do Chefe da DAG.

4 — O saldo diário de caixa deve conter-se dentro dos limites definidos por um montante mínimo equivalente ao nível remuneratório 1 da tabela de remunerações única dos trabalhadores que exercem funções públicas e um máximo fixado em dez vezes aquele.

5 — Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município, no dia útil seguinte, ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.

6 — Compete ao Presidente da Câmara promover a aplicação de eventuais valores ociosos, sob a forma de aplicações seguras e rentáveis para o Município.

7 — Não é permitida a apresentação de “vales à caixa” pelos eleitos, trabalhadores e demais colaboradores do Município, incluindo a apresentação de cheques das suas contas pessoais em contrapartida de recebimento de favor.

8 — Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 154.º Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1 — O Tesoureiro responde diretamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiadas e, os outros funcionários e agentes, em serviço na Tesouraria, respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 — O Tesoureiro deverá estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

3 — A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, se estranho aos fatos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com negligência ou dolo.

4 — O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Chefe da DAG e pelo Responsável pela CPO, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o tesoureiro.

5 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Diretor do DAGS-Departamento de Administração Geral e Social ou pelo seu substituto legal e pelo Tesoureiro no caso referido da alínea c) do número anterior e, ainda, pelo Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do mesmo número.

6 — Só deverão entrar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

7 — A chave do cofre e o seu segredo estará na posse do Tesoureiro e do seu substituto legal.

Artigo 155.º Inspeções

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 156.º Balanço à tesouraria

1 — O balanço à tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2 — O BT, sempre que possível, deverá ser feito mensalmente por dois funcionários e sem aviso prévio e sempre que se verifiquem as seguintes situações:

a) Encerramento das contas em cada exercício económico;

b) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);

c) Quando for substituído o Tesoureiro.

3 — A periodicidade do BT, nunca poderá ultrapassar um período bimestral.

4 — Designados como “responsáveis pela contagem”, os funcionários nomeados para a realização do BT estão afetos à CPO, sendo indicados com carácter de rotatividade. A nomeação será feita, caso a caso, pelo Chefe da DAG, sob proposta do Responsável pela Tesouraria.

5 — Para efetuar o termo de contagem deve ser preenchido um mapa resumo – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano”, acompanhado dos documentos abaixo discriminados, pela seguinte ordem:

i. Resumo Diário de Tesouraria;

ii. Mapa discriminativo da contagem de dinheiro, cheques ou vales de correio;

- iii. Mapa discriminativo da contagem de cheques ou vales de correio não depositados;
- iv. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
- v. Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação informática;
- vi. Mapa da contagem dos documentos de cobrança, fazendo parte o Balancete Analítico das Contas de Ordem e as listas de documentos de receita individuais extraídas da aplicação informática.

6 — Todos os documentos citados devem ser devidamente assinados pelos diversos intervenientes (identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível).

7 — O termo de contagem fica à guarda da CPO, sendo fornecido à Tesouraria apenas o mapa resumo, elaborado em duplicado para o efeito.

8 — De acordo com os princípios da segregação de funções estão cometidos:

- a) Ao responsável pela contagem – os mapas referidos no ponto 5: II; III; IV; e VI;
- b) À Tesouraria – mapas referidos no ponto 5: I; IV; e VI;
- c) Ao responsável pela reconciliação bancária – mapa referido no ponto 5: V.

9 — As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro (Mapa I, Mapa II e Mapa V), pelos titulares do fundo de maneio (Mapa I) e pelo responsável da reconciliação bancária (Mapa IV).

10 — Atendendo ao referido nos pontos acima, os responsáveis pela contagem podem:

a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, ou seja, contagem na Tesouraria e nos diversos serviços detentores de fundos de maneio (Mapa I);

b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao funcionário designado conforme disposto no n.º 2 do artigo 158.º (*“Reconciliações bancárias”*), podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pelo Município (Mapa III e IV);

11 — Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 157.º Contas bancárias

1 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município.

2 — As contas bancárias previstas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Ílhavo e movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para o efeito, e a outra do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

3 — As contas bancárias poderão ainda ser movimentadas, mediante a assinatura do respetivo cheque, pelo titular de cargo dirigente, nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 38.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4 — O Setor de Tesouraria diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extratos de todas as contas que a Autarquia seja titular.

Artigo 158.º Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias de todas as contas tituladas pelo Município de Ílhavo são efetuadas no final de cada mês e quando solicitadas pelo Chefe da DAG.

2 — Para efeitos do número anterior, será designado pelo Chefe da DAG um funcionário que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, que confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos por via postal (mapas de registo diário de valores recebidos), em anexo.

3 — Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Chefe da DAG exarado em informação, devidamente documentada, do funcionário referido no número anterior.

4 — Após cada reconciliação bancária, a Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito e promove o respetivo cancelamento junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização com a CPO.

5 — Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da DAG, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e, nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por ano contabilístico, e devem ser enviadas cópias à CPO para serem anexadas às contas de gerência.

Artigo 159.º Pagamentos

As regras e os procedimentos administrativos associados aos pagamentos encontram-se regulados no capítulo XIV – Despesa, da presente Norma.

SECÇÃO I — Fundos de manei

Artigo 160.º Objeto

Estabelecimento das regras a que obedece a constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manei.

Artigo 161.º Definição

1 — Os fundos de manei representam pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas, urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2 — Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

Artigo 162.º Constituição

1 — Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo, correspondendo a cada um uma parcela orçamental.

2 — A constituição de fundos de maneo é efetuada, em cada exercício económico, por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta dos serviços que deles necessitem e parecer do Chefe da DAG, contendo, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Fundamentação da reconhecida necessidade de constituição do fundo;
- b) Afetação, segundo a sua natureza, nas correspondentes rubricas de classificação económica;
- c) Limite máximo anual;
- d) Definição da natureza da despesa a pagar pelo fundo;
- e) Identificação dos responsáveis por cada fundo e unidade orgânica em que se integram;
- f) Indicação da data de reconstituição mensal para entrega dos documentos de despesa e dos montantes não despendidos.

Artigo 163.º Utilização de fundos de maneo

1 — A utilização dos fundos de maneo tem como objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis, relacionadas com o respetivo serviço ao qual o fundo de maneo está afeto, e cujos bens não se encontrem disponíveis em armazém.

2 — Não devem ser utilizados para despesas superiores a 150 Euros, a não ser em casos excecionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

3 — Nos casos em que se torne manifestamente indispensável adquirir através de Fundo de Maneio um bem suscetível de inventariação tal, não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

4 — As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneo deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas.

Artigo 164.º Entrega

1 — A entrega dos montantes é da responsabilidade da Tesouraria, sendo efetuada, mensalmente, através da prévia emissão de nota de lançamento.

2 — A entrega do valor é feita, em numerário, aos titulares, que são pessoalmente responsáveis pela sua utilização e reposição.

Artigo 165.º Reconstituição

1 — Os fundos de maneo são reconstituídos, mensalmente, mediante a entrega dos documentos justificativos de despesa previstos nos termos do Código do IVA, acompanhados por mapa descritivo elaborado pelo responsável pelo fundo.

2 — O documento descritivo deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos, referindo esse fato.

3 — Feita a entrega a que se refere o número anterior, a CPO emite as respetivas ordens de pagamento, sendo os montantes entregues pelo Setor de Tesouraria.

4 — É efetuada conferência da parte não utilizada em momento prévio à entrega a que se refere o número anterior.

Artigo 166.º Documentos de despesa

1 — Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos de Maneio, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:

a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;

b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;

c) Referência de que se trata de "recibo", "fatura-recibo" ou "venda a dinheiro";

d) Denominação do destinatário ou adquirente e NIPC, com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;

e) Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.

2 — Os documentos de despesa devem conter as indicações de “Pago pelo fundo de maneio de X (responsável pelo fundo) ”.

Artigo 167.º Reposição

1 — A reposição dos fundos de maneio é feita até ao dia 31 de dezembro do ano a que respeitam.

2 — O responsável pelo fundo deve proceder à entrega dos documentos de despesa e das importâncias não gastas.

Artigo 168.º Verificação

Os fundos de maneio devem ser objeto de contagem periódica por funcionário independente, a designar pelo Presidente da Câmara, e sem aviso prévio, da qual se lavrará auto assinado por aquele e pelo responsável pelo fundo.

Artigo 169.º Ausências do responsável pelo fundo de maneio

Os casos de ausência do responsável pelo fundo de maneio determinarão que se observe o estabelecido nos artigos 165.º (“Reconstituição”) e 167.º (“Reposição”), mediante parecer do dirigente da unidade orgânica respetiva e decisão do Presidente da Câmara ou do seu substituto legal.

Artigo 170.º Controlo

1 — A DAG deverá elaborar trimestralmente uma relação dos gastos efetuados por cada titular.

2 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:

a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;

b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

c) A sua reposição até 31 de dezembro.

CAPÍTULO XII — Receita

Artigo 171.º Objeto

Estabelecimento dos métodos de controlo associados à receita: liquidação, emissão, cobrança, arrecadação, virtualização e cobrança coerciva

Artigo 172.º Âmbito de aplicação

Aplica-se a todos os serviços municipais que apliquem os métodos de controlo relacionados com a receita, referidos no artigo anterior.

Artigo 173.º Elegibilidade

1 — A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na adequada rubrica orçamental.

2 — Compete aos serviços emissores da receita a verificação *a priori* da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

Artigo 174.º Cobrança de receitas

1 — Compete ao Setor de Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais contempladas nos diversos regulamentos municipais e mediante guias de receita a emitir pelos diversos serviços da estrutura orgânica da Câmara.

2 — A cobrança de receitas pode, todavia, ser efetuada por entidades diversas da Tesouraria (postos de cobrança) mediante deliberação da Câmara Municipal e a emissão de documentos de receita – guias de receita, senhas, talões-recibo e faturas-recibo.

Artigo 175.º Serviços emissores

1 — A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro carece da competente autorização e é efetuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

2 — Sob proposta do tesoureiro, o Chefe da DAG definirá, por regra, no início de cada ano económico, os serviços de cobrança supra referidos. Após aprovação, a proposta deve ser disponibilizada na página da CMI, depois da aprovação pelo Presidente da Câmara.

3 — No âmbito da presente Norma, são considerados serviços emissores, todos os serviços da CMI que estejam autorizados a emitir guias de recebimento.

Artigo 176.º Postos de cobrança

1 — Posto de cobrança é a pessoa ou o local a quem ou onde aqueles que são devedores perante o Município de Ílhavo, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.

2 — Os postos de cobrança podem ser:

- a) Internos ou externos;
- b) Fixos ou móveis;
- c) Manuais ou mecânicos/informáticos;
- d) Permanentes ou eventuais.

3 — Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil na perspetiva dos utentes e justificável na ótica do interesse municipal.

4 — Para o efeito do disposto no número anterior, cada local de cobrança tem um responsável designado pela boa cobrança e prestação de contas.

5 — Para a efetivação da cobrança, os postos de cobrança, à exceção dos informatizados que emitirão talões-recibo e faturas/recibo, disporão de cadernetas de guias de receita ou senhas, com numeração sequencial, disponibilizados pela Tesouraria, sempre que for necessário e contra prévia requisição, devidamente assinada, devendo os exemplares inutilizados bem como os canhotos das respetivas guias de receita serem entregues na Tesouraria, que procederá ao seu arquivo.

6 — O controlo das cobranças efetuadas pelos postos de cobrança, com exceção dos informatizados que prestarão contas diretamente à Tesouraria, é assegurado pela Tesouraria que manterá atualizado um livro de conta-correntes ou registos informáticos de receitas cobradas e, efetuará o balanço mensal dos mesmos.

7 — Regra geral, o produto das cobranças efetuadas nos termos do número anterior será entregue diariamente na Tesouraria, ou, semanalmente, às sextas-feiras, em situações excecionais a salvaguardar por despacho superior do Presidente da Câmara.

Artigo 177.º Documentos da cobrança de receitas

1 — Os documentos de receita previstos no artigo anterior, corretamente numerados, devem ser emitidos a partir de aplicação informática apropriada e uniforme a instalar pelo GIM. Esta aplicação informática não deve permitir apagar ou editar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade da sua anulação.

2 — Para os serviços que não disponham de meios informáticos, os documentos de receita serão pré-impressos. Estes documentos devem ser requisitados à tesouraria.

3 — Quando ocorra alteração de preços, os documentos desatualizados devem ser devolvidos à CAP para destruição.

4 — Os documentos de receita devem cumprir os requisitos previstos no artigo 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

5 — Mensalmente a Tesouraria deve:

- a) Analisar a sequência numérica dos diversos documentos de receita. Todas as incorreções devem ser investigadas e corrigidas (qualquer número em falta ou em duplicado);
- b) Verificar se todos os documentos de receita foram registados na aplicação informática de contabilidade.

6 — Os serviços emissores devem apresentar diariamente:

- a) O “Mapa Geral de Guias Emitidas”, ou mapa equivalente, emitido através da aplicação. O mapa deve ser conferido e assinado pelo funcionário responsável pelo serviço emissor, devidamente identificado;
- b) Uma guia de recebimento corresponde à totalidade das receitas cobradas no dia, que deve indicar a numeração e o tipo de documentos a que se refere, quando não disponham de meios informáticos para emissão de documentos de receita.

7 — Os documentos referidos no número anterior devem ser entregues na CPO até às 17:00 horas (no caso dos serviços cuja receita é cobrada pela Tesouraria) ou em simultâneo com a entrega na Tesouraria das receitas cobradas (no caso dos serviços externos).

Artigo 178.º Arrecadação de receitas

1 — Todas as receitas cobradas nos termos do artigo anterior devem dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia de cobrança, através da emissão do competente documento de receita emitida pelo serviço recebedor.

2 — A entrega dos montantes das receitas arrecadadas é feita diariamente na tesouraria entre as 9h e as 12h00m, devendo os serviços emissores entregar também os respetivos duplicados das guias de recebimento cobradas.

3 — Quando se trate de serviços externos, a entrega deve ser efetuada no próprio dia em cofre noturno ou no dia útil seguinte, até às 12:00 horas, mediante documento de receita assinado pelo responsável do serviço municipal que cobrar diretamente as receitas. Havendo dificuldade no cumprimento destes prazos, e ponderada a fundamentação para a exceção, o prazo de entrega das receitas será fixado caso a caso, por despacho do Presidente da Câmara sob proposta do responsável do Serviço.

4 — Os montantes de receita poderão, ainda, ser depositados diariamente pelos serviços municipais na agência bancária mais próxima do local da cobrança, sendo o número da conta indicado pela Tesouraria. Nestes casos, os serviços municipais devem remeter de imediato à Tesouraria as guias de recebimento referentes às cobranças, acompanhadas de cada um dos talões comprovativos do depósito bancário correspondente.

5 — Em casos devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara poderá autorizar que a entrega de receita não seja feita diariamente, fixando a periodicidade da entrega, sob proposta da DAG ou da Tesouraria.

6 — Os serviços emissores devem apresentar diariamente a documentação referida no ponto 6 do artigo anterior (documentos de arrecadação de receitas).

7 — A Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nas guias de recebimento na aplicação informática POCAL.

Artigo 179.º Inutilização da guia

1 — A existência de guias em situação de “emitida” (isto é que não tenham sido pagas) implica a extinção do procedimento, nos termos do Regulamento de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais.

2 — A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada e, sempre que aplicável, deve-se indicar o número do novo documento.

3 — Atendendo ao princípio da segregação das funções, não devem ser os serviços emissores a anular as guias de recebimento que emitem. Tal função cabe à CPO, mediante informação dos respetivos serviços.

Artigo 180.º Anulação da receita

1 — A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada do seu Presidente e com base em informação do GAJNEF ou, quando não aplicável, do responsável pelo serviço emissor da receita a anular.

2 — A guia de anulação da receita é emitida na DAG, sendo conferida e arquivada na CPO.

3 — A anulação de receita liquidada e/ou cobrada e a efetivação das respetivas restituições deve ser autorizada de acordo com as competências previstas nesta Norma para a autorização de despesas.

4 — As restituições efetuadas:

a) No mesmo exercício económico em que ocorreu o registo da receita - devem ser tratadas como abate à receita;

b) Em exercício posterior àquele em que ocorreu o registo da receita - devem ser consideradas como despesa orçamental.

5 — À anulação de despesa incorreta ou excessivamente processada e paga deve corresponder a respetiva reposição, que será considerada como:

a) Abate à despesa quando o pagamento originário tenha ocorrido no mesmo exercício orçamental;

b) Receita (reposição não abatida aos pagamentos), quando o pagamento originário tenha ocorrido em anos orçamentais anteriores.

Artigo 181.º Virtualização da receita

1 — Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que deve ser objeto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação dos serviços.

2 — As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação da Câmara Municipal, conforme o disposto no número anterior.

3 — A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

Artigo 182.º Procedimentos de controlo

1 — Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas. Deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o funcionário designado pelo Responsável da CPO.

2 — As importâncias recebidas na Tesouraria, seja qual for a sua natureza, devem ser diariamente depositadas em instituições bancárias, sendo para tal aconselhável o depósito em cofre noturno caso o limite máximo de numerário em caixa seja ultrapassado e não possam os valores ficar para o dia seguinte.

Artigo 183.º Cobrança coerciva

Os processos de cobrança coerciva decorrem nos serviços do GAJNEF, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 184.º Procedimentos para a cobrança coerciva

A cobrança é cobrada coercivamente nos termos do disposto no Regulamento dos Processos de Execução Fiscal e Procedimentos de Execução de Coimas referido no artigo 207º da presente Norma. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de recebimento, elabora certidão de dívida e comunica ao Setor de Execuções Fiscais.

SECÇÃO I — Formas de recebimento

Artigo 185.º Formas de recebimento aceites

1 — As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2 — Deve ser privilegiada como forma de pagamento no atendimento direto ao público, o pagamento por multibanco ou por referência bancária, devendo o GIM criar condições técnicas que favoreçam e permitam esta prática.

Artigo 186.º Cheques

1 — A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Estar cruzado;
- b) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;

- c) A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior, de forma a não invalidar o seu recebimento imediato junto da instituição bancária;
- d) Deve ser emitido à ordem do Município de Ílhavo;
- e) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
- f) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contato telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva.

Artigo 187.º Devolução de cheques

1 — Caso se verifique a devolução de cheques de munícipes/contribuintes/clientes, pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deverá:

- a) Elaborar uma informação ao Chefe da DAG, com conhecimento ao Presidente da Câmara ou Vereador com funções delegadas ou subdelegadas, a dar conta deste fato;
- b) Dar conhecimento por mensagem de correio eletrónico ao responsável pelo serviço emissor;
- c) Contactar o interessado para regularizar a situação;
- d) Se for caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.

2 — Caso não seja regularizada a situação de imediato, o Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.

3 — O Município deve ser sempre ressarcido pelo munícipe/contribuinte/cliente de todas as despesas bancárias havidas e inerentes à devolução do cheque, devendo os serviços municipais tomar as medidas necessárias, para que tal aconteça.

Artigo 188.º Terminal de pagamento automático (Multibanco)

1 — Os duplicados dos talões correspondentes aos valores recebidos por terminal de pagamento automático devem ser objeto de recolha diária, pela Tesouraria e pelos postos de cobrança que deles disponham.

2 — Os duplicados dos talões deverão ser conferidos diariamente pela Tesouraria com a listagem tirada do sistema.

3 — Os duplicados dos talões serão objeto de nova confirmação, através dos extratos bancários, pelo responsável designado para efetuar as reconciliações bancárias.

Artigo 189.º Valores recebidos pelo correio

1 — A correspondência é aberta pelo responsável pelo GAPEL – Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais que, aquando da receção de valores, e tratando-se de cheque não cruzado, deverá:

- a) Proceder ao seu cruzamento;

b) Mandar efetuar o registo imediato no sistema da correspondência recebida da Câmara;

c) Preencher o Mapa dos Valores Recebidos referido no n.º 2 do artigo 158.º (“Reconciliações Bancárias”);

d) Remetê-los por protocolo para o serviço responsável pela emissão da receita.

2 — Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite a respetiva guia de recebimento e remete os documentos para a Tesouraria a fim ser arrecadada a receita.

3 — O Mapa dos Valores Recebidos mencionado na alínea c), do n.º 1, deverá ser enviado para a Tesouraria para se proceder à verificação posterior da integral arrecadação dos valores em causa e à conciliação bancária.

4 — A Tesouraria, após efetuar a operação mencionada no n.º 2, entrega o original da guia ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao contribuinte.

5 — Os valores recebidos pelo correio, cuja receita não seja possível identificar, devem ser enviados à Tesouraria, e considerados um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por operações de tesouraria, até ser regularizada a situação, que terá de ocorrer dentro do ano económico.

CAPÍTULO XIII — Despesa

SECÇÃO I — Processo de compras e controlo de receção

Artigo 190.º Objeto

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de compra e sua receção.

Artigo 191.º Âmbito de aplicação

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com a exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de fundos de maneoio.

Artigo 192.º Normas gerais

1 — As compras ou aquisições de bens e serviços, com exceção dos projetos necessários para a execução de obras municipais, são efetuadas na CAP, que assegura todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.

2 — As aquisições de projeto necessários para a execução de obras municipais são efetuadas pela DOIA, nos mesmos termos das restantes aquisições.

3 — As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

4 — Quando outros serviços, excecionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à CAP, para controlo de aquisição e registo.

Artigo 193.º Pedido de bens armazenáveis

1 — Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em *stock* por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.

2 — A requisição interna deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou setor requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo serviço ou setor, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.

3 — Compete à CAP a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

4 — Mediante a receção da requisição interna, o responsável pelo setor de armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

5 — No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático, conforme modelo em uso no momento:

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

b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, do dirigente da respetiva unidade orgânica de nível mais elevado, para autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou por vereador com competência delegada ou subdelegada para tal.

Artigo 194.º Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1 — Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante fazer chegar à CAP uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica de nível mais elevado, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.

2 — Tal informação deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da Câmara Municipal, do seu Presidente.

3 — A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:

a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;

b) Indicação do local onde irá ser entregue o bem;

- c) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
- d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
- e) Sugestão sobre a ação das opções do plano onde se insere a aquisição;
- f) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- g) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
- h) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.

4 — As requisições de material informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte da subunidade GIM, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes de a informação ser remetida para a CAP.

5 — Após a receção da informação, a CAP verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

Artigo 195.º Processo de aquisição

1 — Cabe à CAP identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor e remeter o pedido de aquisição (através da aplicação informática de armazéns) à CPO para ser submetido a cabimento.

2 — Se não for possível efetuar o cabimento, a CPO comunica o facto à CAP que informará o serviço requisitante, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais.

3 — Após o cabimento do pedido de aquisição, este deverá ser visto e assinado pelo Chefe da DAG.

4 — É emitida a requisição externa após o pedido de aquisição devidamente autorizado.

5 — Após colocação da data de autorização na requisição externa pela CAP, a mesma emitirá a nota de encomenda a enviar ao fornecedor. O original é assinado pelo dirigente e remetido ao fornecedor.

6 — Após a adjudicação, para efeitos de conferência, os documentos que internamente servem de suporte à aquisição de bens ou serviços é a nota de encomenda e a requisição externa.

7 — A requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega.

8 — Pelo menos no final do ano, a CAP (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com a CPO (através da análise das requisições externas contabilísticas sem faturação) deve efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

9 — Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

10 — Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

11 — Sempre que possível e útil, o aprovisionamento deve ser realizado por meio de plataformas de compras eletrónicas, particularmente quando se trate de aprovisionar grandes quantidades por largos períodos e de modo contínuo.

Artigo 196.º Controlo da receção

1 — Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.

2 — A entrega de bens é efetuada preferencialmente na CAP. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por funcionário da CAP.

3 — O funcionário deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de carimbo de “Conferido/Recebido”, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é neste momento que é emitida a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

4 — Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.

5 — Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “*a posteriori*”, deverá o serviço requisitante informar a CAP, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6 — O serviço após a receção dos bens deverá enviar à CAP o original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.

7 — A CAP deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

SECÇÃO II — Tramitação dos documentos de despesa

Artigo 197.º Objeto

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo na tramitação dos documentos de despesa.

Artigo 198.º Âmbito de aplicação

Aplica-se na receção e na conferência de documentos de despesas provenientes de fornecedores.

Artigo 199.º Conferência de faturas

1 — As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a CPO que procederá ao seu registo inicial.

2 — No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o funcionário que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o estabelecido artigo 196º (“Controlo da receção”), remetendo-as de seguida para a CPO.

3 — A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.

4 — Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.

5 — No momento da receção da fatura na CPO o funcionário designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.

6 — O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.

7 — Deve a CPO proceder ao seu processamento, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

8 — Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a CPO.

9 — Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do funcionário que procede à sua confirmação.

10 — O serviço que não respeitar o determinado no ponto 8 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la à consideração da Câmara Municipal ou do seu presidente.

11 — Após processamento da fatura a CPO, deverá:

a) Informar a CAP para que possa proceder à seleção das faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da Lei;

b) Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de *stock*, referida no artigo 196º (“Controlo da receção”);

c) Arquivar de forma ordenada, por fornecedor e por data de emissão, colocando a mais recente por cima.

d) Proceder ao envio de cópias dos documentos à CAP, nos casos em que não tenham sido previamente enviadas.

12 — A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas e não sendo possível apor as conferências e registos diretamente na fatura, devem ser colocados em campos próprios do processo.

13 — Trimestralmente, no último dia útil de cada trimestre, devem ser elaboradas reconciliações de documentos de despesa entre a CPO e os serviços requisitantes, através de um pedido de justificação, por escrito, de todos os documentos não devolvidos pelos Serviços que tenham ultrapassado o limite estabelecido n.º 8 do presente artigo.

Artigo 200.º Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1 — Os documentos de despesas que não cumpram os dispostos na presente Norma podem ser devolvidos.

2 — Cabe à CAP contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.

3 — Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei.

SECÇÃO III — Pagamentos

Tramitação do processo de liquidação/pagamento:

1 — Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Tesouraria do Município de Ílhavo.

2 — Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

3 — Compete à CAP proceder à emissão das ordens de pagamento, se:

a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 199.º (*“Conferência de faturas”*), e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;

b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolo/Acordos/Contratos Programa, devidamente aprovados e assinados.

4 — Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário da CAP que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.

5 — As ordens de pagamento são conferidas pelo Chefe de Divisão, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada.

6 — Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.

7 — Nos pagamentos superiores a € 4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos) deve a Tesouraria verificar se existe declaração comprovativa da situação contributiva perante a Segurança Social, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91, de 17 de outubro.

8 — Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de “Pago”, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

9 — Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o funcionário designado pelo Chefe da DAG.

10 — O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade do Chefe da DAG.

11 — As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado.

Artigo 201.º Meios de pagamento

1 — Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias, via banca eletrónica ou por ordem ao banco.

2 — Poderão ainda os pagamentos ser feitos de numerário, cheque, cartão de débito ou cartão de crédito, em função do montante a pagar.

3 — Os pagamentos de valor superior a 20% do nível remuneratório 1 da tabela de remunerações única dos trabalhadores que exercem funções públicas são feitos, em regra, por cheque ou transferência bancária.

4 — O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal ou por quem o substitua.

5 — Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos e na medida do estritamente necessário.

6 — Cabe à Tesouraria zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida.

7 — Para efeitos do número anterior, a CPO, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática do POCAL as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada consoante a necessidade.

8 — Até ao dia 30 de janeiro, de cada ano, deve ser elaborado pela CPO, com a colaboração da Tesouraria, um *tableau de bord* para todos os meses, relativos a prazos de pagamento de despesas certas e já assumidas, nomeadamente, alugueres, encargos de dívida de empréstimos, locações financeiras, obrigações fiscais, operações de tesouraria, pagamentos por débito de conta, prestações de serviços, segurança social, vencimentos, entre outros.

9 — O mapa referido no número anterior deve ser afixado nos dois serviços, devendo a CPO zelar para que as ordens de pagamento sejam remetidas à Tesouraria, o mais tardar, na manhã do dia em que deva ser efetuado o pagamento.

10 — Deverá ser dado conhecimento ao serviço emissor de despesa dos pagamentos efetuados.

Artigo 202.º Emissão e guarda de cheques

1 — Os cheques são emitidos na Tesouraria, sempre cruzados e nominais, tendo por base ordens de pagamento e respetivos documentos de suporte, devidamente legalizados.

2 — Após a emissão, deverão ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário, e assinados pelo tesoureiro seguindo, depois, para o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, também para assinatura, transitando, de seguida, para a CPO, que os enviará aos destinatários.

3 — A Tesouraria cuidará de efetuar o registo da entidade bancária e o número do cheque na respetiva ordem de pagamento.

4 — Os cheques não preenchidos e/ou não assinados ficam à guarda do Tesoureiro.

5 — Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.

6 — Os cheques anulados são devidamente inutilizados e arquivados sequencialmente pelo Tesoureiro.

7 — Os cheques em trânsito, por um período superior a seis meses, serão cancelados junto às entidades bancárias respetivas e regularizados contabilisticamente pela Tesouraria.

8 — O responsável pela CPO guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

9 — É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.

Artigo 203.º Transferências bancárias

Os pagamentos efetuados através de transferência bancária deverão orientar-se pelas regras enunciadas nos nºs. 1, 2 e 3 do artigo anterior, com as devidas adaptações.

Artigo 204.º Cartões de débito e ou cartões de crédito

1 — A Câmara Municipal pode deliberar, no início de cada ano económico, com base em proposta fundamentada do Presidente da Câmara ou do seu substituto legal, quais dos seus membros com competências atribuídas poderão dispor de cartão de débito e ou de crédito.

2 — Da respetiva deliberação deve constar o eleito que será detentor do cartão, o montante a utilizar, a sua fundamentação e qual a conta bancária do Município que fica obrigatoriamente associada ao cartão.

3 — As despesas pagas com o cartão de débito e ou cartão de crédito devem respeitar sempre as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

4 — A movimentação do cartão obriga a que, mensalmente, o seu detentor preste à CPO devendo sempre nos documentos que apresentar, dos quais mandará fazer registo, mencionar a que se refere a despesa e assinar esses documentos.

SECÇÃO IV — Reconciliações de contas correntes

Artigo 205.º Reconciliações

1 — Será designado um ou mais funcionários da DAG, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo funcionário encarregue da tarefa, e pelo Chefe da DAG.

2 — Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

3 — Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de “Outros Devedores e Credores” e nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”.

4 — Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, de acordo com os pontos 3 e 4 do artigo 158º (“Reconciliações bancárias”) da presente Norma.

5 — As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

CAPÍTULO XIV — Processos de execução fiscal e procedimentos de execução de coimas

Artigo 206.º Regulamento

Os Processos de Execução Fiscal e Procedimentos de Execução de Coimas são objeto de regulamento próprio, aprovado pela Câmara Municipal em 06/02/2013 e pela assembleia Municipal em 22/02/2013, observando os seguintes princípios:

a) As Autarquias Locais dispõem de poderes tributários, resultando tal competência, desde logo, do n.º 4, do artigo 238.º, da Constituição da República Portuguesa. A Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, prevê a possibilidade da cobrança coerciva das dívidas às autarquias locais, provenientes do não pagamento de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária que as autarquias devam cobrar. O Regime das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei 53-E/2006, de 29 de dezembro, reconhece também às autarquias locais, a faculdade de cobrar coercivamente através da instauração de processos de execução fiscal, as dívidas que não forem pagas voluntariamente. Segundo consta na Lei Geral Tributária, as autarquias locais integram a administração tributária, e as normas do Código de Procedimento e de Processo Tributário, são aplicáveis com as devidas adaptações, à tramitação dos processos de execução fiscal que sejam instaurados pelas autarquias locais;

b) As autarquias locais, enquanto autoridades administrativas que são, detêm competências em matéria contraordenacional, nomeadamente quanto ao processamento das contraordenações e à aplicação das coimas e das sanções acessórias, tal como decorre do Regime Geral das Contraordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de outubro, com a redação da Lei n.º 109/2001 de 24 de dezembro;

c) A CMI assumiu o compromisso formal de, no âmbito da candidatura e do contrato do Programa de Apoio à Economia Local, aprovar e fazer entrar em vigor durante o primeiro

trimestre de 2013, o Regulamento dos Processos de Execução Fiscal e Procedimentos de Execução de Coimas;

d) A elaboração do referido regulamento pretendeu adaptar os procedimentos administrativos das execuções fiscais, previstos no Código do Procedimento e Processo Tributário, à orgânica dos serviços desta Câmara Municipal. Pretendeu também definir os procedimentos elencados no Regime Geral das Contraordenações, com vista à cobrança coerciva das coimas aplicadas no âmbito dos processos de contraordenação.

CAPÍTULO XV — Regime de Contratação Pública

Legislação aplicável

1 — No processo de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens e serviços e a empreitadas de obras públicas, deverão ser seguidos os princípios, regras e procedimentos constantes da legislação em vigor, nomeadamente:

a) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, aprova o CCP e estabelece a disciplina aplicável à contratação pública, na sua redação atual;

b) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na parte que regula a Celebração de contratos de prestação de serviços;

2 — Deverão também ser observadas as regras de execução relativas às várias fases da realização da despesa, definidas no artigo 132 e 133.º, respetivamente, da presente Norma.

Artigo 207.º Princípios gerais

1 — No processo de contratação pública, o Município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.

2 — As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.

3 — Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competência.

Artigo 208.º Princípio da concorrência

Na formação dos contratos o Município deverá garantir o mais amplo acesso aos procedimentos dos interessados em contratar, quer através da devida publicidade dos procedimentos, quer através do convite ao maior número de entidades possível.

Artigo 209.º Garantias de concorrência

1 — Deverão ser criadas bases de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, atualizadas anualmente, tendo em vista a sua consulta na adoção de procedimentos pré-contratuais com convite ou pedidos de orçamento no âmbito de regime simplificado.

2 — Nos procedimentos por ajuste direto, os serviços convidam no mínimo três entidades para apresentação de propostas.

3 — Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:

- a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
- b) Realização de empreitadas de obras públicas de valor inferior a 10.000 euros;
- c) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do CCP;
- d) Ajustes diretos simplificados;
- e) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
- f) Outros casos a autorizar pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira.

Artigo 210.º Princípio de transparência

1 — O critério de adjudicação e as condições essenciais do contrato que se pretende celebrar, devem estar definidos previamente à abertura do procedimento de contratação e ser dados a conhecer a todos os interessados a partir da data daquela abertura.

2 — Devem ser igualmente definidos os elementos obrigatórios para a caracterização do contrato: programa, estudo prévio, projeto base e projeto de execução, bem como o caderno de encargos.

3 — A elaboração dos cadernos de encargos deve ser rigorosa e deverão ser utilizados critérios de adjudicação objetivos.

4 — O Município deverá garantir uma adequada publicidade da sua intenção de contratar e fundamentar devidamente a escolha das propostas.

Artigo 211.º Princípio da publicidade

1 — É obrigatória a publicitação, no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, (www.base.gov.pt) dos elementos referentes à formação e à execução dos contratos públicos, desde o início do procedimento até ao termo da execução.

2 — A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto, independentemente da redução do contrato a escrito, deve ser publicitada, pelo Município, no portal da Internet dedicado aos contratos públicos.

3 — A publicitação referida no número anterior é condição de validade do respetivo contrato, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

Artigo 212.º Princípio de igualdade

Na formação dos contratos públicos, devem proporcionar-se iguais condições de acesso e de participação dos interessados, concedendo-lhes as mesmas oportunidades e não fazendo quaisquer discriminações entre eles.

Artigo 213.º Princípio da imparcialidade

O Município deve tratar de forma justa e imparcial todos os interessados em contratar, bem como as respetivas propostas, e ponderar todos os interesses públicos e privados relevantes, uns com os outros e entre si.

Artigo 214.º Princípio da estabilidade

1 — Os programas de concurso, caderno de encargos e outros documentos que servem de base aos procedimentos não podem sofrer modificações subsequentes à sua abertura.

2 — Poderão contudo ser efetuadas, pelo Município, as retificações de erros ou omissões das peças do procedimento, nos termos previstos no CCP, que deverão ser devidamente disponibilizados na plataforma eletrónica.

Artigo 215.º Princípio da proporcionalidade

Na escolha do procedimento mais adequado ao interesse público, devem ser ponderados os custos e os benefícios decorrentes da sua utilização, devendo, ainda, na tramitação procedimental, ser efetuadas as diligências e praticados os atos que se revelem indispensáveis à prossecução dos fins que se visam alcançar.

Artigo 216.º Princípio da unidade, universalidade e integralidade da despesa

1 — A despesa a considerar não admite fracionamentos, é sempre a do custo total, sendo determinada a partir da ideia de benefício económico do adjudicatário.

2 — É proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime previsto no CCP.

Artigo 217.º Peças dos procedimentos

1 — Os cadernos de encargos referentes aos procedimentos instruídos no município, além das menções legalmente obrigatórias, devem conter:

a) Uma cláusula que preveja pagamento em 60 dias, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas;

b) Quando não seja exigível a prestação de caução nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, uma cláusula que preveja a retenção, a título de garantia, de 10% do pagamento dos valores a efetuar, nos termos referidos no referido naquele artigo, salvo no caso dos contratos com valor inferior a 10.000 euros e em situações excecionais, devidamente fundamentadas.

2 — Nos procedimentos de locação ou aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual seja superior a € 10.000 os respetivos cadernos de encargos devem, por regra, estabelecer um prazo de fornecimento do bem ou de prestação do serviço inferior a 20 dias, salvo quando tal seja materialmente impossível.

3 — Nos casos em que o critério de adjudicação seja o do preço mais baixo, o caderno de encargos deve identificar, de forma numerada, a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer, devendo, também, ser indicado o critério de desempate;

4 — A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes no âmbito de um procedimento concursal deve constar de um único artigo do programa de concurso, permitindo um conhecimento fácil relativamente ao suporte documental.

Artigo 218.º Obrigatoriedade de utilização das plataformas eletrónicas

1 — Os procedimentos com natureza concorrencial (especificamente, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento por negociação, diálogo concorrencial, acordo-quadro, concurso de conceção e sistema de aquisição dinâmico) lançados ao abrigo CCP são obrigatoriamente realizados através de plataformas eletrónicas.

2 — Todas as notificações e comunicações entre a CMI ou o júri do procedimento e os interessados, os concorrentes ou o adjudicatário, relativas à fase de formação do contrato e que, nos termos do CCP, devam ser praticadas num determinado prazo são feitas através das plataformas eletrónicas por via de envio automático de mensagens eletrónicas com solicitação de recibo de receção, devendo as mesmas conter a data e hora precisas e ficar disponíveis para consulta.

3 — Todos os documentos carregados nas plataformas eletrónicas deverão ser assinados eletronicamente mediante a utilização de certificados de assinatura eletrónica qualificada.

Artigo 219.º Obrigatoriedade de utilização de meios eletrónicos

1 — É obrigatório o recurso a meios eletrónicos, no que respeita à transmissão de dados no âmbito dos procedimentos de adjudicação por ajuste direto.

2 — Todas as comunicações estabelecidas entre a CMI, convidados/concorrentes e adjudicatários são obrigatoriamente veiculadas com recurso a meios eletrónicos, seja através de plataformas eletrónicas, seja através de ferramentas de correio eletrónico.

Artigo 220.º Visto do tribunal de contas

1 — Os contratos escritos de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e serviços e outras aquisições patrimoniais celebrados pelo Município serão elaborados pelo GAJNEF e estão sujeitos a visto do Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na lei.

2 — No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, os serviços respetivos são responsáveis por remeter para o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas a documentação de suporte a remeter àquela entidade.

3 — Com a comunicação do visto, o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas atualiza a informação do processo e comunica a decisão ao serviço promotor da realização da despesa.

Artigo 221.º Relatório de contratação

A CAP deve, no prazo de 10 dias a contar da data da celebração de um contrato de empreitada ou de concessão de obras públicas, enviar o respetivo relatório de contratação ao Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P.

Artigo 222.º Obrigações estatísticas

1 — Para efeitos do cumprimento das obrigações previstas no artigo 472.º do CCP, a CAP, no início de cada ano económico, retira do sistema informático uma listagem dos contratos

celebrados no ano anterior, a qual é enviada para os diferentes serviços municipais para validação.

2 — Os serviços municipais devem validar a listagem mencionada no número anterior num prazo de 10 dias úteis.

3 — Compete à CAP e à CPO elaborar os relatórios mencionados no artigo 472.º do CCP e enviá-los às entidades competentes.

Artigo 223.º Competência para início de procedimento

A competência para dar início ao procedimento, encontra-se regulada no Cap. X — Orçamento e Grandes Opções do Plano, artigo 137.º (“Liquidação”)

Artigo 224.º Responsabilidade pelo desenvolvimento dos processos de aquisição

1 — Todas as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo Chefe da DAG, através da CAP, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido no POCAL.

2 — Excetuam-se ao número anterior as aquisições por ajuste direto com convite a apenas uma entidade cujo preço contratual não seja superior a € 1.000, cujos processos podem ser promovidos pelas unidades orgânicas com competências delegadas/subdelegadas.

3 — Em casos excecionais e com limite de € 2.500, o desenvolvimento de processos de aquisição que, por motivos de urgência, acontecimentos imprevisíveis ou contingências inerentes ao processo, não permitam o integral cumprimento dos preceitos legais que sujeitam a realização da despesa ou a verificação dos requisitos exigidos na presente Norma, deverá ser objeto de fundamentação sobre as razões dessa impossibilidade e sujeitos a sancionamento do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada em matéria financeira.

Artigo 225.º Pedido de aquisição de bens ou serviços

1 — Todos os pedidos de aquisição de bens e serviços (requisições internas ou informações específicas), a desenvolver pela CAP, depois de devidamente autorizados pelo responsável da Unidade Orgânica, devem conter os elementos a seguir indicados, seguindo preferencialmente a ficha de “pedido de aquisição de bens ou serviços” a disponibilizar pela CAP:

- a) Descrição tão completa quanto possível dos bens/serviços (evitando a referência a marcas concretas a não ser como indicação das características pretendidas);
- b) Local de entrega/execução;
- c) Prazo de entrega/execução ou datas concretas se for o caso;
- d) Período do contrato e possibilidade da sua renovação;
- e) Prazo de garantia de equipamentos a exigir;
- f) Requisitos e documentos a exigir aos concorrentes;
- g) Elementos que devem instruir as propostas (amostras, certificações de qualidade, ou outros considerados relevantes);
- h) Critério de adjudicação claramente explícito;

- i) Eventuais entidades que convém consultar e seu endereço eletrónico;
- j) Estimativa do valor do contrato (sem IVA) e a sua eventual distribuição por exercício – no caso de despesas plurianuais apenas deve ser cabimentado o valor do ano económico em curso;
- k) A indicação dos elementos que poderão integrar o júri, no mínimo de três, para despesas de valor superior a 5.000€;
- l) Outros considerados importantes, nomeadamente, aplicação de multas contratuais, exigência de caução e prazo de garantia;
- m) Centro de custo.

2 — Sob proposta devidamente fundamentada da CAP, as entidades que não respondam a consulta que lhes tenha sido formulada, poderão não ser consultadas pelo período de um ano. A proposta deve obter despacho favorável do chefe da DAG e dela ser dado conhecimento ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada na área financeira.

Artigo 226.º Contratos

1 — O contrato deve ser reduzido a escrito através da elaboração de um clausulado em suporte papel ou em suporte informático com a aposição de assinaturas eletrónicas, com exceção do disposto nos números seguintes.

2 — Salvo previsão expressa no programa do procedimento, a redução a escrito do contrato não é exigível, nos termos do artigo 95.º do CCP.

3 — A redução do contrato a escrito pode ainda ser dispensada, pelo Presidente da Câmara, mediante decisão fundamentada quando seja adotado um concurso público urgente ou quando, por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pelo Município, seja necessário dar imediata execução ao contrato.

4 — Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou tenha sido dispensada nos termos do disposto dos números anteriores, os serviços promotores do procedimento devem assegurar que:

a) A conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada contém as condições essenciais ao fornecimento dos bens ou à prestação dos serviços, designadamente do seu objeto, preço, condições de pagamento, prazo de entrega ou de execução de garantias;

b) Os cadernos de encargos devem conter obrigatoriamente uma cláusula de pagamento a 60 dias, salvo em situações excecionais, inferiores a 1.000€ a autorizar pontualmente pelo Diretor do Departamento Financeiro.

5 — Cada serviço deverá enviar à CAP e à CPO cópia de todos os contratos, protocolos, adjudicações, aquisições ou locações, a fim de ser efetuado o respetivo "compromisso" para o ano em curso e, se aplicável, efetuar também o registo de compromisso para anos seguintes, com indicação:

- a) Número de cabimento;
- b) Nome, morada e NIF da entidade;
- c) Valor da adjudicação;
- d) Repartição dos encargos pelos vários anos se for o caso.

6 — A comunicação a que se refere este número deverá ser feita impreterivelmente nos 5 dias úteis seguintes à respetiva assinatura.

7 — Os programas de procedimentos relativos a todo o tipo de contratações, que impliquem contrato escrito, devem referir que as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito serão da responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 227.º Caução

1 — No caso de contratos que impliquem o pagamento de um preço pela CMI, deve ser exigida ao adjudicatário a prestação de uma caução destinada a garantir a sua celebração, bem como o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais que assume com essa celebração.

2 — Não é exigível a prestação de caução quando o preço contratual for inferior a 200.000,00 euros.

3 — Quando não seja exigível a prestação de caução nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, o caderno de encargos deverá conter uma cláusula que preveja a retenção, a título de garantia, de 10% do pagamento dos valores a efetuar, salvo no caso dos contratos com valor inferior a 10.000 euros e em situações excecionais, devidamente fundamentadas.

4 — O valor da caução é de 5 % do preço contratual.

5 — Os originais das cauções prestadas encontram-se junto dos respetivos processos.

6 — Todas as alterações do valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas à CPO, a qual deve manter permanentemente atualizado um registo dos mesmos.

7 — Todos os cancelamentos de documentos referidos no número 1 devem ser comunicados à CPA. A comunicação deve ser acompanhada de documento emitido pela respetiva instituição de crédito, estabelecimento bancário ou entidade seguradora.

CAPÍTULO XVI — Segurança e controlo de dados

Artigo 228.º Regulamento

As questões relacionadas com a segurança e controlo de dados e a responsabilidade dos utilizadores na sua utilização, encontram-se reguladas no Regulamento de Informática e Modernização, aprovado pela Câmara Municipal em 01/04/2015 e pela Assembleia Municipal em 07/04/2015, que se encontra em anexo e faz parte integrante da presente Norma.

CAPÍTULO XVII — DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 229.º Responsabilidade funcional

1 — Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e da presente Norma.

2 — Os dirigentes e funcionários que determinem a execução de serviços em infração às normas ou realizarem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efetuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.

3 — A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 230.º Normas supletivas

Em tudo o omissa no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

Artigo 231.º Fiscalização

A presente Norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, deve ser remetida à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral das Autarquias Locais e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias, após a sua aprovação.

Artigo 232.º Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação das normas da presente Norma e os casos omissos são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 233.º Articulação com restantes normas

A presente Norma não prejudica, e deverá ser articulada, com as outras normas e regulamentos de controlo da atividade administrativa, legalmente aprovados.

Artigo 234.º Alteração às normas de controlo interno

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, as 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, aprovadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 235.º Publicidade

A presente Norma deverá ser devidamente publicitada a nível interno de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

Artigo 236.º Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma, são revogadas todas as deliberações, despachos, ordens de serviço ou circulares, que disponham em sentido contrário.

Artigo 237.º Entrada em vigor

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

ANEXO I — Regulamento Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais

Original	
Proposta Unidade Orgânica/ Sub-Unidade Data	Aprovação RCMI de: 05/12/2012 Deliberação: Unanimidade AMI de: 12/12/2012

Revisões	
Revisão 1	
Proposta Unidade Orgânica/ Sub-Unidade Data	Aprovação RCMI de: Deliberação: AMI de:
Revisão 2	
Proposta Unidade Orgânica/ Sub-Unidade Data	Aprovação RCMI de: Deliberação: AMI de:
Revisão 3	
Proposta Unidade Orgânica/ Sub-Unidade Data	Aprovação RCMI de: Deliberação: AMI de:

Regulamento da Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A modernização da Administração Pública é um pilar fundamental do desenvolvimento do País, destacando-se a Administração Autárquica por mais próxima dos cidadãos.

Procurando contribuir para esse desiderato surgiu o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que veio estabelecer um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Contudo, este normativo legal não cuidou entre outros aspetos da limitação dos dirigentes municipais, levando a que Municípios pudessem aumentar ou a não reduzir na medida das suas capacidades o número de dirigentes municipais.

Por força do artigo 19.º do diploma acima mencionado, os Municípios tiveram de reorganizar os seus serviços até 31 de dezembro de 2010, tendo o Município de Ílhavo cumprido, conforme deliberações de Câmara Municipal de 19 de maio e Assembleia Municipal de 02 de junho de 2010 e publicação da sua Estrutura Orgânica na II Série do Diário da República n.º 121 de 24 de junho.

Dois anos mais tarde veio a ser publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que visa no essencial proceder a uma limitação do número de lugares dirigentes, cuja preocupação não tinha sido assumida em normativos anteriores.

Nos termos deste último normativo devem os Municípios adaptar a sua Estrutura Orgânica à nova realidade jurídica.

O Município de Ílhavo aprovou a sua Estrutura Orgânica em função de princípios de uma gestão mais qualificada, mais célere e mais próxima dos cidadãos, garante de maior eficiência e satisfação dos seus munícipes, nunca esquecendo a boa gestão dos dinheiros públicos, que neste aspeto, condicionava qualquer decisão de alargar o seu número de dirigentes.

Nesse sentido definiu o limite máximo de 10 unidades orgânicas flexíveis (divisões) e no seu organigrama apenas contemplou 8 divisões municipais e ainda proveu apenas 7 dirigentes municipais, sendo que um deles assumiu a responsabilidade pelo funcionamento da Divisão de Educação e Desporto (DED).

Ora, fruto desta política proativa de condicionar, por princípio, o número de lugares dirigentes, pode hoje o Município de Ílhavo, atentas as novas regras, manter uma estrutura com o mesmo número de lugares de dirigentes providos e até alargá-la.

E não se pode deixar de aproveitar este momento para procurar que a área do Desporto e Educação até agora integrada numa divisão ou com responsabilidades assumidas por um dirigente de outra unidade orgânica, possa começar a trilhar o seu caminho de forma autónoma tal qual as outras divisões se foram consolidando ao longo dos anos.

Por isso se entende que a DED pode aproveitar o regime legal previsto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro que permite a existência na Estrutura Orgânica de dirigentes de 3.º grau ou inferior definindo-se desde já e conforme impõe o n.º 3 do art. 4.º da Lei n.º 49/2012, que esta será dirigida por um lugar de direção intermédia de 3.º grau, exigindo-se para o seu provimento uma licenciatura em educação e/ou desporto, com pelo menos 3 anos de experiência em funções de coordenação e responsabilidade na gestão destas áreas, e que a

remuneração a fixar, (entre a 3ª e a 6ª posição, inclusive da carreira geral de técnico superior, isto é, entre 1.407,45€ e o 2.025,35€), seja a máxima permitida por lei, isto é, 2.025,35€.

Atendendo que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Tendo o Município previsto mas não provido equipas multidisciplinares e equipas de projeto aproveita-se para reduzir acentuadamente o seu número adequando-os à nova realidade.

Tendo o Município de Ílhavo como uma das prioridades estratégicas, a modernização da administração municipal, visando dessa forma uma melhor prestação de serviços aos cidadãos, consubstanciada no princípio da qualidade, eficiência e eficácia, contribuindo dessa forma para a melhoria das condições de exercício da sua missão e por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, surge o presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que visa responder a esse desiderato.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do nº 2 do artigo 53º e da alínea a) do nº 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro, do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do n.º 1 do artigo 25 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPITULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Missão

O Município de Ílhavo tem como missão implementar estratégias de desenvolvimento integral visando concretizar índices de qualidade de vida crescentes, correspondendo às aspirações dos Cidadãos do Município de Ílhavo, mediante a implementação de políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços, orientando a sua ação no sentido de propiciar ao Concelho uma atividade dinâmica, competitiva e solidária no contexto da Região de Aveiro, do País, da Europa e do Mundo, no âmbito da sociedade da globalização e do conhecimento em que vivemos.

Artigo 2.º Objetivos

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

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento do Município, designadamente as constantes dos planos e programas de atividades;
- b) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados às Populações;
- c) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos Cidadãos, nas decisões e atividade municipal, na prossecução do interesse público, no respeito pelos cidadãos e pelo princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
- e) Dignificação e valorização cívica social e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º Princípios gerais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orientar-se-ão pelos princípios da integração funcional, da unidade e eficácia da ação, da proximidade dos serviços aos Cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na gestão dos 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, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão, e o da transparência.

2 — No exercício da sua atividade, os Serviços Municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, como referência fundamental;

b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação permanente, informativa e pedagógica entre o munícipe e a comunidade;

d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e solidariedade;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

Artigo 4.º Princípios deontológicos

Os Trabalhadores Municipais, independentemente do seu vínculo, reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, aprovada por resolução do Conselho de Ministros nº 47/97, de 23 de março.

Artigo 5.º Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao sistema estrutural misto.

2 — O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projetos transversais, por meio de equipas multidisciplinares.

3 — O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de atividade.

Artigo 6.º Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear dos serviços do Município de Ílhavo é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Administração Geral e Social;

b) Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente.

2 — O Município de Ílhavo estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, no âmbito das unidades orgânicas nucleares referidas no ponto anterior:

a) No âmbito do Departamento de Administração Geral e Social (DAGS):

- i. Divisão de Administração Geral (DAG)
- ii. Divisão de Cultura, Turismo e Juventude (DCTJ)
- iii. Divisão de Educação e Desporto (DED)
- iv. Divisão de Ação Social e Saúde (DASS)

b) No âmbito do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA):

- i. Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA)
- ii. Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU)
- iii. Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos (DPUP)
- iv. Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU)

CAPÍTULO II — Das Unidades Orgânicas Nucleares ou Departamentos

Artigo 7.º Departamento de Administração Geral e Social

1 — A unidade orgânica nuclear Departamento de Administração Geral e Social tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município, competindo-lhe, designadamente:

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

b) Apoiar juridicamente o aparelho municipal, emitindo pareceres, promovendo a organização dos processos de contraordenação, colaborando na organização de documentos, tais como estatutos, regulamentos, contratos, declarações de utilidade pública, etc.;

c) Velar pelo cumprimento da legislação e normas municipais, bem como organizar processos de contencioso fiscal e geral;

d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;

e) Executar tarefas inerentes à receção, expedição, classificação e arquivo de todo o expediente;

f) Promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do Município;

g) Assegurar a gestão e manutenção de todas as instalações e superintender no pessoal auxiliar;

h) Organizar a prestação de contas de cada ano económico;

i) Exercer as funções de delegado da Inspeção Geral das Atividades Culturais (Espetáculos), se para tal for designado;

j) Exercer, subsidiariamente, e se para tal for designado, as funções de Notariado Privativo e responsável pelas execuções fiscais;

k) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respetivas atas;

l) Desenvolver ações de apoio social aos cidadãos mais carenciados, de dinamização cultural e desportiva e nas áreas da educação, da juventude e do turismo;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — As competências genéricas do diretor da unidade orgânica nuclear Departamento de Administração Geral e Social são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 9.º.

3 — O Diretor do Departamento de Administração Geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, ou não provimento do cargo, pelo Chefe da Divisão de Administração Geral e, na ausência deste, pelo chefe de Divisão de Educação e Desporto, e na ausência deste, pelo Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Juventude, e na ausência deste, pelo Chefe de Divisão de Ação Social e Saúde. Nas faltas e impedimentos destes, o Diretor do Departamento de Administração Geral e Social será substituído pelo funcionário mais categorizado do Departamento ou pelo que seja designado, para o efeito, pelo Presidente da Câmara.

Artigo 8º Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente

1 — À unidade orgânica nuclear Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente, dirigido por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete para além das atribuições genéricas relativas ao planeamento e controlo da gestão das suas atividades, à gestão dos recursos e ao enquadramento das respetivas unidades orgânicas dependentes, à elaboração de estudos, planos e projetos necessários ao desenvolvimento normal da sua atividade, o seguinte:

a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;

b) Promover a gestão do Plano Diretor Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão;

c) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;

d) Superintender e coordenar as atividades das Divisões que compõem o Departamento, propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;

e) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;

f) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;

g) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;

h) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

i) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;

j) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;

k) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;

l) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;

m) Promover a habitação social nos vários aspetos que a lei contempla e assegurar a gestão do parque habitacional do município;

n) Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;

o) Assegurar a execução de obras municipais;

p) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores e equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal ou sob a sua responsabilidade;

q) Assegurar a gestão de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita ligação às Unidades Orgânicas responsáveis pelas suas atividades;

r) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como dos armazéns gerais de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;

s) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afetos ao Departamento, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral e capacitação e valorização profissionais;

t) Assegurar a prestação do apoio oficial aos diversos serviços, e gerir as dotações de materiais e equipamentos para as divisões que integram o Departamento;

u) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;

v) Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento;

w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito do departamento;

x) Desenvolver ações de gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos e industriais;

y) Desenvolver ações relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da População para as questões do ambiente sustentável.

2 — As competências genéricas do diretor da unidade orgânica nuclear Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente são, para além das indicadas nos dois pontos anteriores, as referidas no artigo 9º.

3 — O Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, ou não provimento do cargo, pelo Chefe da Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente, na ausência deste, pelo Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana, na ausência destes, pelo Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos e na ausência destes pelo chefe da Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos.

4 — Nas faltas e impedimentos destes, o Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo será substituído pelo trabalhador mais categorizado do Departamento ou pelo que for designado, para o efeito, pelo Presidente da Câmara.

Artigo 9.º Competência dos Diretores de Departamento

Compete ao Diretor de Departamento:

a) Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente ou Vereador com responsabilidade política na direção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo do departamento;

d) Coordenar a elaboração da proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito do departamento;

e) Promover o controlo da execução do plano de atividades e orçamento no âmbito do departamento;

f) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades do departamento;

g) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas atividades;

h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço no departamento;

i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;

j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências;

k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade do departamento, quando solicitados por algum membro da Câmara;

l) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberações da Câmara Municipal, e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável, e remetê-las ao Chefe da DAG;

m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

n) Assegurar a execução das deliberações de Câmara Municipal e Assembleia Municipal e despachos do Presidente ou Vereador responsável, na área dos respetivos serviços;

o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

p) Assegurar a informação necessária entre serviços com vista ao funcionamento do departamento;

q) Autorizar pedidos ao aprovisionamento, até aos limites que lhe sejam conferidos por despacho do Presidente ou deliberação da Câmara;

r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;

s) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

u) Havendo delegação para o efeito, assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares;

v) Tratar de assuntos a cargo do departamento, com as instituições públicas ou privadas sempre que tal competência lhe seja delegada;

w) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;

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

CAPÍTULO III — Das Unidades Orgânicas Flexíveis ou Divisões

Artigo 10.º Atribuições comuns às diversas divisões

Constituem atribuições comuns às diversas divisões, enquanto unidades orgânicas flexíveis:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas de política mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;

c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

- d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências à subunidade flexível de Recursos Humanos
- g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 11.º Competências dos chefes de divisão de 2.º e 3.º grau

Compete aos chefes das divisões, de 2.º e 3.º grau, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na divisão e do diretor de departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- c) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios da atividade da divisão;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao DAGS/DAG/ subunidade flexível de Compras, Aprovisionamento e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, ou diretor de departamento, conforme as competências estabelecidas;
- j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão e remetê-las ao DAGS/DAG;
- k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

- l) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, ou diretor de departamento, nas áreas da divisão;
- m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao diretor do departamento, Presidente ou Vereador responsável;
- n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;
- s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, no caso de divisão não dependente de direção de departamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
- t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- u) Coordenar e avaliar a utilização da Intranet e da Internet no âmbito da Divisão em articulação com a subunidade orgânica GIM;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IV — DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12.º Gestão dos serviços municipais

A Câmara Municipal e o seu Presidente gerem permanentemente os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos e cumprimento dos princípios enunciados, promovendo o controlo e avaliação de desempenhos, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 13.º Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

São cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior os que correspondem a funções de direção, gestão coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com responsabilidade e autonomia adequadas nas áreas de educação e desporto;

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, e que reúnam ainda e cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura em educação e desporto ou equivalentes;
- b) Experiência profissional de 3 anos no exercício de funções de coordenação, gestão ou controlo nestas áreas.
- c) A remuneração do dirigente de 3.º grau corresponde ao da 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.
- d) A delegação de competências e demais poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 14º Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido da maior eficiência e celeridade dos procedimentos.

2 — A delegação de competências e poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 15º Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Ílhavo é fixado em 8.

Artigo 16º Subunidades Orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Ílhavo é fixado em 60.

Artigo 17º Equipas Multidisciplinares

O número máximo de equipas multidisciplinares do Município de Ílhavo é fixado em 1.

Artigo 18º Equipas de Projeto

O número máximo de equipas de projeto do Município de Ílhavo é fixado em 1.

Artigo 19º Estatuto remuneratório dos Chefes de Equipa Multidisciplinares

Aos Chefes de Equipa Multidisciplinares – quando não disponham dele - é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão de 3.º grau, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 13.º.

Artigo 19º Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais publicado pelo Aviso n.º 12698/2010 (2.ª série), no Diário da República n.º 121, de 24 de junho de 2010.

Artigo 20º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República, se publicado após 01 de janeiro de 2013 ou nesta data se publicado antes.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Atribuições e competências das respetivas unidades e subunidades orgânicas

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece um novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

A Lei 49/2012, de 29 de agosto, face às novas limitações impostas no que se refere a pessoal dirigente, determina que os Municípios adequem as suas atuais estruturas orgânicas às novas regras e critérios, até 31 de dezembro de 2012.

Nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, o órgão autárquico competente para a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear. A estrutura nuclear dos serviços do Município de Ílhavo e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares estão definidas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, que fixa igualmente em 8 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 1.º Estrutura flexível, unidades e subunidades orgânicas

1 — O Município de Ílhavo estrutura-se em torno das seguintes unidades e subunidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços Municipais:

1.1- Na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara estão as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 1.1.1 - Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais (GAPEL)
- 1.1.2 - Gabinete de Proteção Civil (GPC)
- 1.1.3 - Gabinete de Comunicação (GC)
- 1.1.4 - Gabinete de Atendimento Geral (GAG)
- 1.1.5 - Gabinete de Apoio Jurídico Notariado e Execuções Fiscais (GAJNEF)
- 1.1.6 - Gabinete de Controlo Interno (GCI)
- 1.1.7 - Gabinete de Informática e Modernização (GIM)
- 1.1.8 - Gabinete de Veterinária Municipal (GVM)

1.2- No âmbito das competências da unidade orgânica nuclear do Departamento de Administração Geral e Social (DAGS), situam-se as atividades das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1.2.1 - Divisão de Administração Geral (DAG)
- 1.2.2 - Divisão de Cultura, Turismo e Juventude (DCTJ)

1.2.3 - Divisão de Educação e Desporto (DED)

1.2.4 - Divisão de Ação Social e Saúde (DASS)

1.3- No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica nuclear do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA) situam-se as atividades das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.3.1 - Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA)

1.3.2 - Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU)

1.3.3 - Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos (DPUP)

1.3.4 - Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU).

2 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Administração Geral (DAG) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

2.1 - Taxas e licenças

2.2 - Tesouraria

2.3 - Metrologia

2.4 - Expediente geral

2.5 - Contabilidade patrimonial e orçamental

2.6 - Compras, aprovisionamento e património

2.7 - Recursos humanos

3 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível da Divisão de Cultura, Turismo e Juventude (DCTJ) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

3.1 - Cultura e turismo

3.2 - Museus, bibliotecas, arquivo e centros culturais

3.3 - Juventude e tempos livres

4 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Educação e Desporto (DED) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

4.1 - Educação

4.2 - Desporto

5 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Ação Social e Saúde (DASS) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

5.1 - Ação social e saúde pública

5.2 - Maioridade

6 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 6.1 - Obras e empreitadas
- 6.2 - Investimentos
- 6.3 - Ambiente e resíduos sólidos urbanos
- 6.4 - Apoio administrativo

7 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 7.1 - Obras particulares
- 7.2 - Habitação
- 7.3 - Fiscalização
- 7.4 - Toponímia
- 7.5 - Apoio administrativo

8 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos (DPUP) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 8.1 - Sistemas de informação geográfica (SIG)
- 8.2 - Topografia e cadastro
- 8.3 - Planos e projetos
- 8.4 - Apoio administrativo

9 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU) estão as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 9.1 - Obras por administração direta
- 9.2 - Oficinas
- 9.3 - Manutenção de equipamentos e sistemas
- 9.4 - Viaturas e máquinas
- 9.5 - Trânsito e sinalização
- 9.6 - Parques, jardins e meio ambiente
- 9.7 - Saúde, higiene e segurança
- 9.8 - Gestão de equipamentos
- 9.9 - Apoio administrativo

10 — As unidades e subunidades orgânicas referidas no número anterior dependem hierarquicamente respetivamente do diretor da respetiva unidade orgânica nuclear e do chefe

da respetiva divisão, salvo se este lugar não estiver provido, caso em dependência diretamente do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, dos Vereadores em regime de permanência ou de meio tempo, nos termos dos respetivos despachos de delegação de competência.

11 — A representação gráfica da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal consta do ANEXO I.

CAPÍTULO II — Unidades Orgânicas Flexíveis ou Divisões

Artigo 2.º Divisão de Administração Geral

A Divisão de Administração Geral tem por atribuições assegurar a gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal, através das respetivas subunidades orgânicas, secções e setores, assim como:

Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão, para despacho do executivo camarário ou dos seus membros;

Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

Coordenar as atividades necessárias à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como da Prestação de Contas;

Participar na atribuição das avaliações de desempenho, de acordo com a respetiva legislação;

Acompanhar a gestão administrativa e financeira dos utentes dos serviços de água, de saneamento básico e de resíduos sólidos urbanos;

Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 3.º Divisão de Cultura, Turismo e Juventude

São atribuições da Divisão de Cultura, Turismo e Juventude:

a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Prestação de Contas;

b) Promover o desenvolvimento cultural;

c) Proceder à promoção turística do Município;

d) Gerir o Museu, a Biblioteca Municipal e os Centros Culturais;

e) Fomentar a ocupação de tempos livres dos Munícipes Jovens;

f) Fomentar ações de dinamização e apoio aos cidadãos, emigrantes e empresários;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara

h) Superintender na gestão do arquivo geral do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

- i) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por Lei, a inutilização de documentos.

Artigo 4.º Divisão de Educação e Desporto

São atribuições da Divisão de Educação e Desporto:

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Prestação de Contas;
- b) Promover o desenvolvimento educativo e desportivo, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Municipal de Educação;
- c) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa do Município;
- d) Gerir a Escola Municipal de Educação Rodoviária;
- e) Fomentar a prática de atividades desportivas pela População;
- f) Gerir, no que respeita à utilização e à gestão das atividades, o parque desportivo municipal.

Artigo 5.º Divisão de Ação Social e Saúde

São atribuições da Divisão de Ação Social e Saúde:

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Prestação de Contas;
- b) Promover o desenvolvimento social, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Local de Ação Social;
- c) Elaborar e manter atualizada a Carta de Equipamentos Sociais do Município;
- d) Gerir, com as entidades parceiras, o Serviço de Atendimento Social Integrado;
- e) Promover a realizar de ações que promovam os hábitos de vida saudável da População.

Artigo 6.º Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente

São competências da Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente:

- a) Proceder à gestão dos investimentos em obras da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à relação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais dos Fundos Comunitários;
- b) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por empreitada, bem como prestar apoio técnico necessário e elaborar os atos administrativos inerentes;
- c) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e Prestação de Contas;

d) Colaborar e dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

e) Proceder à gestão das políticas de ambiente da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à educação ambiental, gestão dos sistemas de água, saneamento básico e resíduos sólidos urbanos, planeamento ambiental (em ligação à DPUP), entre outras;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 7.º Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana

À Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana, compete:

a) Proceder à gestão do processo de urbanização do território a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;

b) Colaborar na elaboração da Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;

c) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas e a implementação dos mecanismos de salvaguarda do património;

d) Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas atividades económicas, socioculturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano;

e) Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nos planos municipais de ordenamento do território e demais legislação em vigor, sobre a matéria;

f) Informar / dar pareceres sobre viabilidade e projetos de loteamento, no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;

g) Dar pareceres e informações sobre projetos de infra-estruturas de obras de urbanização;

h) Executar as medidas relativas à aplicação das taxas de urbanização;

i) Apreciar e informar os projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

j) Emitir pareceres sobre demolição de prédios;

k) Organizar os processos de reclamações referentes a construções urbanas, informar o que houver por conveniente e propor o embargo dos que não cumpram a legislação em vigor;

l) Manter atualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;

m) Promover as ações necessárias à fiscalização do cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, requerendo, sempre que necessário, aos serviços de fiscalização municipal a sua intervenção;

n) Promover as ações necessárias ao embargo dos trabalhos executados em desconformidade com o licenciamento, bem como todos aqueles que estejam a ser executados sem licença;

o) Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas referentes à execução de obras particulares e os alinhamentos das implantações, requerendo sempre que necessário à DPUP, os trabalhos técnicos necessários;

p) Proceder à gestão da Toponímia municipal;

q) Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Divisão;

r) Definir os alinhamentos das implantações das construções em trabalho conjunto com a DPUP;

s) Colaborar na realização de projetos de construções de equipamentos, em colaboração com a DOIA e a DOPGU;

t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 8.º Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos

São atribuições da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos:

a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município e coordenar a gestão do Plano Diretor Municipal (nomeadamente no que respeita a alterações e a revisões), na realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, planos de pormenor, estudos de zonamento, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;

b) Colaborar na elaboração da Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;

c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

d) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;

e) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;

f) Gerir Sistema de Informação Geográfica (SIG);

g) Coordenar as intervenções de regeneração urbana;

h) Coordenar os serviços de projeto, desenho e topografia em colaboração com a DOIA, a DGEU e a DOPGU, tendo em vista a sua otimização;

i) Executar tarefas respeitantes à elaboração de planos e projetos Municipais;

j) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;

k) Manter atualizada as cartas topográficas do Município;

l) Fornecer as cópias de projetos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;

m) Executar plantas de localização e das zonas de proteção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extração de cópias e fotografias;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 9.º Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos

São competências da Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos:

a) Proceder à gestão dos equipamentos municipais no que respeita à sua dimensão física, fazendo em estreita ligação com as Unidades Orgânicas responsáveis pela gestão das atividades;

b) Dirigir e coordenar as obras municipais executadas por administração direta, e prover a conservação de todo o património imobiliário e equipamentos da Autarquia pelo qual seja responsável;

c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por administração direta, bem como prestar apoio técnico necessário e elaborar os atos administrativos inerentes;

d) Colaborar na elaboração da Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;

e) Promover a implementação de um sistema de gestão de higiene e segurança no trabalho, nas várias áreas dos serviços municipais;

f) Gerir os serviços de saúde, higiene e segurança no que respeita aos funcionários e munícipes;

g) Colaborar e dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

h) Gerir todo o parque automóvel e de máquinas da Autarquia;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 10.º Atribuições comuns às diversas Divisões

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas flexíveis, denominadas divisões:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas de política mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;

c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

- d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências à subunidade flexível de Recursos Humanos
- g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 11.º Competências dos Chefes de Divisão

Compete aos chefes das divisões:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na divisão e do diretor de departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- c) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios da atividade da divisão;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao DAGS/DAG/ sub unidade flexível do Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, ou diretor de departamento, conforme as competências estabelecidas;
- j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão e remetê-las ao DAGS/DAG;
- k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- l) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, ou diretor de departamento, nas áreas da divisão;

- m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao diretor do departamento, Presidente ou Vereador responsável;
- n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;
- s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, no caso de divisão não dependente de direção de departamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
- t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- u) Coordenar e avaliar a utilização da Intranet e da Internet no âmbito da Divisão em articulação com a subunidade orgânica GIM;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPITULO III — Subunidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 12.º Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais é composto por um chefe de gabinete, um adjunto e quatro secretários, e compete-lhe prestar assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais Eleitos Locais, designadamente nos domínios de secretariado, de informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e das Freguesias, de preparação e acompanhamento do plano de atividades, de preparação de inquéritos de opinião com munícipes e definição de políticas.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais:

- a) Preparar a agenda das atividades do Gabinete;
- b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara e ou os Vereadores devam participar;
- d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- e) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;

f) Prestar assessoria técnica à Assembleia Municipal nos domínios do secretariado, informação e relações públicas;

g) Apoiar os Vereadores e os restantes titulares de órgãos do poder local, proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais, no exercício das suas funções;

h) Recolher e fazer chegar junto do executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os titulares dos órgãos autárquicos;

i) Elaborar e submeter à apreciação um relatório das atividades desenvolvidas e executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

j) Coordenar o funcionamento do serviço integrado de atendimento público, em estreita ligação com o Gabinete de Comunicação e os Chefes de Divisão.

3 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação das respetivas funções, horário de trabalho e outras.

4 — O Presidente da Câmara procederá à ativação das Assessorias que entender necessárias para o serviço do Gabinete, ficando estas na sua direta dependência;

5 — Para apoio do Gabinete poderá ser destacado o pessoal de apoio administrativo julgado necessário.

Artigo 13.º Gabinete Municipal de Proteção Civil

São atribuições do Gabinete Municipal de Proteção Civil:

a) Colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases da Proteção Civil;

b) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações, em articulação com a Comissão Municipal de Proteção Civil e com a Comissão Municipal de Segurança;

c) Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

d) Sem prejuízo do disposto na definição de atribuições e competências desta Estrutura Orgânica, o Gabinete Municipal de Proteção Civil, bem como o respetivo Comandante Operacional Municipal, organizam-se de acordo com o regime previsto na Lei nº 65/2007, de 12 de novembro.

Artigo 14.º Gabinete de Comunicação

São atribuições do Gabinete de Comunicação:

a) Promover junto da população e das instituições, a imagem do Município e da Câmara Municipal enquanto instituição ao serviço da comunidade;

b) Promover a comunicação entre a Câmara Municipal e os Municípios, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilidade coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

c) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;

d) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara Municipal e promover a sua divulgação;

e) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;

f) Organizar receções e outros eventos promocionais;

g) Promover ações com outros Municípios ou entidades;

h) Apoiar a realização de iniciativas promocionais análogas;

i) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município;

j) Participar na gestão do serviço integrado de atendimento público;

k) Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;

l) Coordenar os vários serviços de informação aos municípios;

m) Gerir o serviço municipal de informação ao consumidor;

n) Gerir o gabinete de apoio ao emigrante

o) Desenvolver atividades de apoio às empresas em operação na área do município;

Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente.

Artigo 15.º Gabinete de Atendimento Geral

São atribuições do Gabinete de Atendimento Geral:

a) Realizar o atendimento presencial geral dos Cidadãos que recorrem aos Serviços Municipais;

b) Gerir a central telefónica da Câmara Municipal;

c) Realizar todas as interações necessárias com outros Serviços Municipais para garantir a prestação de um atendimento aos Cidadãos com qualidade e eficiência;

d) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente.

Artigo 16.º Gabinete de Apoio Jurídico Notariado e Execuções Fiscais

São atribuições do Gabinete de Apoio Jurídico Notariado e Execuções Fiscais:

a) Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais;

b) Apoiar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da legislação aplicável;

c) Acompanhar os processos de contencioso judicial ou extrajudicial do Município;

- d) Emitir pareceres jurídicos e as demais funções que lhe vierem a ser solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores
- e) Assegurar os serviços de notariado privativo da Câmara Municipal;
- f) Dar apoio à instrução dos atos ou contratos em que seja parte o Município, de acordo com as deliberações da Câmara ou decisões do Presidente;
- g) Escriutar e ter em dia todos os livros próprios;
- h) Preparar, para assinatura, a correspondência e documentos relacionados com o notariado e execuções fiscais;
- i) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo código do processo tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de impostos e taxas previstas na Lei das Finanças Locais;
- j) Promover a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor.
- k) Preparar a instrução dos Processos de Expropriação, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 17.º Gabinete de Controlo Interno

São atribuições do Gabinete de Controlo Interno:

- a) Fazer o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno instituído, bem como propor superiormente a sua revisão e atualização;
- b) Efetuar e acompanhar as auditorias que o Presidente entenda realizar aos serviços municipais;
- c) Elaborar e submeter superiormente os projetos de reorganização dos serviços;
- d) Desenvolver novos métodos de gestão administrativa conducentes a maior produtividade da estrutura;
- e) Implementar e gerir um programa de qualidade total dos serviços da Câmara, pelo que trabalha em ligação a toda a estrutura da Câmara, muito especial com os serviços de informática e Modernização.

Artigo 18.º Gabinete de Informática e Modernização

São atribuições do Gabinete de Informática e Modernização:

- a) Gerir os sistemas informáticos da Câmara Municipal;
- b) Elaborar e submeter superiormente os projetos de informatização dos serviços;
- c) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais, assegurando a ligação entre o setor da informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara, com vista à produção e divulgação de informação e à correta utilização dos equipamentos;
- d) Desenvolver novos métodos de gestão administrativa conducentes a maior produtividade da estrutura;

- e) Participar na implementação de um programa de qualidade total dos serviços da Câmara;
- f) Assegurar o funcionamento da central telefónica e das telecomunicações em geral (Internet, fax...);
- g) Controlar a gestão dos sistemas de comunicações e a respetiva faturação;
- h) Coordenar a gestão da intranet.

Artigo 19.º Gabinete de Sanidade Pecuária

Ao Gabinete de Sanidade Pecuária compete, por intermédio da ação do Médico Veterinário Municipal, colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária e higiene pública veterinária, tais como:

- a) Controlo de todas as doenças infetocontagiosas e parasitárias com vista ao conhecimento da evolução das zoonoses;
- b) Vacinação de animais domésticos, no âmbito da profilaxia da raiva, e outras doenças de grande contagiosidade;
- c) Inspeção de animais e seus alojamentos;
- d) Fiscalização do trânsito de animais e sua identificação, quando grassarem epizootias;
- e) Fiscalização dos produtos de origem animal destinados ao consumo público, e que se encontrem em hotéis, pensões e restaurantes;
- f) Fiscalização dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal;
- g) Inspeção sanitária nos matadouros; nos mercados e praças de pescado; nos locais de venda de leite e laticínios; nos locais de recolha de leite (postos de receção e salas coletivas de ordenha mecânica); em armazéns de bacalhau e peixarias; em entrepostos frigoríficos; nos talhos, salsicharias e em todos os locais ou estabelecimentos onde se exponham à venda produtos alimentares de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;
- h) Apoio aos subdelegados de saúde nas medidas a adotar em comum para a defesa da saúde pública;
- i) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;
- j) Coordenação técnica da gestão do Canil Municipal (CROACI).
- k) Sem prejuízo do disposto na definição de atribuições e competências desta Estrutura Orgânica, o Gabinete de Sanidade Pecuária, bem como o respetivo Veterinário, organizam-se de acordo com o regime previsto no DL n.º 116/98, de 5 de maio.

Artigo 20.º Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças

1 — À subunidade orgânica de Taxas e Licenças compete:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outras receitas municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, serviços de metrologia, piscinas municipais e refeições, e emitir as respetivas guias de receita;
- c) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- d) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;
- e) Apoiar a instrução dos processos de contraordenação e outros, promover o seu registo e dar-lhes o devido encaminhamento;
- f) Elaborar o recenseamento militar e passar guias de marcha aos mancebos;
- g) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;
- h) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Taxas e Licenças são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º.

Artigo 21.º Subunidade Orgânica Tesouraria

1 — À subunidade orgânica de Tesouraria compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários (folhas de caixa) e os resumos diários de tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade à sub unidade de Contabilidade Patrimonial e Orçamental, conjuntamente com os documentos de receita e de despesa;
- c) Proceder à arrecadação das receitas e emitir os recibos de quitação aos Municípes;
- d) Proceder à liquidação de juros que se mostrem devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- f) Participar com a subunidade de Contabilidade Patrimonial e Orçamental na elaboração de balanços mensais e anuais, bem como outros que sejam determinados, com vista à determinação do estado da tesouraria;

2 — Nas faltas e impedimentos do tesoureiro, as funções serão asseguradas por um funcionário por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara.

3 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de tesouraria são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º.

Artigo 22.º Subunidade Orgânica de Metrologia

1 — À subunidade orgânica de Metrologia compete:

- a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;

b) Orientar e coordenar o trabalho de aferição, conferir os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita e anulação de receita;

c) Remeter à subunidade Orgânica de Taxas e Licenças os autos de contraordenação levantados por infração às normas relativas ao controlo metrológico.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Metrologia são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º.

Artigo 23.º Subunidade Orgânica de Expediente Geral

1 — À subunidade orgânica de Expediente Geral compete:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;

b) Apoiar os órgãos do Município e organizar as atas das reuniões;

c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;

e) Superintender e assegurar o serviço da fotocopiadora;

f) Executar as tarefas da competência da Câmara e prestar a devida colaboração a outras entidades no domínio das eleições e do recenseamento eleitoral, bem como do recenseamento militar e censos populacionais;

g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;

h) Passar certidões e cópias autenticadas, quando autorizadas;

i) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;

j) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;

k) Executar todos os ofícios, e outras comunicações para serem expedidos para o exterior;

l) Organizar e dar sequência aos processos administrativos atípicos do interesse dos Municípios quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade específica;

2 — As competências genéricas do responsável da subunidade de Expediente Geral são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º.

Artigo 24.º Subunidade Orgânica de Contabilidade Patrimonial e Orçamental

1 — À subunidade orgânica de Contabilidade, Patrimonial e Orçamental compete:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento e respetivas revisões e alterações;

- b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento do Município, em estreita articulação com os Departamentos;
- c) Coordenar e controlar toda a atividade financeira do Município, designadamente através do cabimento de verbas;
- d) Remeter aos Serviços Municipais, Regionais e Centrais, os elementos determinados por Lei e relacionados com a gestão financeira autárquica;
- e) Determinar os custos de cada serviço, estabelecendo e mantendo uma estatística financeira adequada a um efetivo controlo de gestão, em estreita colaboração com o Departamento de Obras, Investimentos e Ambiente;
- f) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- g) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por contas de ordem, débitos e créditos de valor, em documentos efetuados pela Tesouraria;
- h) Organizar a conta de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração da Prestação de Contas, com a colaboração do Departamento de Obras, Investimentos e Ambiente;
- i) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar as ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- j) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- k) Organizar e manter em ordem a conta corrente, em colaboração com a tesouraria;
- l) Elaborar balanços mensais e anuais bem como outros que sejam determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- m) Manter devidamente atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e empréstimos;
- n) Proceder a todo o expediente da Subunidade.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Contabilidade Patrimonial e Orçamental são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 25.º Subunidade Orgânica de Compras, Aprovisionamento e Património

1 — À subunidade orgânica de Compras Aprovisionamento e Património compete:

- a) Assegurar o expediente relativo à aquisição de bens para todos os serviços da Câmara, incluindo a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços;
- b) Proceder à emissão de requisições de materiais ou serviços, organizar e gerir um sistema de controlo das existências em armazém;
- c) Controlar a distribuição pelos serviços, dos bens necessários ao seu funcionamento, nomeadamente visando as respetivas solicitações para emissão da requisição respetiva, organizar e gerir o controlo das existências;
- d) Gerir os armazéns da Câmara, nomeadamente no que respeita ao pessoal, stock's, custo e controle dos mesmos.

e) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis do Município;

f) Proceder ao registo de todos os bens existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;

g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e dos bens a adquirir;

h) Tratar dos seguros de prédios, bens móveis, veículos e outros pertencentes ao Município;

i) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis;

j) Garantir o controle de todos os bens existentes em Escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Compras, Aprovisionamento e Património são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 26.º Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

1 — À subunidade orgânica de Recursos Humanos compete:

a) Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais para recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;

b) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação do contrato dos trabalhadores da Autarquia;

c) Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;

d) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;

e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

f) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;

g) Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;

h) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;

i) Organizar as listas de antiguidade;

j) Manter atualizado o mapa de pessoal;

k) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

l) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;

m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;

n) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores.

- o) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- p) Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte, e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
- q) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- r) Proceder ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;
- s) Realizar e manter atualizado o balanço social da Câmara Municipal.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Recursos Humanos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 27.º Subunidade Orgânica de Cultura e Turismo

1 — À subunidade orgânica de Cultura e Turismo compete:

1.1- Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da população, designadamente, através dos centros de cultura e projetos de animação sócio-cultural;
- b) Colaborar na elaboração dos projetos de construção das bibliotecas municipais;
- c) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços de museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- e) Efetuar estudos e ações de defesa, preservação e promoção do património histórico e paisagístico do Município;
- f) Estabelecer ligações com os Departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- g) Apoiar as associações e grupos, que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
- h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura tradicional;
- i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que interessam à história do Município, bem como de anuais e factos históricos da vida passada e presente do Município.

1.2- Turismo:

- a) Gerir ou apoiar a gestão de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- c) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;

- d) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- f) Fomentar e divulgar o turismo de base rural e o seu artesanato.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Cultura e Turismo são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 28.º Subunidade Orgânica de Museus, Bibliotecas, Arquivo e Centros Culturais

1 — À subunidade orgânica de Museus, Bibliotecas e Centros Culturais compete:

1.1- Na área dos Museus:

- a) Gerir o(s) Museu(s) Municipal;
- b) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços de museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- c) Zelar pelo património do(s) Museu(s), mantendo organizado e atualizado o seu inventário;
- d) Organizar, gerir e manter atualizado o arquivo histórico, num serviço de documentação;
- e) Desenvolver ações de divulgação do(s) Museu(s);

1.2- Na área das Bibliotecas:

- a) Promover e dinamizar a leitura na área do Município;
- b) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e dos seus pólos;

1.3- Na área dos Centros Culturais:

- a) Gerir os Centros Culturais da Câmara em ligação com outras entidades da Comunidade;
- b) Gerir os auditórios municipais;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Museus, Bibliotecas, Documentação e Centros Culturais são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 29.º Subunidade Orgânica de Juventude e Tempos Livres

1 — À subunidade orgânica de Juventude e Tempos Livres compete:

- a) Gerir os Fóruns da Juventude e o Espaço Internet Municipal;
- b) Apoiar as Associações Jovens no desenvolvimento das suas atividades;

- c) Apoiar o funcionamento e as iniciativas da Comissão Municipal de Juventude;
- d) Desenvolver ações que promovem o convívio e a formação dos jovens, num ambiente de comunidade municipal;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Juventude e Tempos Livres são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 30.º Subunidade Orgânica de Educação

1 — À subunidade orgânica da Educação compete:

- a) Realizar em tempos gerais, o diagnóstico das necessidades do Município nesta área e programar as ações correspondentes, integradas no Plano de Atividades do Município, garantindo a sua plena execução;
- b) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere às escolas de ensino básico e às unidades de educação pré-escolar;
- c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- d) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres;
- e) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- f) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades de educação especial de acordo com a necessidade existente nessa área;
- g) Garantir o cumprimento das atribuições da Autarquia no domínio da ação social escolar;
- h) Promover e apoiar os serviços da extensão educativa e dos apoios educativos;
- i) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a outros organismos de formação educativa existentes na área do Município;
- j) Promover o desenvolvimento cultural da população, designadamente através dos centros de cultura e projetos de animação sócio-cultural;
- k) Apoiar o desenvolvimento de atividades das Associações de Pais;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Educação são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 31.º Subunidade Orgânica de Desporto

1 — À subunidade orgânica de Desporto compete:

- a) Fomentar a realização de atividades desportivas, a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- b) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;

- c) Apoiar o desenvolvimento de atividades das associações desportivas e recreativas;
- d) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através de aproveitamento dos espaços naturais.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Desporto são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 32.º Subunidade Orgânica de Ação Social e Saúde Pública

1 — À subunidade orgânica de Ação Social e Saúde Pública compete:

1.1- Ação Social:

- a) Fazer o diagnóstico social da comunidade ou de grupos específicos, de uma forma conjugada com as subunidades orgânicas de Educação Desporto;
- b) Propor as medidas adequadas a desenvolver nos planos de atividades anuais e plurianuais;
- c) Garantir a execução das ações previstas nos referidos planos, sobretudo, nas áreas consideradas de intervenção prioritária;
- d) Efetuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao Município ou da sua iniciativa;
- e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social, quer seja ao nível da infância, juventude, como terceira idade;
- f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado, com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico, de forma a garantir o seu normal funcionamento;
- g) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação. Fazer o atendimento e encaminhamento dos casos urgentes e pontuais;
- h) Apresentação, coordenação e responsabilidade na execução de projetos de iniciativa locais de emprego e formação profissional, de acordo com as necessidades existentes, a serem apoiadas conjuntamente com outras entidades oficiais e privadas;
- i) Colaborar com outros serviços na reinserção social de indivíduos ou grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência;
- j) Apoio à criação de grupos de animação sócio-cultural, sempre que possível de auto dinamização, como forma de prevenção e correção de comportamentos desviantes;
- k) Estudar e diagnosticar os problemas sociais de maior relevo na área do município, identificar as suas causas, propor e desenvolver programas de ação no sentido de promover o bem estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade, sobretudo quando esta se encontra dificultada pela existência desses mesmos problemas;
- l) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento, de situações problemas existentes no Concelho, sempre que possível, em articulação com os restantes serviços

existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados;

m) Coordenar tecnicamente a participação ativa da CMI nos programas nacionais de intervenção social (Rede Social, Comissão de Proteção de Menores, Rendimento Mínimo, entre outros);

n) Saúde Pública:

o) Fazer o diagnóstico de situação, mediante a realização de estudos a efetuar, de preferência, em colaboração com os serviços de saúde existentes, no que refere essencialmente à situação sanitária da comunidade, à carência de técnicos e equipamentos de saúde, à incidência de determinadas doenças e problemas de saúde e sua importância na população, à existência de grupos de risco e outros assuntos considerados de interesse nesta área;

p) Elaborar propostas de ação de acordo com as necessidades detetadas, incluindo as mesmas nos respetivos planos de atividades;

q) Colaborar com os serviços de saúde na realização de campanhas de profilaxia e prevenção.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Ação Social e Saúde Pública são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 33.º Subunidade Orgânica da Maioridade

1 — À subunidade orgânica da Maioridade compete:

a) Gerir ações especialmente dirigidas à população idosa (mais de 65 anos como referência);

b) Gerir programas de ocupação de tempos livres;

c) Acompanhar o funcionamento dos lares de 3.ª idade e centro de dia do Município.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica da Maioridade são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 34.º Subunidade Orgânica de Obras e Empreitadas

1 — À subunidade orgânica de Obras e Empreitadas compete implementar e acompanhar a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão e coordenar a realização dos respetivos concursos, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Empreitadas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 35.º Subunidade orgânica de Investimentos

1 — À subunidade orgânica de Investimentos compete:

a) Proceder à gestão dos investimentos em obras da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à relação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais dos Fundos Comunitários;

b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e da Conta de Gerência;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Investimentos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 36.º Subunidade Orgânica de Ambiente e Resíduos Sólidos Urbanos

1 — À subunidade orgânica do Setor de Ambiente e RSU compete:

a) A superintendência e administração das atividades relativas à limpeza pública, nomeadamente à recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos (RSU);

b) Acompanhar a elaboração de estudos de impacto ambiental;

c) Propor e desenvolver atividades no âmbito da proteção ambiental;

d) Dinamizar ações de informação, divulgação e sensibilização ambiental;

e) Assegurar, em colaboração com os demais serviços municipais, o conhecimento atualizado dos programas de apoio financeiro aos investimentos municipais na área do ambiente;

f) Executar as medidas indicadas por estudos ou pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de lixeiras;

g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respetivos;

h) Estudar e fixar itinerários para recolha e transporte de lixos;

i) Estudar e promover a colocação de contentores de lixo e outros recipientes e fiscalizar a sua manutenção;

j) Fiscalizar o desempenho das empresas prestadoras de serviços e concessionárias, na área da higiene e limpeza;

k) Fiscalizar o sistema de controlo da qualidade da água de consumo humano da rede pública;

l) Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização de áreas urbanas;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Ambiente e RSU são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 37.º Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

1 — À subunidade orgânica de Apoio Administrativo compete:

- a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, com especial articulação a outros Departamentos da Câmara;
- b) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Apoio Administrativo são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 38.º Subunidade Orgânica de Obras Particulares

1 — À subunidade Orgânica de Obras Particulares compete:

- a) Informar / dar parecer sobre os requerimentos de licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação do espaço público, e demais processos que careçam de despacho ou deliberação;
- b) Emitir alvará de loteamento e as licenças de construção, de utilização de edifícios e de ocupação;
- c) Emitir pareceres sobre demolição de prédios e ocupação de via pública;
- d) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- e) Providenciar o embargo das construções urbanas que careçam da respetiva licença ou que estejam em desconformidade com o licenciamento;
- f) Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos Serviços da Administração Central as informações da competência daqueles Serviços que sejam necessárias para a decisão dos respetivos processos;
- g) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação superior;
- h) Providenciar a fiscalização o cumprimento dos regulamentos e normas de construções, assegurando a conformidade destas com os projetos aprovados, licenças e alvarás emitidos;
- i) Detetar atempadamente iniciativas tendentes ao aparecimento de loteamentos ou construções ilegais;
- j) Providenciar a fiscalização das infraestruturas urbanísticas executadas por particulares;
- k) Informar sobre o estado de conservação de edifícios particulares;
- l) Promover e/ou colaborar em estudos de planeamento (PDM, planos de pormenor, planos de recuperação de parques habitacionais degradados, loteamentos de processo municipais), etc., procedendo à divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Obras Particulares são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 39.º Subunidade Orgânica de Habitação

1 — À subunidade orgânica de Habitação compete:

- a) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento de habitação, divulgando-os aos munícipes;
- b) Cooperar com os organismos do Estado e outras entidades públicas ou privadas em projetos de desenvolvimento da habitação;
- c) Acompanhar a gestão da conservação do parque de habitação da responsabilidade do Município, com a DOIA;
- d) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados procedendo a sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração, com a DPUP;
- e) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas dos parques habitacionais degradados e fornecer os dados sociais e económicos que determinem as prioridades, em cooperação com a DPUP e a DASS;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Habitação são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º.

Artigo 40.º Subunidade Orgânica de Fiscalização

1 — A subunidade orgânica de Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Zelar pelo cumprimento de posturas, regulamentos e orientações superiores. Nesse sentido, entre outras ações deve fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- b) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
- c) Obter informações e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais;
- d) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidos pelo Município;
- e) Detetar obras e outras atividades não licenciadas;
- f) Levantar autos de notícia ou participações sobre os atos que contrariem as normas em vigor aplicáveis à atividade do Município;
- g) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- h) Colaborar na recolha das receitas dos parcometros;
- i) Colaborar na organização das feiras do Município, promovendo a verificação do cumprimento das normas e regulamentos específicos;
- j) Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras;
- k) Informar processos de obras municipais que lhe sejam distribuídos;
- l) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos Munícipes;

- m) Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;
- n) Acompanhar a execução física das obras municipais, assegurando o cumprimento dos respectivos projetos, cadernos de encargos e legislação aplicável, e elaborar as necessárias informações e autos de medição dos trabalhos executados;
- o) Proceder à análise, vistoria e fiscalização das redes prediais, quando requerida.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Fiscalização são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 41.º Subunidade Orgânica de SIG

1 — À subunidade orgânica de SIG compete:

- a) Implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica (SIG), propiciando a sua utilização por outras unidades orgânicas da Câmara sempre que se justifique;
- b) Apoiar tecnicamente as restantes Divisões da Câmara Municipal.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de SIG são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 42.º Subunidade Orgânica de Topografia e Cadastro

1 — À subunidade orgânica de Topografia e Cadastro compete:

- a) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com topografia;
- b) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;
- c) Apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos de urbanização;
- d) Piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- e) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- f) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleiras de obras particulares;
- g) Efetuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber do Município;
- h) Manter atualizadas as cartas cadastrais.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Topografia e Cadastro são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 43.º Subunidade Orgânica de Planos e Projetos

1 — À subunidade orgânica de Planos e Projetos compete:

a) Promover e acompanhar os Planos de Ordenamento do Território do Município, designadamente através do acompanhamento e colaboração na implementação do Plano Diretor Municipal, de realização de planos gerais de urbanização e planos de pormenor, estudos urbanísticos, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal;

b) Planear as vias urbanas e rurais, trânsito, transportes e equipamentos urbanos;

c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

d) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;

e) Manter atualizadas as plantas de cadastro;

f) Implementar e gerir o sistema de informação geográfica;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Planos e Projetos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 44.º Subunidade Orgânica de Toponímia

1 — À subunidade orgânica de toponímia compete a conceção, planificação e coordenação da intervenção ao nível da definição da toponímia e da colocação das placas toponímicas, em ligação à Comissão Municipal de Toponímia.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Toponímia são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 45.º Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta

1 — A subunidade orgânica de Obras por Administração Direta tem as seguintes competências:

a) Medir e orçamentar as obras a serem executadas por administração direta com o apoio da DOEA;

b) Executar os mapas de afetação de pessoal e especificação dos materiais, bem como relatórios finais de prazos e custos das respetivas obras;

c) As atividades concernentes à manutenção de vias, equipamentos e sistemas municipais;

d) Fiscalização das obras por administração direta.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Obras por Administração Direta são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 46.º Subunidade Orgânica de Oficinas

1 — À subunidade orgânica de Oficinas compete:

- a) Executar os trabalhos oficiais, das especialidades em que as oficinas estão dotadas;
- b) Apoiar os serviços operacionais na realização das montagens e instalações de artigos referentes às especialidades existentes;
- c) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e material de trabalho respetivo;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Oficinas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 47.º Subunidade Orgânica de Manutenção de Equipamentos e Sistemas

1 — À subunidade orgânica de Manutenção de Equipamentos e Sistemas compete:

1.1-Na área das Feiras e Mercados:

- a) Promover a abertura e encerramento dos mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respetivas instalações;
- b) Zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro dos mercados e feiras municipais;
- c) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda;
- d) Proceder ao aluguer diário das bancas e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Fiscalizar o cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças por parte dos vendedores;
- f) Prestar colaboração com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respetivos.

1.2-Outras Instalações e Equipamentos (Escolas, Instalações desportivas, culturais...):

- a) Assegurar, por administração direta ou por empreitada, a conservação e manutenção das infraestruturas, equipamentos e mobiliário urbano;
- b) Elaborar anualmente com a participação dos diversos serviços gestores de infraestruturas e equipamentos, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores;
- c) Vistoriar periodicamente as instalações e equipamentos municipais, verificando as necessidades de conservação e/ou reparação e propor as obras necessárias;

1.3-Na área da Higiene e Limpeza:

- a) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública, executando os serviços respetivos;
- b) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais;

c) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

d) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Manutenção de Equipamentos e Sistemas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 48.º Subunidade Orgânica de Viaturas e Máquinas

1 — À subunidade orgânica de Viaturas e Máquinas compete:

a) Zelar pela manutenção do parque automóvel e das máquinas da Câmara, realizar o seu controle e distribuição, fazer a análise de custos e consumos;

b) Organizar e manter atualizados os registos das viaturas e máquinas;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Viaturas e Máquinas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 49.º Subunidade Orgânica de Trânsito e Sinalização

1 — À subunidade orgânica de Trânsito e Sinalização compete a conceção e planificação e coordenação da intervenção ao nível da gestão do trânsito e da sinalização rodoviária, em articulação com a Comissão Municipal de Trânsito;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Trânsito, Sinalização e Toponímia são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 50.º Subunidade Orgânica de Parques, Jardins e Meio Ambiente

1 — À subunidade orgânica de Parques, Jardins e Meio Ambiente compete:

a) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;

b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para arborização de ruas, jardins e demais logradouros públicos;

d) Prestar informação à DOIA sobre a arborização das áreas urbanas, para gestão do cadastro;

e) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

f) Zelar pela conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

g) Proceder à poda das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, praças públicas e outros logradouros públicos;

h) Zelar pela segurança, conforto e higiene das zonas balneares, bem como promover o seu embelezamento;

i) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respetivos.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Parques, Jardins e Meio Ambiente são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 51.º Subunidade Orgânica de Saúde, Higiene e Segurança

1 — São atribuições da subunidade orgânica de Saúde, Higiene e Segurança:

a) Gerir os serviços de apoio à saúde, higiene e segurança no trabalho dos funcionários da Câmara Municipal;

b) Gerir os equipamentos Municipais garantindo a sua boa condição no que respeita à saúde, higiene e segurança dos seus utilizadores.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Saúde, Higiene e Segurança são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 52.º Subunidade Orgânica de Gestão de Equipamentos

1 — São atribuições da subunidade orgânica de Gestão de Equipamentos:

a) Executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de Equipamentos (Escolas, Museus, Mercados, Piscinas, Parques, Jardins,...);

b) Coordenar a entrada em funcionamento dos equipamentos construídos e garantir a sua gestão e manutenção;

c) Assegurar a recolha e transmissão dos dados de exploração dos equipamentos que gere e de todos os necessários à atualização do cadastro e manter atualizado o cadastro dos equipamentos existentes;

d) Acompanhar a Divisão de Serviços Urbanos na manutenção dos equipamentos em funcionamento, assim como na execução de estudos e orçamentos preparatórios das intervenções por administração direta;

e) Apoiar a execução de concursos e de todo o expediente relativo a obras em regime de empreitada da área dos equipamentos;

f) Colaborar nas vistorias para efeito na marcação das empreitadas, elaborando os respetivos autos, revisões de preços, contas finais de obras e demais diligências relativas à gestão de empreitadas, assim como proceder às informações necessárias ao cancelamento das cauções.

g) Superintender na conservação do parque de habitação da responsabilidade do Município;

h) Apoiar a fiscalização das operações de loteamento e de obras particulares em colaboração com a Unidade Orgânica de Fiscalização;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Gestão de Equipamentos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54º.

Artigo 53.º Atribuições comuns às diversas Subunidades Orgânicas

Constituem atribuições comuns às diversas sub unidades orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas de política mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;

c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências à Secção do Pessoal;

g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 54.º Competências dos responsáveis das Subunidades Orgânicas flexíveis

Compete aos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis:

a) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e pessoal respetivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de forma a que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a

despacho ou assinatura do Presidente da Câmara, do vereador responsável, do diretor de departamento ou do chefe de divisão; bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria, ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador competente;

e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os serviços municipais;

f) Fornecer às outras unidades ou subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respetivos responsáveis;

g) Organizar e atualizar as normas e apontamentos das deliberações, posturas, regulamentos, diplomas legais, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser efetuados às restantes unidades ou subunidades orgânicas que os solicitem;

h) Informar acerca dos requerimentos relativos a faltas e licenças dos trabalhadores da unidade ou subunidade orgânica, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

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

j) Solicitar ao chefe de divisão auxílio de pessoal adstrito a outras unidades orgânicas, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da mesma unidade orgânica;

k) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infrações disciplinares dos trabalhadores da sua unidade ou subunidade orgânica;

l) Distribuir pelos trabalhadores da unidade orgânica os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea c) deste artigo;

m) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos trabalhos da unidade ou subunidade orgânica;

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

o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua secção ou serviço, expondo-as ao chefe de divisão, quando necessite de orientação;

p) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários à unidade orgânica, devidamente relacionados, e entregá-los ao chefe de divisão;

- q) Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de atividades a cargo da secção ou serviço;
- r) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos do Município;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade ou subunidade orgânica;
- t) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade orgânica;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 55.º Mobilidade de pessoal

A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 56.º Alteração de atribuições

As atribuições e competências das diversas unidades e subunidades orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem

Artigo 57.º Alteração de competências

As competências das diversas unidades e subunidades da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 58.º Dúvidas ou omissões

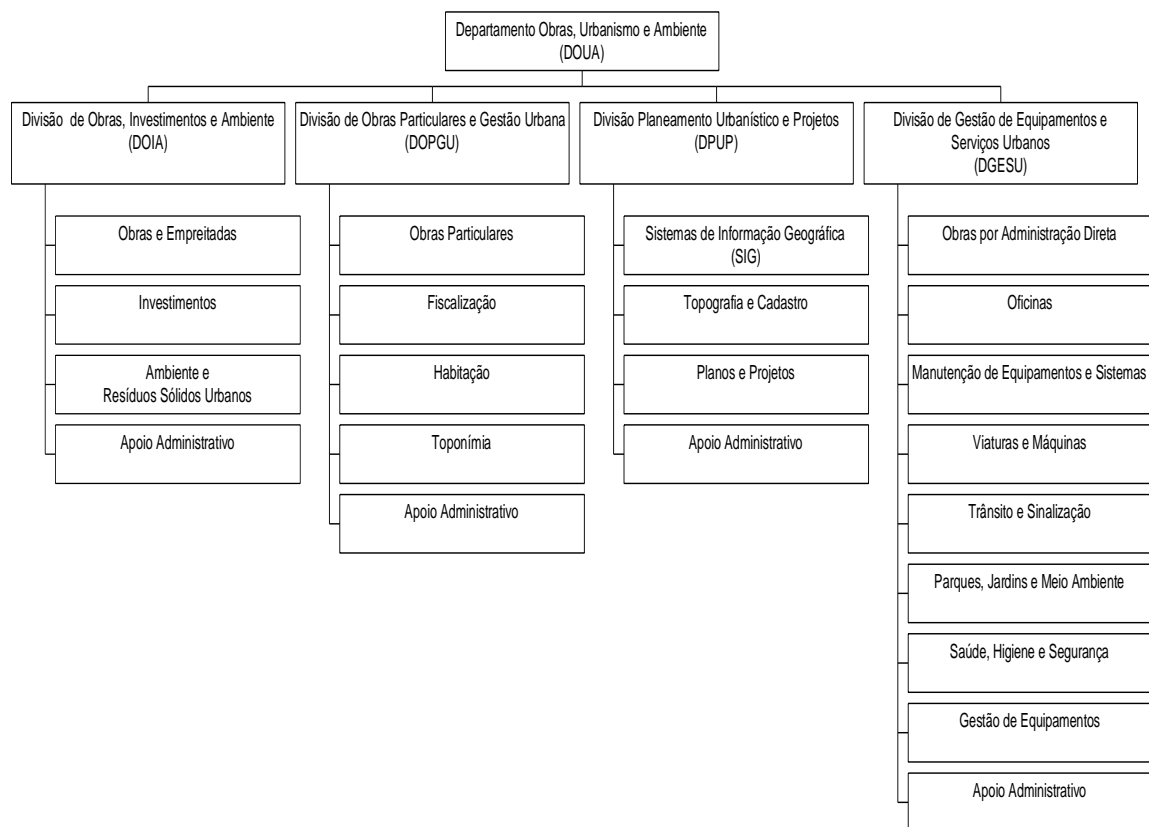
Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 59.º Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais publicado pelo Aviso n.º 12698/2010 (2.ª série), no Diário da República n.º 121, de 24 de junho de 2010.

Artigo 60.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República, se publicado após 01 de janeiro de 2013 ou nesta data se publicado antes.



ANEXO II — Regulamento de Processos de Execução Fiscal e Procedimentos de Execução de Coimas

Original	
Proposta Unidade Orgânica/ Sub-Unidade Data	Aprovação RCMI de: 06/12/2013 Deliberação: AMI de: 22/02/2013

Revisões	
Revisão 1	
Proposta Unidade Orgânica/ Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMI de: Deliberação: AMI de:
Revisão 2	
Proposta Unidade Orgânica/ Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMI de: Deliberação: AMI de:
Revisão 3	
Proposta Unidade Orgânica/ Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMI de: Deliberação: AMI de:

Regulamento dos Processos de Execução Fiscal e Procedimentos de Execução de Coimas

PARTE I — Processos de execução fiscal

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I — Do âmbito

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

As normas da Parte I do presente regulamento aplicam-se à tramitação dos processos de execução fiscal instaurados por este Município.

Artigo 2.º Legislação aplicável

1 — Aos processos de execução fiscal aplicam-se as normas do Código de Procedimento e do Processo Tributário (CPPT), da Lei Geral Tributária, da Lei das Finanças Locais, do Código de Processo Civil e do Código Civil.

2 — Aos procedimentos administrativos, no caso do não pagamento voluntário de coimas aplicadas em processos de contraordenação, aplicam-se as normas do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro na redação da Lei n.º 109/2001 de 24 de dezembro.

Artigo 3.º Execução fiscal

O processo de execução fiscal tem como objetivo a cobrança coerciva das dívidas ao município, designadamente:

- a) Taxas;
- b) Preços;
- c) Outras receitas.

SECÇÃO II — Da competência

Artigo 4.º Órgão da execução fiscal

1 — Considera-se para efeitos do presente regulamento, órgão da execução fiscal, o Presidente da Câmara Municipal.

2 — As funções do órgão de execução fiscal, podem, no entanto, ser atribuídas ao titular de cargo de direção ou chefia de serviços, designado pela Câmara Municipal como responsável pelo serviço de execuções fiscais.

Artigo 5.º Competência territorial

É competente para a execução fiscal, o órgão da execução fiscal pertencente à autarquia que administra a receita cujo pagamento coercivo se pretende levar a efeito, neste caso, o órgão da execução fiscal da Câmara Municipal de Ílhavo.

Artigo 6.º Competência dos tribunais tributários

Compete ao tribunal tributário de 1.ª instância da área do domicílio ou sede do devedor, decidir os incidentes, os embargos, a oposição, incluindo quando incida sobre os pressupostos da responsabilidade subsidiária, e a reclamação dos atos praticados pelos órgãos da execução fiscal.

SECÇÃO III — Da legitimidade

Artigo 7.º Legitimidade dos exequentes

Tem legitimidade para promover a execução das dívidas, o órgão da execução fiscal.

Artigo 8.º Legitimidade dos executados

1 — Podem ser executados no processo de execução fiscal, os devedores originários e seus sucessores dos tributos e demais dívidas referidas no artigo 3.º, bem como os garantes que se tenham obrigado como principais pagadores, até ao limite da garantia prestada.

2 — O chamamento à execução dos responsáveis subsidiários depende da verificação de qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) Inexistência de bens penhoráveis do devedor e seus sucessores;
- b) Fundada insuficiência, de acordo com os elementos constantes do auto de penhora e outros de que o órgão da execução fiscal disponha, do património do devedor para a satisfação da dívida exequenda e acrescido.

Artigo 9.º Legitimidade do cabeça de casal

Se, no decurso do processo de execução, falecer o executado, são válidos todos os atos praticados pelo cabeça de casal independentemente da habilitação de herdeiros nos termos do Código de Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 10.º Partilha entre sucessores

1 — Tendo-se verificado a partilha entre os sucessores da pessoa que no título figurar como devedor, o órgão da execução fiscal ordenará, para efeito de citação dos herdeiros, a destriça da parte que cada um deles deva pagar.

2 — Em relação a cada devedor será processada guia ou documento equivalente em triplicado, com a indicação de que foi passada nos termos deste artigo, servindo um dos exemplares de recibo ao contribuinte.

3 — Para efeito dos números anteriores, quando quem realizar a citação verificar que o executado faleceu, prestará informação em que declare:

- a) No caso de ter havido partilhas, os herdeiros e as suas quotas hereditárias;
- b) Não tendo havido partilhas, os herdeiros, caso sejam conhecidos, e se está pendente inventário.

4 — No caso da alínea a) do número anterior será mandado citar cada um dos herdeiros para pagar o que proporcionalmente lhe competir na dívida exequenda e, no da alínea b), citar-se-á, respetivamente, consoante esteja ou não a correr inventário, o cabeça de casal ou qualquer dos herdeiros para pagar toda a dívida sob cominação de penhora em quaisquer bens da herança, fazendo-se a citação dos herdeiros incertos por editais.

Artigo 11.º Falência do executado

Se o funcionário ou a pessoa que deva realizar o ato verificarem que o executado foi declarado em estado de falência, o órgão da execução fiscal ordenará que a citação se faça na pessoa do liquidatário judicial.

SECÇÃO IV — Dos títulos executivos

Artigo 12.º Espécies de títulos executivos

A execução fiscal pode ter por base um dos seguintes títulos executivos:

- a) Certidão extraída do título de cobrança relativo a taxas suscetíveis de cobrança em execução fiscal;
- b) Certidão do ato administrativo que determina a dívida a ser paga;
- c) Qualquer outro título ao qual, por lei especial, seja atribuída força executiva.

Artigo 13.º Requisitos dos títulos executivos

1 — São requisitos essenciais dos títulos executivos:

- a) Menção da entidade emissora ou promotora da execução e respetiva assinatura, que pode ser efetuada por chancela nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- b) Data em que foi emitido;
- c) Nome e domicílio do ou dos devedores;
- d) Natureza e proveniência da dívida e indicação do seu montante.

2 — No título executivo deve ainda indicar-se a data a partir da qual são devidos juros de mora, respetiva taxa e o montante sobre que incidem.

Artigo 14.º Elementos que acompanham o título executivo

A entidade promotora da execução pode juntar ao título executivo, se o entender necessário, uma nota onde conste o resumo da situação que serviu de base à instauração do processo.

SECÇÃO V — Das nulidades processuais

Artigo 15.º Nulidades. Regime

1 — São nulidades insanáveis em processo de execução fiscal:

- a) A falta de citação, quando possa prejudicar a defesa do interessado;
- b) A falta de requisitos essenciais do título executivo, quando não puder ser suprida por prova documental.

2 — As nulidades dos atos têm por efeito a anulação dos termos subsequentes do processo que deles dependam absolutamente, aproveitando-se as peças úteis ao apuramento dos factos.

3 — Se o respetivo representante tiver sido citado, a nulidade por falta de citação do inabilitado por prodigalidade só invalidará os atos posteriores à penhora.

4 — As nulidades mencionadas são de conhecimento oficioso e podem ser arguidas até ao trânsito em julgado da decisão final.

SECÇÃO IV — Dos incidentes e impugnações

Artigo 16.º Incidentes da instância e impugnações

1 — São admitidos no processo de execução fiscal os seguintes incidentes:

- a) Embargos de terceiros;
- b) Habilitação de herdeiros;
- c) Apoio judiciário.

2 — À impugnação da genuinidade de qualquer documento aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 115.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

Artigo 17.º Incidente de embargos de terceiros

O incidente dos embargos de terceiros, quando não forem liminarmente indeferidos na parte que não estiver regulada no Código de Procedimento e de Processo Tributário, rege-se pelas disposições aplicáveis à oposição à execução.

Artigo 18.º Incidente de habilitação de herdeiros

1 — No caso de falecimento do executado, será informado no processo quem são os herdeiros, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º.

2 — O disposto no número anterior aplica-se à habilitação das sucessões do embargante e do credor reclamante de créditos.

SECÇÃO V — Da suspensão, interrupção e extinção do processo

Artigo 19.º Suspensão da execução. Garantias

1 — A execução fica suspensa até à decisão do pleito em caso de reclamação graciosa, a impugnação judicial ou recurso judicial que tenham por objeto a legalidade da dívida exequenda, desde que tenha sido constituída garantia nos termos do artigo 44.º ou prestada nos termos do artigo 48.º ou a penhora garanta a totalidade da quantia exequenda e do acrescido, o que será informado no processo pelo funcionário competente.

2 — A execução fica igualmente suspensa, desde que, após o termo do prazo de pagamento voluntário, seja prestada garantia antes da apresentação do meio gracioso ou judicial correspondente, acompanhada de requerimento em que conste a natureza da dívida, o período a que respeita e a entidade que praticou o ato, bem como a indicação da intenção de apresentar meio gracioso ou judicial para discussão da legalidade ou da exigibilidade da dívida exequenda.

3 — O requerimento a que se refere o número anterior dá início a um procedimento, que é extinto se, no prazo legal, não for apresentado o correspondente meio processual e comunicado esse facto ao órgão competente para a execução.

4 — Extinto o procedimento referido no número anterior, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 49.º

5 — A execução fica ainda suspensa até à decisão que venha a ser proferida no âmbito dos procedimentos a que se referem os artigos 90.º e 90.º-A do Código de Procedimento e Processo Tributário

6 — Se não houver garantia constituída ou prestada, nem penhora, ou os bens penhorados não garantirem a dívida exequenda e acrescido, é disponibilizado através do órgão da execução fiscal, a informação relativa aos montantes da dívida exequenda e acrescido, bem como da garantia a prestar, apenas se suspendendo a execução quando da sua efetiva prestação.

7 — Caso no prazo de 15 dias, a contar da apresentação de qualquer dos meios de reação previstos neste artigo, não tenha sido apresentada garantia idónea ou requerida a sua dispensa, procede-se de imediato à penhora.

8 — Quando a garantia constituída nos termos do artigo 44.º, ou prestada nos termos do artigo 48.º, se tornar insuficiente é ordenada a notificação do executado dessa insuficiência e da obrigação de reforço ou prestação de nova garantia idónea no prazo de 15 dias, sob pena de ser levantada a suspensão da execução.

9 — O executado que não der conhecimento da existência de processo que justifique a suspensão da execução responderá pelas custas relativas ao processado posterior à penhora.

10 — Se for apresentada oposição à execução, aplica-se o disposto nos n.ºs 1 a 7.

11 — Considera-se que têm a situação tributária regularizada os contribuintes que obtenham a suspensão do processo de execução fiscal nos termos do presente artigo, sem prejuízo do disposto quanto à dispensa de garantia.

Artigo 20.º Dispensa da prestação de garantia

1 — Quando a garantia possa ser dispensada nos termos previstos na lei, deve o executado requerer a dispensa ao órgão da execução fiscal no prazo de 15 dias a contar da apresentação de meio de reação previsto no artigo anterior.

2 — Caso o fundamento da dispensa da garantia seja superveniente ao termo daquele prazo, deve a dispensa ser requerida no prazo de 30 dias após a sua ocorrência.

3 — O pedido a dirigir ao órgão da execução fiscal deve ser fundamentado de facto e de direito e instruído com a prova documental necessária.

4 — O pedido de dispensa de garantia será resolvido no prazo de 10 dias após a sua apresentação.

Artigo 21.º Indemnização em caso de garantia indevida

1 — A indemnização em caso de garantia bancária ou equivalente indevidamente prestada será requerida no processo em que seja controvertida a legalidade da dívida exequenda.

2 — A indemnização deve ser solicitada na reclamação, impugnação ou recurso ou em caso de o seu fundamento ser superveniente no prazo de 30 dias após a sua ocorrência.

Artigo 22.º Suspensão da execução em virtude de ação judicial sobre os bens Penhorados

A ação judicial que tenha por objeto a propriedade ou posse dos bens penhorados suspende a execução quanto a esses bens, sem prejuízo de continuar noutros bens.

Artigo 23.º Suspensão da execução nos órgãos da execução fiscal deprecado

A suspensão da execução poderá decretar-se no órgão da execução fiscal deprecado, se este dispuser dos elementos necessários e aí puder ser efetuada a penhora.

Artigo 24.º Impossibilidade da deserção

- 1 — A interrupção do processo de execução fiscal nunca dá causa à deserção.
- 2 — O executado será notificado quando a execução prossiga a requerimento do subrogado.

Artigo 25.º Prescrição ou duplicação de coleta

A prescrição ou duplicação da coleta serão conhecidas oficiosamente pelo juiz se o órgão da execução fiscal que anteriormente tenha intervindo o não tiver feito.

Artigo 26.º Extinção do processo

O processo de execução fiscal extingue-se:

- a) Por pagamento da quantia exequenda e do acrescido;
- b) Por anulação da dívida ou do processo;
- c) Por qualquer outra forma prevista na lei.

Artigo 27.º Prazo de extinção da execução

A extinção da execução verificar-se-á dentro de um ano contado da instauração, salvo causas insuperáveis, devidamente justificadas.

CAPÍTULO II — Do Processo

SECÇÃO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 28.º Apensação de execuções

- 1 — Correndo contra o mesmo executado várias execuções, nos termos deste Código, serão apensadas, oficiosamente ou a requerimento dele, quando se encontrarem na mesma fase.
- 2 — A apensação será feita à mais adiantada dessas execuções.
- 3 — A apensação não se fará quando possa prejudicar o cumprimento de formalidades especiais ou, por qualquer outro motivo, possa comprometer a eficácia da execução.
- 4 — Proceder-se-á à desapensação sempre que, em relação a qualquer das execuções apensadas, se verificarem circunstâncias de que possa resultar prejuízo para o andamento das restantes.

Artigo 29.º Efeito do processo de recuperação da empresa e de falência na execução fiscal

1 — Proferido o despacho judicial de prosseguimento da ação de recuperação da empresa ou declarada falência, serão suspensos os processos de execução fiscal que se encontrem pendentes e todos os que de novo vierem a ser instaurados contra a mesma empresa, logo após a sua instauração.

2 — O tribunal judicial competente avocará os processos de execução fiscal pendentes, os quais serão apensados ao processo de recuperação ou ao processo de falência, onde o Ministério Público reclamará o pagamento dos respetivos créditos pelos meios aí previstos, se não estiver constituído mandatário especial.

3 — Os processos de execução fiscal, antes de remetidos ao tribunal judicial, serão contados, fazendo-se neles o cálculo dos juros de mora devidos.

4 — Os processos de execução fiscal avocados serão devolvidos no prazo de 8 dias, quando cesse o processo de recuperação ou logo que finde o de falência.

5 — Se a empresa, o falido ou os responsáveis subsidiários vierem a adquirir bens em qualquer altura, o processo de execução fiscal prossegue para cobrança do que se mostre em dívida, sem prejuízo das obrigações contraídas por esta no âmbito do processo de recuperação, bem como sem prejuízo da prescrição.

6 — O disposto neste artigo não se aplica aos créditos vencidos após a declaração de falência ou despacho de prosseguimento da ação de recuperação da empresa, que seguirão os termos normais até à extinção da execução.

Artigo 30.º Impossibilidade da declaração de falência

1 — Em processo de execução fiscal não pode ser declarada a falência ou insolvência do executado.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior e da prossecução da execução fiscal contra os responsáveis solidários ou subsidiários, quando os houver, o órgão da execução fiscal, em caso de concluir pela inexistência ou fundada insuficiência dos bens penhoráveis do devedor para o pagamento da dívida exequenda e acrescido, comunicará o facto ao representante do Ministério Público competente para que apresente o pedido da declaração da falência no tribunal competente, sem prejuízo da possibilidade de apresentação do pedido por mandatário especial.

Artigo 31.º Garantia. Local da prestação. Levantamento

1 — Se houver lugar a qualquer forma de garantia, esta será prestada junto do tribunal tributário competente ou do órgão da execução fiscal onde pender o processo respetivo, nos termos estabelecidos no Código de Procedimento e Processo Tributário.

2 — A garantia poderá ser levantada oficiosamente ou a requerimento de quem a haja prestado, logo que no processo que a determinou tenha transitado em julgado decisão favorável ao garantido ou haja pagamento da dívida.

3 — O levantamento pode ser total ou parcial consoante o conteúdo da decisão ou o pagamento efetuado.

4 — Para o levantamento da garantia não é exigida prova de quitação com o Município.

5 — Se o levantamento for requerido pelos sucessores de quem tenha prestado a caução, deverão estes provar essa qualidade e que se encontra pago ou assegurado o imposto devido pela transmissão da quantia ou valores a levantar.

Artigo 32.º Caducidade da garantia em caso de reclamação graciosa

1 — A garantia prestada para suspender o processo de execução fiscal caduca se a reclamação graciosa não estiver decidida no prazo de um ano a contar da data da sua interposição.

2 — O regime do número anterior não se aplica se o atraso na decisão resultar de motivo imputável ao reclamante.

3 — A verificação da caducidade cabe ao órgão com competência para decidir a reclamação, mediante requerimento do interessado, devendo a decisão ser proferida no prazo de 30 dias.

4 — Não sendo a decisão proferida no prazo previsto no n.º 3, considera-se o requerimento tacitamente deferido.

5 — Em caso de deferimento expreso ou tácito, o órgão da execução fiscal deverá promover, no prazo de cinco dias, o cancelamento da garantia.

Artigo 33.º Registo das execuções fiscais

1 — O registo dos processos será efetuado:

a) Nas relações que acompanham as certidões de dívidas ao Estado ou em livro de modelo a aprovar;

b) No livro, de modelo a aprovar, de outras execuções ou então nas relações que acompanham as certidões;

c) No livro, de modelo a aprovar, das cartas precatórias recebidas.

2 — Os registos serão efetuados por ordem numérica e cronológica anual, podendo ser processados por meios informáticos.

3 — As relações a organizar pelas diversas entidades conterão colunas próprias para a inserção do número do processo e averbamento de arquivo, tal como consta dos livros de registo.

4 — Os livros terão termo de abertura e de encerramento assinados pelo órgão da execução fiscal, que também rubricará todas as folhas depois de numeradas, podendo fazê-lo por chancela.

Artigo 34.º Formalidades das diligências

1 — No processo de execução fiscal, as diligências a solicitar a outros tribunais ou autoridades sê-lo-ão por simples ofício ou por outros meios simplificados previstos na legislação processual civil, salvo nos seguintes casos, em que se empregará carta precatória:

- a) Para citação;
- b) Para penhora, que não seja de dinheiro ou outros valores depositados à ordem de qualquer autoridade nas instituições de crédito;
- c) Para cada um dos aludidos atos e termos subsequentes;
- d) Para inquirição ou declarações.

2 — No procedimento de execução informatizado, todos os atos e diligências do procedimento são efetuados pelo titular do órgão competente para a execução fiscal, sem prejuízo da solicitação referida no número anterior, quando se revele mais eficaz para a cobrança da dívida.

3 — Nos casos referidos no número anterior a administração tributária disponibiliza, por meios eletrónicos, às entidades referidas no n.º 1 e para a prática dos atos nele referidos, todos os elementos necessários à realização e à confirmação das respetivas diligências.

Artigo 35.º Carta precatória extraída de execução

1 — Na carta precatória extraída de execução que possa ser paga no órgão da execução fiscal deprecado indicar-se-á a proveniência e montante da dívida a data em que começaram a vencer-se juros de mora e a importância das custas contadas no órgão da execução fiscal deprecante até à data da expedição, juntando-se, se for caso disso, cópia da nota referida no Código de Procedimento e Processo Tributário.

2 — A carta só será devolvida depois de contadas as custas.

3 — Poderá não ter lugar o envio de carta precatória se for mais vantajoso para a execução e o órgão da execução fiscal a ser deprecado fizer parte da área do órgão regional em que se integre o órgão da execução fiscal deprecante.

4 — Nos casos referidos no n.º 3 as diligências serão efetuadas pelo próprio órgão da execução fiscal deprecante.

5 — Nos processos informatizados, a emissão da carta precatória, quando a ela haja lugar, resulta de procedimento eletrónico onde fica registado o ato de emissão pelo órgão deprecante e todos os atos praticados no órgão deprecado, operando este diretamente no processo.

Artigo 36.º Carta rogatória

A carta rogatória será acompanhada de uma nota em que se indique a natureza da dívida, o tempo a que respeita e o facto que a originou.

SECÇÃO II — Da instauração e citação

Artigo 37.º Instauração e autuação

1 — Instaurada a execução, mediante despacho a lavrar no ou nos respetivos títulos executivos ou em relação destes, no prazo de 24 horas após o recebimento e efetuado o competente registo, o órgão da execução fiscal ordenará a citação do executado.

2 — Serão autuadas todas as certidões de dívidas que se encontrem no órgão da execução fiscal à data da instauração e que tenham sido extraídas contra o mesmo devedor.

Artigo 38.º Efeitos e função das citações

1 — A citação comunica ao devedor os prazos para oposição à execução e para requerer a dação em pagamento, e que o pedido de pagamento em prestações pode ser requerido até à marcação da venda.

2 — O executado pode, até ao termo do prazo de oposição à execução, requerer a dação em pagamento nos termos do artigo 50.º e seguintes do presente regulamento.

3 — O pedido de dação em pagamento poderá, no entanto, ser cumulativo com o do pagamento em prestações, ficando este suspenso até aquele ser decidido pelo órgão executivo competente.

4 — Se os bens oferecidos em dação não forem suficientes para o pagamento da dívida exequenda, pode o excedente beneficiar do pagamento em prestações nos termos do presente título.

5 — Caso se vençam as prestações, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 49.º, ou logo que notificado o indeferimento do pedido do pagamento em prestações ou da dação em pagamento, prossegue de imediato o processo de execução.

6 — Nos casos de suspensão da instância, pela pendência de reclamação graciosa, impugnação, recurso judicial ou oposição sobre o objeto da dívida exequenda, pode o executado, no prazo de 15 dias após a notificação da decisão neles proferida, requerer o pagamento em prestações ou solicitar a dação em pagamento.

Artigo 39.º Formalidades das citações

1 — A citação deve conter os elementos previstos nas alíneas a), c), d) e e) do n.º 1 do artigo 13.º do presente regulamento ou em alternativa, ser acompanhada de cópia do título executivo.

2 — A citação é sempre acompanhada da nota indicativa do prazo para oposição, ou para dação em pagamento, nos termos do presente título, bem como da indicação de que, nos casos referidos no artigo 169.º e no artigo 52.º da lei geral tributária, a suspensão da execução e a regularização da situação tributária dependem da efetiva existência de garantia idónea, cujo valor deve constar da citação, ou em alternativa da obtenção de autorização da sua dispensa

3 — Quando a citação for por mandado, entregar-se-á ao executado uma nota nos termos do número anterior, de tudo se lavrando certidão, que será assinada pelo citado e pelo funcionário encarregado da diligência.

4 — Quando, por qualquer motivo, a pessoa citada não assinar ou a citação não puder realizar-se, intervirão duas testemunhas, que assinarão se souberem e puderem fazê-lo.

5 — A citação poderá ser feita na pessoa do legal representante do executado, nos termos do Código de Processo Civil.

6 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, só ocorre falta de citação quando o respetivo destinatário alegue e demonstre que não chegou a ter conhecimento do ato por motivo que lhe não foi imputável.

Artigo 40.º Citação por via postal

1 — Nos processos de execução fiscal cuja quantia exequenda não exceda 250 unidades de conta, a citação efetuar-se-á, mediante simples postal, aplicando-se-lhe as regras do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

2 — O postal referido no número anterior será registado quando a dívida exequenda for superior a 10 vezes a unidade de conta.

3 — Nos casos não referidos nos números anteriores, bem como nos de efetivação de responsabilidade subsidiária ou quando houver necessidade de proceder à venda de bens, a citação é pessoal.

4 — As citações referidas no presente artigo podem ser efetuadas por transmissão eletrónica de dados, que equivalem, consoante os casos, à remessa por via postal simples ou registada ou por via postal registada com aviso de receção.

5 — As citações efetuadas nos termos do número anterior consideram-se feitas no momento em que o destinatário aceda à caixa postal eletrónica.

6 — Se a citação for efetuada através de transmissão eletrónica de dados e esta for equivalente à efetuada através de carta registada com aviso de receção, o seu destinatário considera-se citado caso se confirme o acesso à caixa postal eletrónica.

7 — As citações efetuadas por transmissão eletrónica de dados são sempre autenticadas com a assinatura eletrónica avançada certificada nos termos previstos pelo Sistema de Certificação Eletrónica do Estado - Infraestrutura de Chaves Públicas, da entidade competente.

Artigo 41.º Citações pessoal e edital

1 — As citações pessoais são efetuadas nos termos do Código de Processo Civil, sem prejuízo, no que respeita à citação por transmissão eletrónica de dados, do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo anterior.

2 — No caso de a citação pessoal ser efetuada mediante carta registada com aviso de receção e este vier devolvido ou não vier assinado por o destinatário ter recusado a sua assinatura ou não ter procedido, no prazo legal, ao levantamento da carta no estabelecimento postal e não se comprovar que o contribuinte comunicou a alteração do seu domicílio, é

repetida a citação, enviando-se nova carta registada com aviso de receção ao citando, advertindo-o da cominação prevista no número seguinte.

3 — A citação considera-se efetuada, nos termos do artigo anterior, na data certificada pelo distribuidor do serviço postal ou, no caso de ter sido deixado aviso, no 8.º dia posterior a essa data, presumindo-se que o citando teve conhecimento dos elementos que lhe foram deixados, sem prejuízo de fazer prova da impossibilidade de comunicação da alteração do seu domicílio ou sede.

4 — Sendo desconhecida a residência, prestada a informação de que o interessado reside em parte incerta ou devolvida a carta ou postal com a nota de não encontrado, será solicitada, caso o órgão da execução fiscal assim o entender, confirmação das autoridades policiais ou municipais e efetuada a citação ou notificação por meio de éditos, nos termos do disposto neste artigo.

5 — O funcionário que verificar os factos previstos no número anterior passará certidão, que fará assinar pela pessoa de quem tenha recebido a informação respetiva.

6 — Expedida carta precatória para citação e verificada a ausência em parte incerta, compete à entidade deprecante ordenar a citação edital, se for caso disso.

7 — As citações editais serão feitas por éditos afixados no órgão da execução fiscal da área da última residência do citando.

8 — Sendo as citações feitas nos termos e local do número anterior, constarão dos éditos, conforme o caso, a natureza dos bens penhorados, o prazo do pagamento e de oposição e a data e o local designados para a venda, sendo os mesmos afixados à porta da última residência ou sede do citando e publicados em dois números seguidos de um dos jornais mais lidos nesse local ou no da sede ou da localização dos bens.

Artigo 42.º Penhora e venda em caso de citação por via postal ou transmissão eletrónica de dados

1 — Se a citação for efetuada por via postal ou por transmissão eletrónica de dados, conforme previsto no artigo 40.º, e o postal não vier devolvido ou, sendo devolvido, não indicar a nova morada do executado e ainda em caso de não acesso à caixa postal eletrónica, procede-se à penhora.

2 — A realização da venda depende de prévia citação pessoal.

3 — Se não for conhecida a morada do executado, proceder-se-á à citação edital, nos termos do artigo anterior.

4 — A venda não poderá ter lugar antes de decorridos 30 dias sobre o termo do prazo da oposição à execução e será comunicada nos termos dos números anteriores.

Artigo 43.º — Citação no caso de o citando não ser encontrado

1 — Nas execuções de valor superior a 250 unidades de conta, quando o executado não for encontrado, o funcionário encarregado da citação começará por averiguar se é conhecida a atual morada do executado e se possui bens penhoráveis.

2 — Se ao executado não forem conhecidos bens penhoráveis e não houver responsáveis solidários ou subsidiários, lavrar-se-á certidão da diligência, a fim de a dívida exequenda ser declarada em falhas, sem prejuízo de quaisquer averiguações ou diligências posteriores.

3 — Se forem encontrados bens penhoráveis, proceder-se-á logo à penhora, seguindo-se as diligências previstas nos n.ºs 2 e seguintes do artigo 42.º.

SECÇÃO III — Garantias especiais

Artigo 44.º Constituição de hipoteca legal ou penhor

1 — Quando o interesse da eficácia da cobrança o torne recomendável, o órgão da execução fiscal pode constituir hipoteca legal ou penhor.

2 — A hipoteca legal é constituída com o pedido de registo à conservatória competente, que é efetuado por via eletrónica, sempre que possível.

3 — Para efeitos do n.º 2, os funcionários do órgão da execução fiscal gozam de prioridade de atendimento na conservatória em termos idênticos aos dos advogados ou solicitadores.

4 — O penhor constitui-se por via eletrónica ou por auto e é notificado ao devedor nos termos previstos para a citação.

SECÇÃO IV — Do pagamento em prestações

Artigo 45.º Pagamento em prestações e outras medidas

1 — As dívidas exigíveis em processo executivo podem ser pagas em prestações mensais e iguais, mediante requerimento a dirigir, até à marcação da venda, ao órgão da execução fiscal.

2 — O pagamento em prestações pode ser autorizado desde que se verifique que o executado, pela sua situação económica, não pode solver a dívida de uma só vez, não devendo o número das prestações em caso algum exceder 36 e o valor de qualquer delas ser inferior a 1 unidade de conta no momento da autorização.

3 — Nos casos em que se demonstre notória dificuldade financeira e previsíveis consequências económicas para os devedores, poderá ser alargado o número de prestações mensais até 5 anos, se a dívida exequenda exceder 500 unidades de conta no momento da autorização, não podendo então nenhuma delas ser inferior a 10 unidades da conta.

4 — A importância a dividir em prestações não compreende os juros de mora, que continuam a vencer-se em relação à dívida exequenda incluída em cada prestação e até integral pagamento, os quais serão incluídos na guia passada pelo funcionário para pagamento conjuntamente com a prestação.

5 — Podem beneficiar do regime previsto neste artigo os terceiros que assumam a dívida, ainda que o seu pagamento em prestações se encontre autorizado, desde que obtenham autorização do devedor ou provem interesse legítimo e prestem, em qualquer circunstância, garantias através dos meios previstos no n.º 1 do artigo 48.º.

6 — A assunção da dívida nos termos do número anterior não exonera o antigo devedor, respondendo este solidariamente com o novo devedor, e, em caso de incumprimento, o processo de execução fiscal prosseguirá os seus termos contra o novo devedor.

7 — O despacho de aceitação de assunção de dívida e das garantias apresentadas pelo novo devedor para suspensão da execução fiscal pode determinar a extinção das garantias constituídas e ou apresentadas pelo antigo devedor.

8 — O novo devedor ficará sub-rogado nos direitos referidos no n.º 1 do artigo 92.º do Código de Procedimento e Processo Tributário, após a regularização da dívida, nos termos e condições previstos no presente artigo.

9 — O disposto neste artigo não poderá aplicar-se a nenhum caso de pagamento por sub-rogação.

Artigo 46.º Entidade competente para autorizar as prestações

A competência para autorização de pagamento em prestações é do órgão da execução fiscal.

Artigo 47.º Requisitos do pedido

1 — No requerimento para pagamento em prestações o executado indicará a forma como se propõe efetuar o pagamento e os fundamentos da proposta.

2 — Após receção e instrução dos pedidos com todas as informações de que se disponha, estes são imediatamente apreciados pelo órgão da execução fiscal ou sendo caso disso, imediatamente remetidos após receção para sancionamento superior, devendo o pagamento da primeira prestação ser efetuado no mês seguinte àquele em que for notificado o despacho.

3 — Caso o pedido de pagamento em prestações obedeça a todos os pressupostos legais, deve o mesmo ser objeto de imediata autorização pelo órgão considerado competente nos termos do artigo anterior, notificando-se o requerente desse facto e de que, caso pretenda a suspensão da execução e a regularização da sua situação tributária, deve ser constituída ou prestada garantia idónea nos termos do artigo seguinte ou, em alternativa, obter a autorização para a sua dispensa.

4 — Caso se apure que o pedido de pagamento em prestações não obedece aos pressupostos legais de que depende a sua autorização, o mesmo será indeferido de imediato, com notificação ao requerente dos fundamentos do mesmo indeferimento.

Artigo 48.º Garantias

1 — Caso não se encontre já constituída garantia, com o pedido deverá o executado oferecer garantia idónea, a qual consistirá em garantia bancária, caução, seguro caução ou qualquer meio suscetível de assegurar os créditos do exequente.

2 — A garantia idónea referida no número anterior poderá consistir, ainda, a requerimento do executado e mediante concordância da administração tributária, em penhor ou hipoteca voluntária, aplicando-se o disposto no artigo 44.º, com as necessárias adaptações.

3 — Se o executado considerar existirem os pressupostos da isenção da prestação de garantia, deverá invocá-los e prová-los na petição.

4 — Vale como garantia, para os efeitos do n.º 1, a penhora já feita sobre os bens necessários para assegurar o pagamento da dívida exequenda e acrescido ou a efetuar em bens nomeados para o efeito pelo executado no prazo referido no n.º 7.

5 — No caso de a garantia apresentada se tornar insuficiente, a mesma deve ser reforçada nos termos das normas previstas neste artigo.

6 — A garantia é prestada pelo valor da dívida exequenda, juros de mora contados até ao termo do prazo de pagamento voluntário ou à data do pedido, quando posterior, com o limite de cinco anos, e custas na totalidade, acrescida de 25% da soma daqueles valores.

7 — As garantias referidas no n.º 1 serão constituídas para cobrir todo o período de tempo que foi concedido para efetuar o pagamento, acrescido de três meses, e serão apresentadas no prazo de 15 dias a contar da notificação que autorizar as prestações, salvo no caso de garantia que pela sua natureza justifique a ampliação do prazo até 30 dias, prorrogáveis por mais 30, em caso de circunstâncias excecionais.

8 — A falta de prestação de garantia idónea dentro do prazo referido no número anterior, ou a inexistência de autorização para dispensa da mesma, no mesmo prazo, origina a prossecução dos termos normais do processo de execução, nomeadamente para penhora dos bens ou direitos considerados suficientes, nos termos e para os efeitos do n.º 4.

9 — É competente para apreciar as garantias a prestar nos termos do presente artigo a entidade competente para autorizar o pagamento em prestações.

10 — Em caso de diminuição significativa do valor dos bens que constituem a garantia, o órgão da execução fiscal ordena ao executado que a reforce ou preste nova garantia idónea no prazo de 15 dias, com a cominação prevista no n.º 8 deste artigo.

11 — A garantia poderá ser reduzida, oficiosamente ou a requerimento dos contribuintes, à medida que os pagamentos forem efetuados e se tornar manifesta a desproporção entre o montante daquela e a dívida restante.

12 — As garantias bancárias, caução e seguros-caução previstas neste artigo são constituídas a favor da administração tributária por via eletrónica, nos termos a definir por portaria do Ministro das Finanças.

Artigo 49.º Consequências da falta de pagamento

1 — A falta de pagamento sucessivo de três prestações, ou de seis interpoladas, importa o vencimento das seguintes se, no prazo de 30 dias a contar da notificação para o efeito, o executado não proceder ao pagamento das prestações incumpridas, prosseguindo o processo de execução fiscal os seus termos.

2 — A entidade que tiver prestado a garantia será citada para, no prazo de 30 dias, efetuar o pagamento da dívida ainda existente e acrescido até ao montante da garantia prestada, sob pena de ser executada no processo.

3 — No processo far-se-ão constar os bens que foram dados em garantia.

SECÇÃO V — Da dação em pagamento

Artigo 50.º Dação em pagamento. Requisitos

1 — Nos processos de execução fiscal o executado ou terceiro podem, no prazo de oposição, requerer ao órgão executivo de quem dependa a administração tributária legalmente competente para a liquidação e cobrança da dívida, a extinção da dívida exequenda e acrescido, com a dação em pagamento de bens móveis ou imóveis, nas condições seguintes:

- a) Descrição pormenorizada dos bens dados em pagamento;
- b) Os bens dados em pagamento não terem valor superior à dívida exequenda e acrescido, salvo os casos de se demonstrar a possibilidade de imediata utilização dos referidos bens para fins de interesse público ou social, ou de a dação se efetuar no âmbito do processo conducente à celebração de acordo de recuperação de créditos do Estado.

2 — Apresentado o requerimento, o responsável pelo serviço de execuções fiscais remeterá ao órgão da execução fiscal, no prazo de 10 dias, cópia do requerimento, bem como o resumo do processo e dos encargos que incidam sobre os bens.

3 — Recebido o processo, o órgão da execução fiscal poderá remetê-lo para deliberação da Câmara Municipal, com fundamento no desinteresse da dação, ou solicitar a avaliação dos bens oferecidos em pagamento, através de uma comissão cuja constituição será promovida pelo órgão de execução fiscal, que presidirá, e dois louvados por ele designados que serão, no caso de bens imóveis, peritos avaliadores das listas regionais e, no caso de bens móveis, pessoas com especialização técnica adequada, devendo a comissão efetuar a avaliação no prazo máximo de 30 dias após ser determinada a sua realização.

4 — Em situações de especial complexidade técnica, o órgão da execução fiscal solicitará a avaliação dos bens, conforme os casos, à Direção-Geral do Património do Estado, à Direção-Geral do Tesouro e ao Instituto de Gestão do Crédito Público ou a entidade especializada designada por despacho do Ministro das Finanças.

5 — A avaliação é efetuada pelo valor de mercado dos bens, tendo em conta a maior ou menor possibilidade da sua realização.

6 — As despesas efetuadas com as avaliações referidas nos n.ºs 3 e 4 entram em regra de custas do processo de execução fiscal, devendo o devedor efetuar o respetivo preparo no prazo de 5 dias a contar da data da notificação, sob pena de não prosseguimento do pedido.

7 — Reunidos os elementos referidos nos números anteriores, o processo será remetido para despacho ao órgão executivo competente, que poderá, antes de decidir, determinar a junção de outros elementos no prazo de 10 dias, sob pena de o pedido não ter seguimento, salvo se o atraso não for imputável ao contribuinte.

8 — O despacho que autorizar a dação em pagamento definirá os termos de entrega dos bens oferecidos, podendo selecionar, entre os propostos, os bens a entregar em cumprimento da dívida exequenda e acrescido.

9 — Em caso de aceitação da dação em pagamento de bens de valor superior à dívida exequenda e acrescido, o despacho que a autoriza constitui, a favor do devedor, um crédito no montante desse excesso, a utilizar em futuros pagamentos de taxas ou outras prestações tributárias, na aquisição de bens ou de serviços no prazo de 5 anos ou no pagamento de rendas, desde que as receitas correspondentes estejam sob a administração do órgão executivo por onde corra o processo de dação.

10 — O crédito previsto no número anterior é intransmissível e impenhorável e a sua utilização depende da prévia comunicação, no prazo de 30 dias, à entidade a quem deva ser efetuado o pagamento.

11 — Em caso de cessação de atividade, o devedor pode requerer à administração tributária, nos 60 dias posteriores, o pagamento em numerário do montante referido no n.º 9, que só lhe será concedido se fizer prova da inexistência de dívidas tributárias àquela entidade.

12 — A dação em pagamento operar-se-á através de auto lavrado no processo.

13 — Na dação em pagamento de bens imóveis lavrar-se-á um auto por cada prédio.

14 — O auto referido nos números anteriores valerá, para todos os efeitos, como título de transmissão.

15 — O executado poderá desistir da dação em pagamento até 5 dias após a notificação do despacho que a autorizou, mediante o integral pagamento da totalidade da dívida exequenda e acrescido, incluindo as custas das avaliações a que se referem os n.ºs 3 e 5 do presente artigo.

16 — Autorizada a dação em pagamento, seguir-se-ão, na parte aplicável, as regras previstas na alínea c) do artigo 101.º deste regulamento.

17 — As despesas de avaliação, que compreendem os salários e abonos de transporte dos membros da comissão constituída por promoção do órgão de execução fiscal, serão fixadas por portaria do Ministro das Finanças.

Artigo 51.º Bens dados em pagamento

1 — No despacho que autorizar a dação, pode o órgão executivo competente determinar a venda, por proposta em carta fechada, dos bens dados em pagamento, em prazo a fixar.

2 — Em caso de urgência na venda dos bens, designadamente pelo seu risco de desvalorização, ou de estes serem de valor reduzido, ou quando seja essa a solução mais adequada à continuidade da utilização produtiva dos bens, pode o órgão executivo competente determinar que a venda seja efetuada por negociação particular.

3 — Pode também o Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo ou órgão executivo competente autorizar os serviços sob a sua dependência a locarem ou a onerarem, nos termos previstos na lei, os bens dados em pagamento ou a com eles realizarem capital ou outras prestações sociais.

4 — Os direitos emergentes da locação ou da oneração referidas no n.º 3 só podem ser penhorados em processo de execução fiscal.

SECÇÃO VI — Da oposição

Artigo 52.º Prazo de oposição à execução

1 — A oposição deve ser deduzida no prazo de 30 dias a contar:

- a) Da citação pessoal ou, não a tendo havido, da primeira penhora;
- b) Da data em que tiver ocorrido o facto superveniente ou do seu conhecimento pelo executado.

2 — Havendo vários executados, os prazos correrão independentemente para cada um deles.

3 — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, considera-se superveniente não só o facto que tiver ocorrido posteriormente ao prazo da oposição, mas ainda aquele que, embora ocorrido antes, só posteriormente venha ao conhecimento do executado, caso em que deverá ser este a provar a superveniência.

4 — A oposição deve ser deduzida até à venda dos bens, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 103.º.

5 — O órgão da execução fiscal comunicará o pagamento da dívida exequenda ao tribunal tributário de 1.ª instância onde pender a oposição, para efeitos da sua extinção.

Artigo 53.º Fundamentos da oposição à execução

1 — A oposição só poderá ter algum dos seguintes fundamentos:

a) Inexistência do imposto, taxa ou contribuição nas leis em vigor à data dos factos a que respeita a obrigação ou, se for o caso, não estar autorizada a sua cobrança à data em que tiver ocorrido a respetiva liquidação;

b) Ilegitimidade da pessoa citada por esta não ser o próprio devedor que figura no título ou seu sucessor ou, sendo o que nele figura, não ter sido, durante o período a que respeita a dívida exequenda, o possuidor dos bens que a originaram, ou por não figurar no título e não ser responsável pelo pagamento da dívida;

c) Falsidade do título executivo, quando possa influir nos termos da execução;

d) Prescrição da dívida exequenda;

e) Falta da notificação da liquidação do tributo no prazo de caducidade;

f) Pagamento ou anulação da dívida exequenda;

g) Duplicação de coleta;

h) Ilegalidade da liquidação da dívida exequenda, sempre que a lei não assegure meio judicial de impugnação ou recurso contra o ato de liquidação;

i) Quaisquer fundamentos não referidos nas alíneas anteriores, a provar apenas por documento, desde que não envolvam apreciação da legalidade da liquidação da dívida exequenda, nem representem interferência em matéria de exclusiva competência da entidade que houver extraído o título.

2 — A oposição nos termos da alínea h), que não seja baseada em mera questão de direito, reger-se-á pelas disposições relativas ao processo de impugnação.

Artigo 54.º Duplicação de coleta

1 — Haverá duplicação de coleta para efeitos do artigo anterior quando, estando pago por inteiro um tributo, se exigir da mesma ou de diferente pessoa um outro de igual natureza, referente ao mesmo facto tributário e ao mesmo período de tempo.

2 — A duplicação de coleta só poderá ser alegada uma vez, salvo baseando-se em documento superveniente demonstrativo do pagamento ou de nova liquidação.

3 — Alegada a duplicação, obter-se-á informação sobre se este fundamento já foi apreciado noutro processo e sobre as razões que originaram a nova liquidação.

4 — Para efeitos dos números anteriores, a alegação da duplicação de coleta será de imediato anotada pelos serviços competentes da administração tributária nos respetivos elementos de liquidação.

Artigo 55.º Requisitos da petição

Com a petição em que deduza a oposição, que será elaborada em triplicado, oferecerá o executado todos os documentos, arrolará testemunhas e requererá as demais provas.

Artigo 56.º Local da apresentação da petição da oposição à execução

1 — A petição inicial será apresentada no órgão da execução fiscal onde pender a execução.

2 — Se tiver sido expedida carta precatória, a oposição poderá ser deduzida no órgão da execução fiscal deprecado, devolvendo-se a carta, depois de contada, para seguimento da oposição.

Artigo 57.º Autuação da petição e remessa ao tribunal

1 — Autuada a petição, o órgão da execução fiscal remeterá, no prazo de 20 dias, o processo ao tribunal de 1.ª instância competente com as informações que reputar convenientes.

2 — No referido prazo, salvo quando a lei atribua expressamente essa competência a outra entidade, o órgão da execução fiscal poderá pronunciar-se sobre o mérito da oposição e revogar o ato que lhe tenha dado fundamento.

Artigo 58.º Rejeição liminar da oposição

1 — Recebido o processo, o juiz rejeitará logo a oposição por um dos seguintes fundamentos:

- a) Ter sido deduzida fora do prazo;
- b) Não ter sido alegado algum dos fundamentos admitidos no n.º 1 do artigo 53.º;
- c) Ser manifesta a improcedência.

2 — Se o fundamento alegado for o da alínea i) do n.º 1 do artigo 53.º, a oposição será também rejeitada quando à petição se não juntem o documento ou documentos necessários.

Artigo 59.º Notificação da oposição ao representante do Município

Recebida a oposição, será notificado o representante do Município para contestar no prazo de 10 dias, o qual poderá ser prorrogado por 30 dias quando haja necessidade de obter informações ou aguardar resposta a consulta feita a instância superior.

Artigo 60.º Processamento da oposição. Alegações. Decisão

1 — Cumprido o disposto no artigo anterior, seguir-se-á o que para o processo de impugnação se prescreve a seguir ao despacho liminar.

2 — São admitidos os meios gerais de prova, salvo as disposições especiais da lei tributária e sem prejuízo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 53.º.

Artigo 61.º Suspensão de execução

A oposição suspende a execução, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 62.º Devolução da oposição ao órgão da execução fiscal

Transitada em julgado a sentença que decidir a oposição e pagas as custas, se forem devidas, será o processo devolvido ao órgão da execução fiscal para ser apensado ao processo da execução.

SECÇÃO VII — Da apreensão de bens

SUBSECÇÃO I — Do arresto

Artigo 63.º Fundamentos do arresto. Conversão em penhora

1 — Havendo justo receio de insolvência ou de ocultação ou alienação de bens, pode o representante do Município junto do competente tribunal tributário requerer arresto em bens suficientes para garantir a dívida exequenda e o acrescido, com aplicação das normas do Código de Processo e Procedimento Tributário relativas o arresto no processo judicial tributário.

2 — As circunstâncias referidas no número anterior presumem-se no caso de dívidas por impostos que o executado tenha retido ou repercutido a terceiros e não entregue nos prazos legais.

3 — O arresto efetuado nos termos do número anterior ou antes da instauração do processo de execução será convertido em penhora se o pagamento não tiver sido efetuado.

4 — Para efeitos de arresto ou penhora dos bens do contribuinte, pode ser requerida às instituições bancárias informação acerca do número das suas contas e respetivos saldos

SUBSECÇÃO II — Da penhora

Artigo 64.º Penhora, ocorrências anómalas, nomeação de bens à penhora

1 — Findo o prazo posterior à citação sem ter sido efetuado o pagamento, procede-se à penhora.

2 — A penhora pode ser efetuada por via eletrónica.

3 — Se, no ato da penhora, o executado ou alguém em seu nome declarar que os bens a penhorar pertencem a terceiros, deve o funcionário exigir-lhes a declaração do título por que os bens se acham em poder do executado e a respetiva prova, efetuando-se a penhora em caso de dúvida.

Artigo 65.º Extensão da penhora

A penhora é feita nos bens previsivelmente suficientes para o pagamento da dívida exequenda e do acrescido, mas, quando o produto dos bens penhorados for insuficiente para pagamento da execução, *esta* prossegue em outros bens.

Artigo 66.º Levantamento da penhora. Bens penhoráveis em execução fiscal

1 — No processo de recuperação da empresa e quando a medida for extensiva aos credores em idênticas circunstâncias da Fazenda Pública, o juiz poderá levantar a penhora, a requerimento do gestor judicial, fundamentado nos interesses da recuperação, com parecer favorável da comissão de credores, bem como no processo de falência.

2 — Sempre que possível, o levantamento da penhora depende da sua substituição por garantia idónea.

3 — Podem ser penhorados pelo órgão da execução fiscal os bens apreendidos por qualquer tribunal, não sendo a execução, por esse motivo, sustada nem apensada.

Artigo 67.º Bens prioritariamente a penhorar

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo, a penhora começa pelos bens cujo valor pecuniário seja de mais fácil realização e se mostre adequado ao montante do crédito do exequente.

2 — Tratando-se de dívida com privilégio, e na falta de bens a que se refere o número anterior, a penhora começa pelos bens a que este respeitar, se ainda pertencerem ao executado e sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 157.º do Código de Procedimento e Processo Tributário.

3 — Caso a dívida tenha garantia real onerando bens do devedor por estes começará a penhora que só prosseguirá noutros bens quando se reconheça a insuficiência dos primeiros para conseguir os fins da execução.

Artigo 68.º Responsabilidade de um dos cônjuges. Penhora de bens comuns do casal

Na execução com fundamento em responsabilidade tributária exclusiva de um dos cônjuges, podem ser imediatamente penhorados bens comuns, devendo, neste caso, citar-se o outro cônjuge para requerer a separação judicial de bens, prosseguindo a execução sobre os bens penhorados se a separação não for requerida no prazo de 30 dias ou se se suspender a instância por inércia ou negligência do requerente em promover os seus termos processuais.

Artigo 69.º Formalidade de penhora de móveis

Na penhora de móveis observar-se-á designadamente o seguinte:

Os bens serão efetivamente apreendidos e entregues a um depositário idóneo, salvo se puderem ser removidos, sem inconveniente, para os serviços ou para qualquer depósito público;

O depositário é escolhido pelo funcionário, podendo a escolha recair no executado;

Na penhora lavrar-se-á um auto que será lido em voz alta e assinado pelo depositário ou por duas testemunhas, onde se registre o dia, hora e local da diligência, se mencione o valor da execução, se relacionem os bens por verbas numeradas, se indique o seu estado de conservação e valor aproximado e se refiram as obrigações e responsabilidades a que fica sujeito o depositário a quem será entregue uma cópia;

Se o executado estiver presente e se recuse a assinar, mencionar-se-á o facto.

Artigo 70.º Formalidades da penhora de veículos automóveis de aluguer

1 — Quando a penhora recair sobre o veículo automóvel licenciado para o exercício da indústria de transporte de aluguer, será também apreendida a respetiva licença, desde que a sua transmissão seja permitida por lei especial, caducando aquela com a venda dos veículos.

2 — O órgão da execução fiscal comunicará a venda às autoridades competentes para efeito de eventual concessão de nova licença.

Artigo 71.º Formalidade da penhora de dinheiro ou de valores depositados

1 — A penhora de dinheiro ou de outros valores depositados será precedida de informação do funcionário competente sobre a identidade do depositário, a quantia ou os objetos depositados e o valor presumível destes.

2 — A instituição detentora do depósito penhorado deve comunicar ao órgão da execução fiscal o saldo da conta ou contas objeto de penhora na data em que esta se considere efetuada.

3 — Salvo nos casos de depósitos existentes em instituição de crédito competente, em que se aplica o disposto no Código de Processo Civil, a penhora efetua-se por meio de carta registada, com aviso de receção, dirigida ao depositário, devendo a notificação conter ainda a indicação de que as quantias depositadas nas contas referidas nos números anteriores ficam indisponíveis desde a data da penhora, salvo nos casos previstos na lei.

4 — Verificando-se novas entradas, o depositário comunicá-las-á ao órgão da execução fiscal, para que este, imediatamente, ordene a penhora ou o informe da sua desnecessidade.

5 — Quando, por culpa do depositário, não for possível cobrar a dívida exequenda e o acrescido, incorrerá ele em responsabilidade subsidiária.

6 — Além das coisas que obrigatoriamente são depositadas em instituição de crédito competente, poderão também ser ali guardadas outras, desde que isso se mostre conveniente.

Artigo 72.º Formalidades da penhora de créditos

1 — A penhora de créditos consiste na notificação ao devedor, feita com as formalidades da citação pessoal e sujeita ao regime desta, de que todos os créditos do executado até ao valor da dívida exequenda e acrescido ficam à ordem do órgão da execução fiscal, observando-se o disposto no Código de Processo Civil, com as necessárias adaptações e ainda as seguintes regras:

a) O devedor, se reconhecer a obrigação imediata de pagar ou não houver prazo para o pagamento, depositará o crédito em operações de tesouraria, à ordem do órgão da execução fiscal, no prazo de 30 dias a contar da penhora, e, se o não fizer, será executado pela importância respetiva, no próprio processo;

b) Se reconhecer a obrigação de pagar, mas tiver a seu favor prazo de pagamento, aguardar-se-á o seu termo, observando-se seguidamente o disposto na alínea anterior;

c) O devedor será advertido na notificação de que não se exonera pagando diretamente ao credor;

d) Inexistindo o crédito ou sendo o seu valor insuficiente para garantir a dívida exequenda e acrescido, o órgão da execução fiscal pode notificar o devedor da penhora de créditos futuros até àquele valor, mantendo-se válida a notificação por período não superior a um ano, sem prejuízo de renovação.

2 — No caso de litigiosidade do crédito penhorado, pode também o Município promover a ação declaratória, suspendendo-se entretanto a execução se o executado não possuir outros bens penhoráveis.

Artigo 73.º Formalidades da penhora de partes sociais ou de quotas em sociedade

1 — A penhora de parte social ou de quota em sociedade será feita mediante auto em que se especificará o objeto da penhora e o valor resultante do último balanço, nomeando-se depositário um dos administradores, diretores ou gerentes.

2 — Se não for possível indicar no auto da penhora o valor do último balanço, será esse valor fixado pelo órgão da execução fiscal antes da venda.

Artigo 74.º Formalidades de penhora de títulos de crédito emitidas por entidades Públicas

Quando haja de penhorar-se um título de crédito emitido por entidade pública, observar-se-á o seguinte:

a) Dar-se-á conhecimento aos serviços competentes de que não devem autorizar nem efetuar o pagamento;

b) No ato da penhora apreender-se-á o título;

c) Não sendo possível a apreensão, o órgão da execução fiscal providenciará no sentido de os serviços competentes lhe remeterem segunda via do título e considerar nulo o seu original;

d) Em seguida, o órgão da execução fiscal promoverá a cobrança do título, fazendo entrar o produto em conta da dívida exequenda e do acrescido, e, havendo sobras, depositar-se-ão em operações de tesouraria, para serem entregues ao executado.

Artigo 75.º Formalidades da penhora de quaisquer abonos ou vencimentos

Quando a penhora tiver de recair em quaisquer abonos ou vencimentos de funcionários públicos ou empregados de pessoa coletiva de direito público ou em salário de empregados de empresas privadas ou de pessoas particulares, obedece às seguintes regras:

a) Calculada a dívida exequenda e o acrescido, solicitam-se os descontos à entidade encarregada do respetivo processamento, por carta registada, com aviso de receção, ainda que aquela tenha a sede fora da área do órgão da execução fiscal;

b) Os descontos, à medida que forem feitos, serão depositados em operações de tesouraria, à ordem do órgão da execução fiscal;

c) A entidade que efetuar o depósito enviará um duplicado da respetiva guia para ser junto ao processo.

d) A frustração da citação por via postal não obsta à aplicação no respetivo processo de execução fiscal, dos montantes depositados, se aquela não vier devolvida ou, sendo devolvida,

não indicar a nova morada do executado e ainda em caso de não acesso à caixa postal eletrónica;

e) A aplicação efetuada nos termos da alínea anterior não prejudica o exercício de direitos por parte do executado, designadamente quanto à oposição à execução.

Artigo 76.º Penhora de rendimentos periódicos

1 — A penhora em rendimentos, tais como rendas, juros ou outras prestações periódicas, terá trato sucessivo pelos períodos bastantes para o pagamento da dívida exequenda e do acrescido, nomeando-se depositário o respetivo devedor.

2 — As importâncias vencidas serão depositadas em operações de tesouraria, à ordem do órgão periférico local da área da residência do depositário mediante documento de cobrança passado pelo funcionário, devendo ser enviado duplicado da guia comprovativo do pagamento ao do órgão da execução fiscal.

3 — A penhora a que se refere este artigo caduca de direito logo que esteja extinta a execução, o que será comunicado ao depositário.

Artigo 77.º Formalidades da penhora de rendimentos

1 — Na penhora de rendimentos observar-se-á o seguinte:

a) No ato da penhora, notificar-se-á o devedor dos rendimentos de que não ficará desonerado da obrigação de pagar ao executado, o que se fará constar do auto;

b) Se o prédio não estiver arrendado à data da penhora ou se o arrendamento findar entretanto, será o mesmo prédio, ou a parte dele que ficar devoluta, arrendado no processo, pela melhor oferta e por prazo não excedente a um ano, renovável até ao pagamento da execução;

c) Se um imóvel impenhorável estiver ocupado gratuitamente, ser-lhe-á atribuído, para efeitos de penhora, uma renda mensal correspondente a 1/240 ou 1/180 do seu valor patrimonial, conforme se trate, respetivamente, de prédio rústico ou prédio urbano;

d) Se o estabelecimento comercial ou industrial, ou a concessão mineira, cujo direito à exploração haja sido penhorado, se encontrar paralisado, proceder-se-á à cedência pela melhor oferta e por prazo não excedente a um ano, renovável até ao pagamento da execução;

e) Se o estabelecimento for concessão mineira, a penhora do direito à exploração, referida na alínea anterior, depende de autorização do ministro competente, que a concederá no prazo de 30 dias;

f) Se os rendimentos penhorados não forem pagos no seu vencimento, será o respetivo devedor executado no processo pelas importâncias não depositadas.

2 — É aplicável à entrega dos rendimentos penhorados o disposto no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 78.º Penhora de móveis sujeita a registo

1 — Quando a penhora de móveis estiver sujeita a registo, será este imediatamente requerido pelo órgão da execução fiscal, aplicando-se o n.º 4 do artigo 44.º.

2 — O serviço competente efetuará o registo no prazo de 15 dias e, dentro deste prazo, remeterá o respetivo certificado e a certidão de ónus, a fim de serem juntos ao processo

3 — A penhora prevista neste artigo também pode ser realizada por comunicação eletrónica à conservatória competente, nos termos previstos no Código de Processo Civil.

Artigo 79.º Formalidades de penhora de imóveis

1 — A penhora de imóveis ou de figuras parcelares do respetivo direito de propriedade é efetuada por comunicação emitida pelo órgão da execução fiscal à conservatória do registo predial competente, emitindo-se uma comunicação por cada prédio, na qual se reproduzem todos os elementos da caderneta predial, bem como a identificação do devedor, o valor da dívida, o número do processo e o número da penhora, observando-se ainda o seguinte:

a) A penhora deve ser registada no prazo máximo de cinco dias;

b) Efetuado o registo, a conservatória comunica ao órgão da execução o número da apresentação, os elementos identificativos do registo e a identificação do ónus ou encargos que recaem sobre o bem penhorado, identificando os respetivos beneficiários, bem como o valor dos emolumentos e a conta;

c) Seguidamente, o órgão da execução fiscal nomeia depositário mediante notificação por carta registada com aviso de receção podendo ser escolhido um funcionário da administração tributária, o próprio executado, seja pessoa singular ou coletiva, ou outro, a quem os bens penhorados são entregues.

2 — Os atos e comunicações referidos no número anterior são efetuados, sempre que possível, por via eletrónica, podendo os elementos da caderneta predial ser substituídos por consulta direta à matriz predial informatizada.

3 — A comunicação da penhora contém a assinatura eletrónica qualificada do titular do órgão da execução, valendo como autenticação a certificação de acesso das conservatórias aos serviços eletrónicos da administração tributária.

4 — A comunicação referida no n.º 1 vale como apresentação para efeitos de inscrição no registo.

5 — A penhora de imóveis pode também ser efetuada nos termos do Código de Processo Civil.

Artigo 80.º Formalidades da penhora do direito a bens indivisos

Da penhora que tiver por objeto o direito a uma parte de bens, lavrar-se-á auto, no qual se indicará a quota do executado, se identificarão os bens, se forem determinados, e os condóminos, observando-se ainda as regras seguintes:

a) O depositário será escolhido pelo funcionário, que preferirá o administrador dos bens, se o houver, podendo, na falta deste, ser o próprio executado;

b) Obtidos os elementos indispensáveis junto do órgão de execução fiscal e da conservatória, será a penhora registada, se for caso disso, e, depois de passados o certificado de registo e a certidão de ónus, serão estes documentos juntos ao processo;

c) Efetuada a penhora no direito e ação a herança indivisa, e correndo inventário, o órgão da execução fiscal comunicará o facto ao respetivo tribunal e solicitar-lhe-á que oportunamente informe quais os bens adjudicados ao executado, podendo, neste caso, a execução ser suspensa por período não superior a 1 ano;

d) A penhora transfere-se, sem mais, para os bens que couberem ao executado na partilha.

Artigo 81.º Responsabilidade dos depositários

À responsabilidade dos depositários dos bens penhorados aplicar-se-ão as seguintes regras:

a) Para os efeitos da responsabilização do depositário pelo incumprimento do dever de apresentação de bens, aquele será executado pela importância respetiva, no próprio processo, sem prejuízo do procedimento criminal;

b) O depositário poderá ser oficiosamente removido pelo órgão da execução fiscal;

c) Na prestação de contas o órgão da execução fiscal nomeará um perito, se for necessário, e decidirá segundo o seu prudente arbítrio.

Artigo 82.º Penhora de direitos

É subsidiariamente aplicável à penhora de direitos o disposto na lei para a penhora das coisas móveis e das coisas imóveis.

Artigo 83.º Levantamento da penhora

1 — A penhora não será levantada qualquer que seja o tempo por que se mantiver parada a execução, ainda que o motivo não seja imputável ao executado.

2 — Quando a execução tiver sido paga por terceiro sub-rogado e o processo, por motivo que lhe seja imputável, se encontre parado há mais de 6 meses, a penhora poderá ser levantada a requerimento do executado ou de qualquer credor.

Artigo 84.º Inexistência de bens penhoráveis

1 — Se ao executado não forem encontrados bens penhoráveis, o funcionário competente lavrará auto de diligência, perante duas testemunhas idóneas que ratifiquem o facto, devendo uma delas, sempre que possível, ser o presidente da junta de freguesia.

2 — O auto será assinado pelas testemunhas, se souberem e puderem fazê-lo, e pelo funcionário competente.

3 — O órgão da execução fiscal assegurar-se-á, por todos os meios ao seu alcance, incluindo a consulta dos arquivos informáticos da administração tributária, de que o executado não possui bens penhoráveis.

SUBSECÇÃO III — Dos embargos de terceiros

Artigo 85.º Função do incidente dos embargos de terceiro. Disposições aplicáveis

1 — Quando o arresto, a penhora ou qualquer outro ato judicialmente ordenado de apreensão ou entrega de bens ofender a posse ou qualquer outro direito incompatível com a realização ou o âmbito da diligência, de que seja titular um terceiro, pode este fazê-lo valer por meio de embargos de terceiro.

2 — Os embargos são deduzidos junto do órgão da execução fiscal.

3 — O prazo para dedução de embargos de terceiro é de 30 dias contados desde o dia em que foi praticado o ato ofensivo da posse ou direito ou daquele em que o embargante teve conhecimento da ofensa, mas nunca depois de os respetivos bens terem sido vendidos.

Artigo 86.º Eficácia do caso julgado

A decisão de mérito proferida nos embargos de terceiro constitui caso julgado no processo de execução fiscal quanto à existência e titularidade dos direitos invocados por embargante e embargado.

SECÇÃO VIII — Da convocação dos credores e da verificação dos créditos

Artigo 87.º Citação dos credores preferentes e do cônjuge

1 — Feita a penhora e junta a certidão de ónus, serão citados os credores com garantia real, relativamente aos bens penhorados, e o cônjuge do executado no caso previsto no artigo 68.º ou quando a penhora incida sobre bens imóveis ou bens móveis sujeitos a registo, sem o que a execução não prosseguirá.

2 — Os credores desconhecidos, bem como os sucessores dos credores preferentes, são citados por éditos de 10 dias.

Artigo 88.º Convocação de credores

1 — Podem reclamar os seus créditos no prazo de 15 dias após a citação nos termos do artigo anterior os credores que gozem de garantia real sobre os bens penhorados.

2 — O crédito exequendo não carece de ser reclamado.

3 — O órgão da execução fiscal só procede à convocação de credores quando dos autos conste a existência de qualquer direito real de garantia.

4 — O disposto no número anterior não obsta a que o credor com garantia real reclame espontaneamente o seu crédito na execução, até à transmissão dos bens penhorados.

Artigo 89.º Citação do órgão da execução fiscal

1 — Se não se verificarem as circunstâncias do n.º 3 do artigo anterior, serão citados os chefes dos serviços periféricos locais da área do domicílio fiscal da pessoa a quem foram penhorados os bens e da situação dos imóveis ou do estabelecimento comercial ou industrial onde não corra o processo para, no prazo de 15 dias, apresentarem certidão das dívidas que devam ser reclamadas.

2 — Se a certidão tiver de ser passada pelo serviço local ou periférico da administração tributária onde correr o processo, será junto a este, sem mais formalidades, no prazo de 10 dias a contar da penhora.

3 — Às certidões e à citação a que se refere este artigo é aplicável o disposto nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 80.º do Código de Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 90.º Citação edital dos credores desconhecidos e sucessores não habilitados dos preferentes

Para a citação dos credores desconhecidos e sucessores não habilitados dos preferentes afixar-se-á um só edital no órgão da execução fiscal onde correr a execução.

Artigo 91.º Realização da venda

A venda realiza-se após o termo do prazo de reclamação de créditos.

Artigo 92.º Verificação e graduação de créditos

1 — A verificação e graduação dos créditos tem efeito suspensivo quanto ao seu objeto, sem prejuízo do andamento da execução fiscal até à venda dos bens.

2 — Havendo reclamações ou juntas as certidões referidas no artigo 89.º, o órgão de execução fiscal procede à verificação e graduação de créditos, notificando dela todos os credores que reclamaram créditos.

3 — Os credores referidos no número anterior podem reclamar da verificação e graduação de créditos nos termos e prazos previstos nos artigos 122.º e seguintes.

4 — A reclamação referida no número anterior tem efeitos suspensivos, procedendo-se à sua remessa imediata ao tribunal tributário de 1.ª instância acompanhado de cópia autenticada do processo principal.

Artigo 93.º Disposições aplicáveis à reclamação de créditos

Na reclamação de créditos observar-se-ão as disposições do Código de Processo Civil, mas só é admissível prova documental.

Artigo 94.º Devolução do processo de reclamação de créditos ao órgão da execução Fiscal

1 — Os processos que tiverem subido ao tribunal tributário de 1.ª instância, em virtude de reclamação da decisão do órgão de execução fiscal, para decisão da verificação e graduação de créditos, são devolvidos ao órgão da execução fiscal após o trânsito em julgado da decisão.

2 — No caso de o tribunal tributário de 1.ª instância não poder efetuar a liquidação por não dispor dos elementos necessários, solicitá-los-á ao órgão da execução fiscal para que lhes forneça no prazo que fixar.

SECÇÃO IX — Da venda dos bens penhorados

Artigo 95.º Regra geral

1 — A venda é feita preferencialmente por meio de leilão eletrónico ou, na sua impossibilidade, de propostas em carta fechada, nos termos dos números seguintes, salvo quando o Código de Procedimento e Processo Tributário disponha de forma contrária.

2 — A venda é realizada por leilão eletrónico, que decorre durante 15 dias, sendo o valor base o correspondente a 70% do determinado nos termos do artigo 97.º.

3 — Inexistindo propostas nos termos do número anterior, a venda passa imediatamente para a modalidade de proposta em carta fechada, que decorre durante 15 a 20 dias, baixando o valor base referido no número anterior para 50% do determinado nos termos do artigo 97.º.

4 — Não sendo apresentadas propostas nos termos fixados nos números anteriores, é aberto de novo leilão eletrónico, que decorre durante 15 dias, adjudicando-se o bem à proposta de valor mais elevado.

5 — O dirigente máximo do serviço pode determinar a venda em outra modalidade prevista no Código de Processo Civil.

6 — Os procedimentos e especificações da realização da venda por leilão eletrónico são definidos por portaria do Ministro das Finanças.

Artigo 96.º Publicidade da venda

1 — Determinada a venda, procede-se à respetiva publicitação, mediante divulgação através da Internet.

2 — O disposto no número anterior não prejudica que, por iniciativa do órgão da execução fiscal ou por sugestão dos interessados na venda, sejam utilizados outros meios de divulgação.

3 — Em todos os meios de publicitação da venda incluem-se, por forma que permita a sua fácil compreensão, as seguintes indicações:

- a) Designação do órgão por onde corre o processo;
- b) Nome ou firma do executado;
- c) Identificação sumária dos bens;
- d) Local, prazo e horas em que os bens podem ser examinados;
- e) Valor base da venda;
- f) Designação e endereço do órgão a quem devem ser entregues ou enviadas as propostas;
- g) Data e hora limites para receção das propostas;
- h) Data, hora e local de abertura das propostas.

4 — Os bens devem estar patentes no local indicado, pelo menos até ao dia e hora limites para receção das propostas, sendo o depositário obrigado a mostrá-los a quem pretenda examiná-los, durante as horas fixadas nos meios de publicitação da venda.

5 — Os titulares do direito de preferência na alienação dos bens são notificados do dia e hora da entrega dos bens ao proponente, para poderem exercer o seu direito no ato da adjudicação.

6 — A publicitação através da Internet faz-se nos termos definidos em portaria do Ministro das Finanças.

Artigo 97.º Valor base dos bens para a venda

1 — O valor base para venda é determinado da seguinte forma:

- a) Os imóveis urbanos, inscritos ou omissos na matriz, pelo valor patrimonial tributário apurado nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);
- b) Os imóveis rústicos, pelo valor patrimonial atualizado com base em fatores de correção monetária, nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro;
- c) Os móveis, pelo valor que lhes tenha sido atribuído no auto de penhora, salvo se outro for apurado pelo órgão da execução fiscal, podendo esse apuramento ser precedido de parecer técnico solicitado a perito com conhecimentos técnicos especializados.

2 — O órgão da execução fiscal promove oficiosamente a avaliação dos prédios urbanos ainda não avaliados nos termos do CIMI, que estará concluída no prazo máximo de 20 dias e será efetuada por verificação direta, sem necessidade dos documentos previstos no artigo 37.º do respetivo Código.

3 — A avaliação efetuada nos termos do número anterior produz efeitos imediatos em sede do IMI.

4 — O valor base a anunciar para venda é igual a 70% do determinado nos termos do n.º 1.

Artigo 98.º Local de entrega das propostas e de realização da venda Equiparação da concessão mineira a imóvel

1 — A entrega de propostas far-se-á no local do órgão da execução fiscal onde vai ser efetuada a venda.

2 — A proposta pode ser igualmente enviada por transmissão eletrónica de dados, nos termos definidos em portaria do Ministro das Finanças.

3 — A concessão mineira é equiparada a imóvel, devendo, se abranger vários concelhos, a venda realizar-se no órgão da execução fiscal da área onde se processa a maior parte do processo de exploração.

4 — A validade da venda da concessão mineira depende de autorização expressa do ministro competente, a requerimento do adquirente, a apresentar no prazo de 60 dias após a sua realização.

Artigo 99.º Outras modalidades de venda

1 — A venda por outra das modalidades previstas no Código de Processo Civil só é efetuada nos seguintes casos:

a) Quando a modalidade de venda for a de propostas em carta fechada e no dia designado para a abertura de propostas se verificar a inexistência de proponentes ou a existência apenas de propostas de valor inferior ao valor base anunciado;

b) Quando os bens a vender forem valores mobiliários admitidos à cotação em bolsa.

c) Quando for determinado pelo dirigente máximo do serviço.

2 — Quando haja fundada urgência na venda de bens, ou estes sejam de valor não superior a 40 unidades de conta, a venda é feita por negociação particular.

3 — Quando tenha lugar a venda por negociação particular, são publicitados na Internet, nos termos definidos em portaria do Ministro das Finanças, o nome ou firma do executado, o órgão por onde corre o processo, a identificação sumária dos bens, o local, o prazo e as horas em que estes podem ser examinados, o valor base da venda e o nome ou firma do negociador, bem como a residência ou sede deste.

Artigo 100.º Adjudicação dos bens na venda por proposta em carta fechada

Na venda por meio de propostas em carta fechada observar-se-á o seguinte:

a) A abertura das propostas far-se-á no dia e hora designados, na presença do órgão da execução fiscal, podendo assistir à abertura os proponentes, os reclamantes citados nos termos do artigo 87.º e quem puder exercer o direito de preferência ou remissão;

b) Se o preço mais elevado, com o limite mínimo previsto no n.º 2 do artigo 97.º, for oferecido por mais de um proponente, abre-se logo licitação entre eles, salvo se declararem que pretendem adquirir os bens em propriedade;

c) Estando presente só um dos proponentes do maior preço, pode esse cobrir a proposta dos outros e, se nenhum deles estiver presente ou nenhum quiser cobrir a proposta dos outros, procede-se a sorteio para determinar a proposta que deve prevalecer.

Artigo 101.º Inexistência de propostas

Quando não houver propostas que satisfaçam o valor base do artigo 95.º, o órgão da execução fiscal pode adquirir os bens para o Município, com observância do seguinte:

a) Até ao valor da dívida exequenda e do acrescido, salvo se o valor real dos bens for inferior ao total da dívida, caso em que o preço não deverá exceder dois terços desse valor;

b) No caso de se tratar de prédio ou outro bem que esteja onerado com encargos mais privilegiados do que as dívidas ao Estado, o direito referido no presente artigo será exercido pelo dirigente máximo do serviço, quando o montante daqueles encargos for inferior a dois terços do valor real do prédio;

c) Efetuada a aquisição para o Município, o funcionário competente, quando for caso disso, promove o registo na conservatória, aplicando-se o disposto no n.º 4 do artigo 44.º, e envia todos os documentos ao imediato superior hierárquico.

Artigo 102.º Formalidades da venda

1 — A venda obedece ainda aos seguintes requisitos:

1-

a) Não podem ser adquirentes, por si, por interposta pessoa ou por entidade jurídica em que participem, os magistrados e os funcionários da autarquia;

b) Não podem ser adquirentes entidades não residentes submetidas a um regime fiscal claramente mais favorável ou aquelas cujos regimes jurídicos não permitam identificar os titulares efetivos do capital;

c) Das vendas de bens móveis, efetuadas no mesmo dia e no mesmo processo, lavrar-se-á um único auto, mencionando-se o nome de cada adquirente, os objetos ou lotes vendidos e o preço;

d) Nas vendas de bens imóveis lavrar-se-á um auto por cada prédio;

e) O funcionário competente passa guia para o adquirente depositar a totalidade do preço à ordem do órgão da execução fiscal, no prazo de 15 dias a contar da decisão de adjudicação, sob pena das sanções previstas legalmente;

f) Nas aquisições de valor superior a 500 vezes a unidade de conta, mediante requerimento fundamentado do adquirente, entregue no prazo máximo de cinco dias a contar

da decisão de adjudicação, pode ser autorizado o depósito, no prazo referido na alínea anterior, de apenas parte do preço, não inferior a um terço, obrigando-se à entrega da parte restante no prazo máximo de oito meses;

g) Efetuado o depósito, juntar-se-á ao processo um duplicado da guia;

h) O adquirente, ainda que demonstre a sua qualidade de credor, nunca será dispensado do depósito do preço;

i) O Estado, os institutos públicos e as instituições de segurança social não estão sujeitos à obrigação do depósito do preço, enquanto tal não for necessário para pagamento de credores mais graduados no processo de reclamação de créditos.

2 — O adquirente pode, com base no título de transmissão, requerer ao órgão de execução fiscal, contra o detentor e no próprio processo, a entrega dos bens.

3 — O órgão de execução fiscal pode solicitar o auxílio das autoridades policiais para a entrega do bem adjudicado ao adquirente.

4 — Sem prejuízo de outras disposições legais, o não pagamento do preço devido, no prazo determinado legalmente, impede o adjudicatário faltoso de apresentar qualquer proposta em qualquer venda em execução fiscal, durante um período de dois anos.

Artigo 103.º Prazos de anulação da venda

1 — A anulação da venda só poderá ser requerida dentro dos prazos seguintes:

a) De 90 dias, no caso de a anulação se fundar na existência de algum ónus real que não tenha sido tomado em consideração e não haja caducado ou em erro sobre o objeto transmitido ou sobre as qualidades por falta de conformidade com o que foi anunciado;

b) De 30 dias, quando for invocado fundamento de oposição à execução que o executado não tenha podido apresentar no prazo da alínea a) do n.º 1 do artigo 52.º;

c) De 15 dias, nos restantes casos previstos no Código de Processo Civil.

2 — O prazo contar-se-á da data da venda ou da que o requerente tome conhecimento do facto que servir de fundamento à anulação, competindo-lhe provar a data desse conhecimento, ou do trânsito em julgado da ação referida no n.º 3.

3 — Se o motivo da anulação da venda couber nos fundamentos da oposição à execução, a anulação depende do reconhecimento do respetivo direito nos termos do Código de Procedimento e Processo Tributário, suspendendo-se o prazo referido na alínea c) do n.º 1 no período entre a ação e a decisão.

4 — O pedido de anulação da venda deve ser dirigido ao órgão da administração tributária que, no prazo máximo de 45 dias, pode deferir ou indeferir o pedido, ouvidos todos os interessados na venda, no prazo previsto no artigo 60.º da lei geral tributária.

5 — Decorrido o prazo previsto no número anterior sem qualquer decisão expressa, o pedido de anulação da venda é considerado indeferido.

6 — Havendo decisão expressa, deve esta ser notificada a todos os interessados no prazo de 10 dias.

7 — Da decisão, expressa ou tácita, sobre o pedido de anulação da venda cabe reclamação nos termos do artigo 122.º.

8 — A anulação da venda não prejudica os direitos que possam assistir ao adquirente em virtude da aplicação das normas sobre enriquecimento sem causa.

Artigo 104.º Remição

O direito de remição é reconhecido nos termos previstos no Código de Processo Civil.

SECÇÃO X — Da extinção da execução

SUBSECÇÃO I — Da extinção por pagamento coercivo

Artigo 105.º Levantamento da quantia necessária para o pagamento

1 — Se a penhora for de dinheiro, o levantamento da quantia necessária para o pagamento da dívida exequenda e do acrescido será feito por via de mandado passado a favor do órgão da execução fiscal.

2 — Tratando-se de depósito obrigatório na instituição de crédito competente, solicitar-se-á a esta a passagem de precatório-cheque a favor do órgão da execução fiscal onde correr o processo.

Artigo 106.º Cancelamento de registo

O levantamento da penhora e o cancelamento dos registos dos direitos reais que caducam, nos termos do n.º 2 do artigo 824.º do Código Civil, serão ordenados pelo órgão da execução fiscal se anteriormente não tiverem sido requeridos pelo adquirente dos bens.

Artigo 107.º Extinção da execução pelo pagamento coercivo

1 — Se, em virtude da penhora ou da venda, forem arrecadadas importâncias suficientes para solver a execução, e não houver lugar a verificação e graduação de créditos, será aquela declarada extinta depois de feitos os pagamentos.

2 — No despacho, que não será notificado, o órgão da execução fiscal declarará se foram cumpridas as formalidades legais, designadamente as da conta e dos pagamentos.

Artigo 108.º Insuficiência da importância arrecadada. Pagamentos parciais

1 — Sempre que seja ou possa ser reclamado no processo de execução fiscal um crédito tributário existente e o produto da venda dos bens penhorados não seja suficiente para o seu pagamento, o processo continuará seus termos até integral execução dos bens do executado e responsáveis solidários ou subsidiários, sendo entretanto sustados os processos de execução fiscal pendentes com o mesmo objeto.

2 — Quando, em virtude de penhora ou de venda, forem arrecadadas importâncias insuficientes para solver a dívida exequenda e o acrescido, serão sucessivamente aplicadas, em primeiro lugar, na amortização dos juros de mora, de outros encargos legais e da dívida tributária mais antiga, incluindo juros compensatórios.

3 — O montante aplicado no pagamento dos juros de mora não pode em caso algum ser superior ao de metade do capital da dívida a amortizar.

4 — Se a execução não for por tributos ou outros rendimentos em dívida à Fazenda Pública, pagar-se-ão, sucessivamente, as custas, a dívida exequenda e os juros de mora.

5 — Se a dívida exequenda abranger vários títulos de cobrança e a quantia arrecadada perfizer a importância de um deles, será satisfeito esse documento, que se juntará ao processo.

6 — Se a quantia não chegar para pagar um título de cobrança ou se, pago um por inteiro, sobrar qualquer importância, dar-se-á pagamento por conta ao documento mais antigo; se forem da mesma data, imputar-se-á no documento de menor valor e, em igualdade de circunstâncias, em qualquer deles.

7 — Os juros de mora são devidos relativamente à parte que for paga até ao mês, inclusive, em que se tiver concluído a venda dos bens ou, se a penhora for de dinheiro, até ao mês em que esta se efetuou.

Artigo 109.º Guia para pagamento coercivo

O pagamento coercivo é sempre feito através do documento único de cobrança.

SUBSECÇÃO II — Da extinção por pagamento voluntário

Artigo 110.º Pagamento voluntário. Pagamento por conta

1 — A execução extinguir-se-á no estado em que se encontrar se o executado, ou outra pessoa por ele, pagar a dívida exequenda e o acrescido, salvo o que, na parte aplicável, se dispõe neste Código sobre a sub-rogação.

2 — Sem prejuízo do andamento do processo, pode efetuar-se qualquer pagamento por conta do débito, desde que a entrega não seja inferior a 3 unidades de conta, observando-se, neste caso, o disposto nos n.ºs 2 a 6 do artigo 108.º.

3 — Na execução fiscal são admitidos sem exceção os meios de pagamento previstos na fase do pagamento voluntário das obrigações tributárias.

4 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2, o pagamento de um valor mínimo de 20% do valor da dívida instaurada suspende o procedimento de venda desse processo de execução fiscal, por um período de 15 dias.

Artigo 111.º Formalidades do pagamento voluntário

1 — O pagamento pode ser efetuado a qualquer tempo, mediante a emissão do respetivo documento único de pagamento.

2 — O pagamento não sustará o concurso de credores se for requerido após a venda e só terá lugar, na parte da dívida exequenda não paga, depois de aplicado o produto da venda ou o dinheiro penhorado no pagamento dos créditos graduados.

Artigo 112.º Pagamento havendo carta precatória

Quando tiver sido expedida carta precatória, o pagamento poderá ser feito no órgão de execução fiscal deprecado ou no deprecante.

Artigo 113.º Pagamento no órgão da execução fiscal deprecante

1 — Se o pagamento for requerido perante o órgão da execução fiscal deprecante, este mandará depositar à sua ordem, em operações de tesouraria, a quantia que repute suficiente para o pagamento da dívida e do acrescido.

2 — Efetuado o depósito, solicitar-se-á de imediato a devolução da carta precatória no estado em que se encontrar, e, recebida esta, o funcionário, dentro de 24 horas, contará o processo e processará uma guia de operações de tesouraria, que remeterá ao órgão da execução fiscal, com cópia para o processo.

Artigo 114.º Pagamento no órgão da execução fiscal deprecada

Quando o pagamento tiver sido requerido no órgão da execução fiscal deprecado, após o pagamento integral do débito, este juntará à carta precatória o documento comprovativo do pagamento e devolvê-lo-á de imediato ao órgão da execução fiscal deprecante.

Artigo 115.º Extinção da execução pelo pagamento voluntário

Sendo a dívida extinta por pagamento voluntário, o órgão da execução fiscal onde correr o processo declara extinta a execução, procedendo de imediato à comunicação desse facto ao executado, por via eletrónica.

Artigo 116.º Extinção da execução por anulação da dívida

1 — O órgão da execução fiscal onde correr o processo deverá declarar extinta a execução, oficiosamente, quando se verifique a anulação da dívida exequenda.

2 — Quando a anulação tiver de efetivar-se por nota de crédito, a extinção só se fará após a sua emissão.

Artigo 117.º Levantamento da penhora e cancelamento do registo

Extinta a execução por anulação da dívida, ordenar-se-á o levantamento da penhora e o cancelamento do seu registo, quando houver lugar a ele.

SUBSECÇÃO III — Da declaração em falhas

Artigo 118.º Declaração de falhas

Será declarada em falhas pelo órgão da execução fiscal a dívida exequenda e acrescido quando, em face de auto de diligência, se verifique um dos seguintes casos:

- a) Demonstrar a falta de bens penhoráveis do executado, seus sucessores e responsáveis solidários ou subsidiários;
- b) Ser desconhecido o executado e não ser possível identificar o prédio, quando a dívida exequenda for de tributo sobre a propriedade imobiliária;
- c) Encontrar-se ausente em parte incerta o devedor do crédito penhorado e não ter o executado outros bens penhoráveis.

Artigo 119.º Eliminação do prédio da matriz

Se o fundamento da declaração em falhas for o da alínea b) do artigo anterior, o órgão competente solicitará a eliminação na matriz o artigo referente ao prédio desconhecido.

Artigo 120.º Prosseguimento da execução da dívida declarada em falhas

A execução por dívida declarada em falhas prosseguirá, sem necessidade de nova citação e a todo o tempo, salvo prescrição, logo que haja conhecimento de que o executado, seus sucessores ou outros responsáveis possuem bens penhoráveis ou, no caso previsto na alínea b) do artigo 118.º, logo que se identifique o executado ou o prédio.

Artigo 121.º Inscrição do prédio na matriz

Quando houver dívida declarada em falhas, inscrever-se-á na matriz o prédio cuja identificação se tornou possível.

SECÇÃO XI — Das reclamações e recursos das decisões do órgão da execução fiscal

Artigo 122.º Reclamações das decisões do órgão da execução fiscal

As decisões proferidas pelo órgão da execução fiscal que no processo afetem os direitos e interesses legítimos do executado ou de terceiro, são suscetíveis de reclamação para o tribunal tributário de 1.ª instância.

Artigo 123.º Prazo e apresentação da reclamação

1 — A reclamação será apresentada no prazo de 10 dias após a notificação da decisão e indicará expressamente os fundamentos e conclusões.

2 — A reclamação é apresentada no órgão da execução fiscal que, no prazo de 10 dias, poderá ou não revogar o ato reclamado.

3 — Caso o ato reclamado tenha sido proferido por entidade diversa do órgão da execução fiscal, o prazo referido no número anterior é de 30 dias.

Artigo 124.º Subida da reclamação. Resposta do Município e efeito suspensivo

1 — O tribunal só conhecerá das reclamações quando, depois de realizadas a penhora e a venda, o processo lhe for remetido a final.

2 — Antes do conhecimento das reclamações, será notificado o representante do Município para responder, no prazo de 8 dias, ouvido o representante do Ministério Público, que se pronunciará no mesmo prazo.

3 — O disposto no n.º 1 não se aplica quando a reclamação se fundamentar em prejuízo irreparável causado por qualquer das seguintes ilegalidades:

a) Inadmissibilidade da penhora dos bens concretamente apreendidos ou da extensão com que foi realizada;

b) Imediata penhora dos bens que só subsidiariamente respondam pela dívida exequenda;

c) Incidência sobre bens que, não respondendo, nos termos de direito substantivo, pela dívida exequenda, não deviam ter sido abrangidos pela diligência;

d) Determinação da prestação de garantia indevida ou superior à devida.

e) Erro na verificação ou graduação de créditos.

4 — No caso previsto no número anterior, caso não se verificar a circunstância dos n.ºs 2 e 3 do artigo 123.º, o órgão da execução fiscal fará subir a reclamação no prazo de oito dias.

5 — A reclamação referida no presente artigo segue as regras dos processos urgentes, tendo a sua apreciação prioridade sobre quaisquer processos que devam ser apreciados no tribunal que não tenham esse carácter.

6 — Considera-se haver má fé, para efeitos de tributação em sanção pecuniária por esse motivo, a apresentação do pedido referido no n.º 3 do presente artigo sem qualquer fundamento razoável.

SECÇÃO XII — Dos recursos dos atos jurisdicionais

Artigo 125.º Recursos dos atos jurisdicionais

Aos recursos dos atos jurisdicionais praticados no processo de execução fiscal, bem como no processo judicial tributário, aplicam-se as normas do Código de Processo e Procedimento Tributário, que regulam essa matéria.

PARTE II — Cobrança coerciva das coimas aplicadas em processos de contraordenação

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I — Do âmbito

Artigo 126.º Âmbito de aplicação

As normas constantes da Parte II do presente regulamento, aplicam-se aos procedimentos administrativos que precedem a execução judicial de coimas, aplicadas no âmbito de processos de contraordenação instruídos neste Município.

Artigo 127.º Legislação aplicável

Aplicam-se as normas do Regime Geral das contraordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, com a redação atual da Lei n.º 109/2001 de 24 de dezembro.

SECÇÃO II — Do pagamento voluntário da coima

Artigo 128.º Pagamento da coima

1 — A coima é paga no prazo de 10 dias a partir da data em que a decisão se tornar definitiva ou transitar em julgado, não podendo ser acrescida de quaisquer adicionais.

2 — O pagamento deve ser feito contra recibo, cujo duplicado será entregue à autoridade administrativa que tiver proferido a decisão.

3 — Em caso de pagamento parcial, e salvo indicação em contrário do arguido, o pagamento será, por ordem de prioridades, levado à conta da coima e das custas.

4 — Sempre que a situação económica o justifique, poderá a autoridade administrativa autorizar o pagamento da coima dentro de prazo que não exceda um ano.

5 — Pode ainda a autoridade administrativa autorizar o pagamento em prestações, não podendo a última delas ir além dos dois anos subsequentes ao carácter definitivo ou ao trânsito em julgado da decisão e implicando a falta de pagamento de uma prestação o vencimento de todas as outras.

6 — Dentro dos limites referidos nos n.ºs 4 e 5 e quando motivos supervenientes o justifiquem, os prazos e os planos de pagamento inicialmente estabelecidos podem ser alterados.

Artigo 129.º Pagamento diferido da coima

Sempre que a situação económica o justifique, poderá a autoridade administrativa autorizar o pagamento da coima dentro de prazo que não exceda um ano.

Artigo 130.º Pagamento da coima em prestações

1 — Pode ainda a autoridade administrativa, a pedido do arguido e, sempre que a situação económica deste o justifique, autorizar o pagamento em prestações, não podendo a última delas ir além dos dois anos subsequentes ao carácter definitivo ou ao trânsito em julgado da decisão e implicando a falta de pagamento de uma prestação o vencimento de todas as outras.

2 — Dentro dos limites referidos no artigo anterior, e no número anterior, e quando motivos supervenientes o justifiquem, os prazos e os planos de pagamento inicialmente estabelecidos podem ser alterados.

3 — Em caso de pagamento parcial, e salvo indicação em contrário do arguido, o pagamento será, por ordem de prioridades, levado à conta da coima e das custas.

SECÇÃO III — Da execução da coima

Artigo 131.º Execução

1 — O não pagamento em conformidade com o disposto nos artigos anteriores dará lugar à execução, que será promovida, perante o tribunal competente, salvo quando a decisão que dá lugar à execução tiver sido proferida pela relação, caso em que a execução poderá também promover-se perante o tribunal da comarca do domicílio do executado.

2 — A execução é promovida pelo representante do Ministério Público junto do tribunal competente, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no Código de Processo Penal sobre a execução da multa.

3 — Quando a execução tiver por base uma decisão da autoridade administrativa, esta remeterá os autos ao representante do Ministério Público competente para promover a execução.

Artigo 132.º Prestação de trabalho a favor da comunidade

1 — A lei pode prever que, a requerimento do condenado, possa o tribunal competente para a execução ordenar que a coima aplicada seja total ou parcialmente substituída por dias de trabalho em estabelecimentos, oficinas ou obras do Estado ou de outras pessoas coletivas de direito público, ou de instituições particulares de solidariedade social, quando concluir que esta forma de cumprimento se adequa à gravidade da contraordenação e às circunstâncias do caso.

2 — A correspondência entre o montante da coima aplicada e a duração da prestação de trabalho, bem como as formas da sua execução, são reguladas por legislação especial.

Artigo 133.º Extinção e suspensão da execução

1 — A execução da coima e das sanções acessórias extingue-se com a morte do arguido.

2 — Deve suspender-se a execução da decisão da autoridade administrativa quando tenha sido proferida acusação em processo criminal pelo mesmo facto.

3 — Quando exista decisão em processo criminal incompatível com a aplicação administrativa de coima ou de sanção acessória, deve o tribunal da execução declarar a caducidade desta, oficiosamente ou a requerimento do Ministério Público ou do arguido.

Artigo 134.º Tramitação

1 — O tribunal perante o qual se promove a execução será competente para decidir sobre todos os incidentes e questões suscitados na execução, nomeadamente:

- a) A admissibilidade da execução;
- b) As decisões tomadas pelas autoridades administrativas em matéria de facilidades de pagamento;
- c) A suspensão da execução nos termos do artigo anterior.

2 — As decisões referidas no n.º 1 são tomadas sem necessidade de audiência oral, assegurando-se ao arguido ou ao Ministério Público a possibilidade de justificarem, por requerimento escrito, as suas pretensões.

CAPÍTULO II — DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 135.º Dúvidas e omissões

Em tudo o que não esteja previsto neste regulamento remete-se para os regimes jurídicos que dispõem sobre a matéria de processos de execução fiscal e de contraordenações.

Artigo 136.º Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor 15 dias úteis após a sua publicitação, nos termos da lei.

Ílhavo, 04 de fevereiro de 2013

O Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo

(Eng. José Agostinho Ribau Esteves)

ANEXO III — Programa Municipal de Apoio a Associações do Município de Ílhavo

Original	
<p align="center">Proposta</p> <p>Unidade Orgânica /Sub-Unidade:</p> <p>Data:</p>	<p align="center">Aprovação</p> <p>RCMI de: 04/04/2012</p> <p>Deliberação: Unanimidade</p> <p>AMI de: 13/04/2012</p>

Revisões	
Revisão I	
<p>Proposta</p> <p>Unidade Orgânica /Sub-Unidade:</p> <p>Data:</p>	<p>Aprovação</p> <p>RCMI de:</p> <p>Deliberação:</p> <p>AMI de:</p>
Revisão II	
<p>Proposta</p> <p>Unidade Orgânica /Sub-Unidade:</p> <p>Data:</p>	<p>Aprovação</p> <p>RCMI de:</p> <p>Deliberação:</p> <p>AMI de:</p>
Revisão III	
<p>Proposta</p> <p>Unidade Orgânica /Sub-Unidade:</p> <p>Data:</p>	<p>Aprovação</p> <p>RCMI de:</p> <p>Deliberação:</p> <p>AMI de:</p>

Regulamento do Programa Municipal de Apoio a Associações do Município de Ílhavo

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos, 73.º, 78.º, 79.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, das alíneas a) e b) do n.º 4 e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º, n.º 1 e alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 21.º da Lei 159/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º Definição

O presente regulamento define a natureza, objectivos, programas e critérios de concessão de apoio e benefícios públicos a entidades e organismos, que prossigam, no Município de Ílhavo, fins de interesse público, nomeadamente nas áreas da cultura, recreio, desporto, ocupação de tempos livres, educação, saúde e da solidariedade social.

Artigo 3.º Âmbito

1 — Podem candidatar-se ao Programa Municipal de Apoio a Associações, doravante designado PMAA, as Associações com personalidade jurídica para o efeito, sediadas no Município de Ílhavo ou que promovam atividades sociais, culturais e desportivas, de manifesto interesse público para o Município, e que se encontrem, devidamente inscritas, no Registo Municipal das Associações, adiante também designado abreviadamente apenas por RMA.

2 — As Associações do Município de Ílhavo dividem-se nas seguintes categorias:

- a) Associações de Pais (Educação);
- b) Associações Desportivas;
- c) Associações de Moradores e Sócio-Profissionais;
- d) Associações de Jovens;
- e) Associações de Defesa do Património;
- f) Agrupamentos de Escuteiros;
- g) Associação de Bombeiros;
- h) Associações Culturais e Recreativas;
- i) Associações de Acção Social.

3 — Os apoios definidos no presente Regulamento podem assumir a forma de comparticipação financeira, apoio técnico e logístico.

4 — Com exceção dos apoios previstos no artigo 14.º, a atribuição de apoios previstos no presente Regulamento pressupõe que as Associações candidatas cumprem todos os requisitos

de elegibilidade e têm a situação dos seus Órgãos Sociais regularizada, de acordo com as respetivas normas estatutárias.

CAPÍTULO II — Registo Municipal das Associações (RMA)

Artigo 4.º Obrigatoriedade do registo

Todas as Associações que pretendam apresentar candidatura aos programas previstos no presente Regulamento devem preencher as condições de inscrição, adiante descritas e deverão registar-se no Registo Municipal das Associações, adiante também designado abreviadamente apenas por RMA.

Artigo 5.º Requisitos para inscrição no RMA

1 — Para poderem inscrever-se no RMA, as Associações devem cumprir os seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente constituídas e devidamente registadas se tal for obrigatório;
- b) Possuir sede ou manter uma actividade anual, contínua e regular, no Município de Ílhavo;
- c) Ter regularizada a sua situação contributiva perante o Estado, nomeadamente a administração fiscal e a segurança social;
- d) Ter regularizada a sua situação financeira perante o Município de Ílhavo;
- e) Ter os Órgãos Sociais, previstos nos Estatutos, regularmente eleitos.

2 — As inscrições devem ser acompanhadas dos documentos que comprovem a verificação dos requisitos constantes das alíneas a) a e).

Artigo 6.º Inscrição no RMA

1 — As Associações devem apresentar o seu pedido de inscrição no RMA por comunicação escrita dirigida à Câmara Municipal de Ílhavo.

2 — A inscrição deve ser formalizada com os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição, a fornecer pela Câmara Municipal, devidamente preenchida, com a identificação da Associação, sede, objeto e relação nominal dos membros dos órgãos sociais em funções, com referência à forma de contato dos mesmos;
- b) Fotocópia do cartão de identificação da pessoa colectiva (NIPC);
- c) Fotocópia actualizada dos Estatutos da Associação;
- d) Cópia do Regulamento Interno, quando os Estatutos o prevejam;
- e) Fotocópia do Diário da República onde conste a publicação dos Estatutos da Associação (no caso de terem sido publicados);

f) Se aplicável, cópia da publicação no Diário da Republica do Estatuto de Utilidade Pública;

g) Fotocópia da acta da tomada de posse dos Órgãos Sociais em funções;

h) Cópia da acta de aprovação pela Assembleia-Geral, do Relatório de Actividades do ano transacto e do Plano de Actividades e do Orçamento para o ano em curso.

3 — A informação constante do RMA deve ser atualizada, por iniciativa da Associação, sempre que ocorra alguma alteração nas situações documentadas, nomeadamente a eleição de novos Órgãos Sociais e a aprovação de novos Relatórios e Contas e Planos de Atividades e Orçamentos.

4 — O incumprimento do disposto no número anterior determina a imediata suspensão da inscrição da Associação em falta, suspensão que é sanada pela entrega dos respectivos documentos.

CAPÍTULO III — Instrução das candidaturas

Artigo 7.º Instrução dos processos

1 — A instrução do processo de inscrição da Associação só terá início se forem anexados todos os documentos referidos no artigo anterior. Os processos que não forem instruídos de forma correta deverão ser completados no prazo de 15 dias, sob pena de, findo este prazo, serem devolvidos à Associação, com explicação dos motivos de recusa da inscrição.

2 — No prazo de 20 dias úteis após a aceitação do pedido de inscrição, a Divisão de Administração Geral (DAG), da Câmara Municipal, deverá analisar a documentação entregue e elaborar informação sobre a respetiva regularidade formal, a remeter para despacho ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 8.º Deferimento

1 — O deferimento do pedido de inscrição deverá ser objeto de decisão (fundamentada no caso de indeferimento) do Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 10 dias úteis, após a receção da documentação instruída pelos serviços competentes.

2 — Deferida a inscrição, a Associação será informada da sua inscrição no RMA e a informação fornecida, será inserida na respectiva base de dados do Município.

Artigo 9.º Suspensão do registo

1 — As Associações podem, por sua iniciativa, suspender a sua inscrição no RMA mediante comunicação escrita, preferencialmente através de correio registado, a enviar a Câmara de Ílhavo.

2 — A perda dos requisitos necessários à inscrição no RMA, nomeadamente a desatualização dos Planos de Actividades e Orçamentos, Relatórios e Contas e relação dos Órgãos Sociais, determina a suspensão automática da respetiva inscrição, por informação

fundamentada dos serviços da DAG – a prestar durante o mês de abril de cada ano – e, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3 — A suspensão da inscrição no RMA implica a perda dos direitos que lhe são subjacentes.

4 — A suspensão da inscrição no RMA não exonera as Associações do cumprimento dos compromissos anteriormente assumidos com a Câmara Municipal de Ílhavo.

CAPÍTULO IV — Dos apoios

Artigo 10.º Obrigatoriedade da candidatura

Todas as Associações inscritas no RMA que pretendam beneficiar do apoio da Câmara Municipal de Ílhavo à sua atividade regular e/ou ao investimento, devem apresentar as respectivas candidaturas ao PMAA.

Artigo 11.º PMAA

O PMAA (programa Municipal de Apoio a Associações), é o programa anual que promove a coordenação dos meios humanos, financeiros, técnicos e logísticos da Câmara Municipal de Ílhavo, a disponibilizar para o desenvolvimento dos fins das Associações, susceptíveis de receber apoio por parte do Município, de acordo com a inscrição prévia no RMA.

Artigo 12.º Modalidades e natureza dos Apoios a conceder

1 — Existem as seguintes Linhas de Apoio à atividade e funcionamento das Associações:

- a) Apoio à Atividade Regular;
- b) Apoio ao Investimento;
- c) Apoio à Realização de Atividades Pontuais de Apoio às Atividades Desportivas.

2 — Quanto à sua natureza, os apoios atribuídos pelo Município de Ílhavo poderão diferenciar-se através da seguinte tipologia:

3 — Participação financeira: transferência de verbas para apoiar a realização de atividades/projetos ou a aquisição de recursos materiais necessários à concretização de iniciativas.

4 — Recursos Humanos: colaboração de recursos humanos da Autarquia que sejam necessários ao funcionamento das Associações ou à realização das suas atividades;

5 — Material e Logístico: cedência temporária ou definitiva, por parte do Município, de bens ou equipamentos necessários à realização das suas atividades;

6 — Isenção de Taxas Municipais: isenção no pagamento das taxas municipais inerentes à realização de qualquer ação enquadrada nas modalidades de apoio definidas no número anterior.

Artigo 13.º Linha de apoio à atividade regular

O Apoio à Atividade Regular pode revestir as seguintes formas:

- a) Apoio financeiro para a concretização das atividades previstas no Plano de Atividades das Associações e a realização de eventos;
- b) Apoio à atividade de valorização do Património Cultural do Município;
- c) Apoio à aquisição de equipamentos e materiais indispensáveis às atividades;
- d) Apoio à divulgação;
- e) Apoio à criação artística e cultural;
- f) Apoio ao arrendamento de instalações indispensáveis à atividade.

Artigo 14.º Linha de apoio ao investimento

1 — O Apoio ao Investimento pode revestir as seguintes formas:

- a) Apoio à aquisição, arrendamento, construção, manutenção e/ou reparação de instalações;
- b) Apoio técnico à elaboração de projectos;
- c) Apoio à aquisição de equipamento informático, audiovisual e multimédia;
- d) Apoio à aquisição de equipamento administrativo;
- e) Apoio à aquisição de viatura (s);
- f) Outros, nomeadamente equipamentos desportivos, trajes e instrumentos musicais.

2 — Não serão concedidos apoios para manutenção e reparação de instalações:

- a) Se estas não forem património da Associação, ou não existir título formal, válido e estável que legitime esse uso, de forma duradoura, por parte da Associação;
- b) Se forem introduzidas alterações não autorizadas ao projeto;
- c) Se a intervenção não estiver licenciada.

Artigo 15.º Apoio à realização de atividades pontuais

1 — O Município de Ílhavo poderá prestar apoio financeiro, técnico ou logístico à organização de atividades pontuais organizadas por Associações ou entidades sedeadas ou não no Município, desde que estas manifestamente se revistam de interesse para a promoção de valores essenciais da cultura, saúde, desporto, ou para a notoriedade do Município.

2 — A candidatura ao apoio pontual deve ser devidamente fundamentada e deverá discriminar os objetivos a atingir, as ações a desenvolver, o número de participantes, os meios humanos, materiais e financeiros necessários, bem como a respetiva calendarização e orçamento.

3 — O apoio a atividades pontuais e a agentes individuais reveste-se de caráter excepcional, e – salvo circunstâncias excepcionais que o justifiquem - não será prestado por mais do que uma vez, por ano, a cada Associação e/ou agente individual

Artigo 15.º Requisitos das candidaturas

1 — As candidaturas à atribuição de apoios da Câmara Municipal de Ílhavo serão apresentadas em impresso próprio, a disponibilizar pelo Município, em papel, nos seus serviços, ou, em formulário, disponível para descarregar no sítio www.cm-ilhavo.pt.

2 — Os candidatos à atribuição de apoios à Atividade Regular juntarão ao formulário referido em 1., e, caso existam:

a) Relatório de Actividades e Contas do ano anterior;

b) Nota de Avaliação/Balanço respeitante ao Acordo de Cooperação celebrado no ano anterior assinado entre a Câmara Municipal de Ílhavo e a Associação, explicitando a aplicação do apoio financeiro recebido, e assente num Relatório de Execução material de anteriores candidaturas que explicita:

- i. A(s) concreta(s) ação(ões) previstas;
- ii. Número de participantes;
- iii. Apreciação dos resultados obtidos;
- iv. Receitas e despesas;
- v. Montante do apoio da CMI afeto a essa acção;
- vi. Outras fontes de financiamento;
- vii. Grau de notoriedade obtido.

c) Plano de Atividades e Orçamento para o ano a que respeita o apoio solicitado; d. Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e Autoridade Tributária.

d) Documento de onde conste (m) a (s) proposta (s) a apoiar pela Câmara Municipal de Ílhavo, com a seguinte estrutura:

i. Ações no âmbito da actividade regular da Associação, com uma descrição sumária de cada uma delas e com o respectivo orçamento;

ii. Ações de parceria com a Câmara Municipal de Ílhavo (referenciando as que se revestem de caráter extraordinário);

ii. Nota sobre a sustentabilidade financeira das atividades da Associação e sobre o apoio financeiro solicitado;

3 — Os candidatos a atribuição de Apoio ao Investimento juntarão ao formulário referido em 1:

a) Memória descritiva da intervenção a realizar;

b) Comprovativo da regularidade formal da operação em causa e, sendo necessário, do respectivo licenciamento;

c) Sendo o caso, comprovativo da titularidade da propriedade do imóvel onde a intervenção será realizada;

d) No mínimo, três orçamentos da intervenção a realizar ou do equipamento a adquirir;

4 — Caso o apoio ao investimento revista a forma de aquisição de imóveis, os Candidatos à atribuição do apoio juntarão ao formulário referido em 1.:

a) Certidão predial do prédio a adquirir;

b) Contrato promessa com a identificação do prédio, dos seus proprietários e de eventuais ónus que sobre ele incidam;

c) Carta/compromisso dos Órgãos Sociais quanto ao financiamento da operação com recursos próprios da Associação e/ou da concessão de crédito bancário ou outro.

Artigo 17.º Prazos

1 — As candidaturas à concessão de apoios referidos nos artigos anteriores são obrigatoriamente apresentadas segundo o modelo previsto no artigo anterior e entregues, oficialmente, nos prazos a seguir indicados:

a) Linha de Apoio à Atividade Regular:

(i) Associações de Pais: até 31 de novembro;

(ii) Associações Desportivas: até 31 de agosto;

(iii) As demais Associações: até 31 de março.

b) Linha de Apoio ao Investimento:

Até ao dia 30 de setembro.

2 — Quando uma Associação desenvolva atividades de mais que um dos tipos elencados no presente Regulamento poderá optar pelo prazo que julgue mais conveniente para apresentação da sua candidatura ou apresentar uma por cada tipo de atividade, ficando nesse caso, dispensada, depois da apresentação da primeira candidatura, de apresentar documentos que configurem uma duplicação de procedimentos, designadamente:

a) Plano de Atividades e Orçamento para o ano a que respeita o apoio solicitado; b. Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e Autoridade Tributária.

3 — As candidaturas à Linha de Apoio à Realização de Atividades Pontuais poderão ser efetuadas, a título excepcional, com antecedência inferior a um mês, desde que devidamente fundamentada essa extemporaneidade.

4 — Durante o mês de Dezembro a Câmara Municipal de Ílhavo promoverá a elaboração do Programa Anual de Apoio a Associações e a cabimentação orçamental das verbas necessárias para atribuição dos apoios a atribuir, no ano seguinte, as candidaturas apresentadas nos termos e prazos já referenciados.

CAPÍTULO V — Apreciação de candidaturas e atribuição de apoios

Artigo 18.º Comissão de análise

1 — As candidaturas são analisadas por uma Comissão, designada anualmente pela Câmara Municipal de Ílhavo, e, composta, em função da tipologia das Associações e dos apoios pretendidos, pelo Presidente da Câmara, pelo Vereador do Pelouro, e por quadros técnicos ou assessores da Autarquia, que devem apreciar e deliberar sobre as mesmas, no prazo máximo de 60 dias, contados da data limite da sua apresentação.

2 — Compete a cada Comissão, composta em função da tipologia das Associações e apoios pretendidos, elaborar as respetivas Normas de Funcionamento, de onde conste obrigatoriamente o modelo de pontuação proposto para análise das candidaturas, normas essas que serão aprovadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3 — Cabe a essa Comissão proceder, no âmbito da elaboração das respetivas Normas de Funcionamento, às ponderações dos diversos critérios definidos no presente Regulamento, podendo ser estabelecidas áreas prioritárias de apoio e os projetos que nelas se inscrevam, especialmente valorizados de acordo com o Plano anual ou plurianual da autarquia, nos termos previsto na al. d) do n.º 2 do art.º 19.º.

4 — Na definição dos apoios a Comissão ponderará com a percentagem que entender adequada, cada um dos critérios definidos no presente Regulamento, segundo a escala seguinte:

- a) Muito relevante: 10
- b) Relevante: 8
- c) Adequado: 4
- d) Pouco relevante: 2
- e) Irrelevante: 0

5 — Apreciadas as candidaturas, a Comissão elabora um parecer fundamentado, relativamente à qualidade e ao interesse das candidaturas para o Município, concluindo com uma proposta objetiva, a enviar à Câmara Municipal, sobre se deve ou não ser concedido o apoio solicitado e, em caso afirmativo, em que termos.

6 — No decurso da análise das candidaturas, os legais representantes das Associações podem ser convocados para prestar os esclarecimentos tidos por necessários.

7 — A proposta de decisão da Comissão a submeter à Câmara Municipal, deve conter uma lista ordenada dos projetos seleccionados, bem como das actividades anuais e plurianuais, acompanhada da indicação do montante ou do respectivo apoio.

8 — O parecer da Comissão não é vinculativo para a Câmara Municipal, contudo, em caso de discordância, a Câmara Municipal deverá fundamentar a sua posição, a qual deverá ficar exarada em ata de reunião de Câmara que apreciar o parecer.

9 — A decisão da Câmara Municipal será comunicada às Associações no prazo de 10 dias após a deliberação.

10 — Para o Programa de Apoio à Realização de Actividades Pontuais, a comunicação será efectuada até 10 dias antes do início do projeto ou atividade.

Artigo 19.º Critérios de apreciação

1 — Salvo o que a seguir se dirá no Capítulo VI, acerca dos apoios a Associações Desportivas, a apreciação do mérito dos processos de candidatura assenta na avaliação dos seguintes aspetos:

- a) Atividade regular e contínua da Associação;
- b) Número de associados (ativos);
- c) Número de participantes envolvidos por atividade;
- d) Eficácia na execução dos Planos de Actividades anteriormente apresentados;
- e) Parcerias e apoios de outras entidades;
- f) Capacidade de criar receitas próprias (auto-financiamento);
- g) Qualidade do projeto apresentado e interesse da atividade para a Comunidade Local.

2 — Subsidiariamente devem ainda ser considerados:

- a) A contribuição da atividade da Associação para a participação dos munícipes na vida associativa;
- b) Regime da prática associativa (regular ou pontual);
- c) Dimensão distrital, nacional ou internacional das actividades desenvolvidas pela Associação e seu contributo para a notoriedade do Município;
- d) Opções prioritárias definidas nas Grandes Opções do Plano do Município para o ano em causa.
- e) Especificidade da atividade.

Artigo 20.º Modelo da comparticipação

1 — O apuramento dos montantes das comparticipações é efetuado através de um sistema de atribuição de pontos por cada critério de apreciação. A cada ponto equivale um determinado montante de comparticipação.

2 — Competirá à Câmara Municipal de Ílhavo efectuar, anualmente, as atualizações do valor pecuniário dos pontos, que se fixa, por ora, em 5 euros por cada ponto.

Artigo 21.º Volume de apoios

Com excepção das disposições previstas no Capítulo VI, aplicáveis à Linha de Apoio às Atividades Desportivas, a Câmara Municipal de Ílhavo, mediante proposta da

Comissão de Análise, atribuirá os apoios dentro dos limites que, especificadamente, vier a consagrar no Plano e Orçamento anual para o Programa Municipal de Apoio às Associações, nomeadamente:

- a) Associações de Pais (Educação);
- b) Associações Desportivas;
- c) Associações de Moradores e Sócio-Profissionais;
- d) Associações de Jovens e de Defesa do Património;
- e) Agrupamentos de Escuteiros;
- f) Associação de Bombeiros;
- g) Associações Culturais e Recreativas;
- h) Associações de Acção Social.

CAPÍTULO VI — Linha de apoio às atividades desportivas

Artigo 22.º Linha de apoio às atividades desportivas

A Linha de Apoio às Atividades Desportivas, enquanto instrumento essencial para a melhoria da condição física, da qualidade de vida e da saúde dos cidadãos, nos termos previstos na Lei de bases da Actividade Física e do Desporto, aprovada pela Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, compreende:

- a) Apoio financeiro para a concretização do Plano de Atividades e a realização de eventos desportivos pontuais de carácter formal, ou federado;
- b) Apoio a realização de eventos desportivos de carácter informal realizados fora do quadro competitivo;
- c) Apoio na participação em eventos desportivos pontuais realizados fora de Portugal Continental;
- d) Apoio à competição desportiva federada;
- e) Apoio à formação desportiva;
- f) Outros apoios, nomeadamente logístico e com transportes, sendo estes disponibilizados por comparticipação no aluguer ou nos termos do Regulamento Municipal para a Utilização e Cedência de Veículos Automóveis de Transportes Coletivos de Passageiros da CMI.

Artigo 23.º Critérios de apreciação

Para além da consideração dos critérios previstos no art.º 19.º (na parte aplicável) e no

art.º 22.º, na apreciação das candidaturas a Apoio às Actividades Desportivas) deve atender-se ainda aos seguintes critérios de apreciação:

1. Dimensão quantitativa – número de modalidades e de praticantes;
2. Dimensão qualitativa – tipo e natureza das modalidades, escalões etários, quadros competitivos (regionais ou nacionais) que integram;
3. Historial associativo;
4. Regime de prática (regular ou pontual);
5. Capacidade de auto – financiamento;
6. Contributo das atividades propostas para promoção do Município a nível nacional/internacional;
7. Tipo de encargos com instalações desportivas utilizadas – próprias, alugadas, municipais.

CAPÍTULO VII — Compartição financeira

Artigo 24.º — Contratualização

1 — As comparticipações financeiras atribuídas no âmbito deste Regulamento carecem da celebração de Acordos de Cooperação entre a Câmara Municipal de Ílhavo e as Associações apoiadas, nos quais se discriminam os direitos e as obrigações de ambas as partes.

2 — Os acordos celebrados com as Associações Desportivas revestem, necessariamente, a forma de Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo, nos termos previstos no DL n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Artigo 25.º Apoios financeiros

1 — As comparticipações atribuídas para a Linha de Apoio à Atividade Regular serão pagas em duas ou mais tranches, anuais, sendo que apenas a primeira – e, em casos excecionais, devidamente fundamentados -, poderá ser paga antes do início da execução material do Plano de Atividades ou da atividade previstos no Acordo.

2 — As comparticipações atribuídas para a Linha de Apoio ao Investimento serão pagas até um máximo de quatro tranches, após a realização das mesmas, e, mediante a apresentação dos documentos comprovativos das despesas realizadas.

3 — O apoio financeiro atribuído às diversas candidaturas apresentadas fica condicionado à dotação orçamental inscrita para o efeito nas Grandes Opções do Plano da Câmara Municipal.

4 — Os apoios financeiros concedidos no âmbito da Linha de Apoio à Realização de Atividades Pontuais, serão atribuídos em duas tranches: a primeira, de 25%, antes da realização do evento, e, a restante, após o seu término, condicionada à apresentação de documentos comprovativos das despesas realizadas, no prazo de 20 dias, subsequentes à conclusão da atividade.

Artigo 26.º Duração

1 — Os Acordos de Cooperação, que formalizam a parceria estabelecida, bem como o tipo e o montante do apoio concedido, têm a duração correspondente ao projeto ou programa a desenvolver, podendo abranger, excecionalmente, mais do que um ano civil, nomeadamente quando digam respeito a obras ou investimentos.

2 — Os apoios à atividade desportiva de clubes ou associações federados nas respetivas associações regionais ou federações desportivas terá, em princípio - e salvo qualquer circunstância especial que o justifique -, a duração da respetiva época desportiva, devendo as correspondentes candidaturas ser apresentadas, nos termos previstos no supra art.º 17.º.

3 — Os apoios à atividade das Associações de Pais terá, em princípio - e salvo qualquer circunstância especial que o justifique -, a duração de um ano letivo, devendo as respetivas candidaturas ser apresentadas até 31 de novembro, nos termos previstos do já referido art.º 17.º.

Artigo 27.º Notificação aos interessados

1 — Finda a análise das candidaturas pela competente Comissão de Análise, a proposta de concessão de apoio será discutida com os representantes da entidade requerente e só será submetida a aprovação da Câmara depois de colhida a concordância daqueles.

2 — Os apoios concedidos serão notificados aos interessados e publicitados, logo que sejam aprovados, num ou mais órgãos de informação regional, no Boletim Municipal e no sítio da Câmara Municipal de Ílhavo, na internet em www.cm-ilhavo.pt.

Artigo 28.º Publicidade do apoio concedido nas acções desenvolvidas

Os apoios previstos no presente Regulamento deverão ser publicitados, de forma visível, no equipamento / iniciativa participada (viaturas, edifícios, material informático, equipamentos diversos, eventos culturais, sociais, recreativos e desportivos, etc.) designadamente através da seguinte menção: “Câmara Municipal de Ílhavo – Apoia ...”, em suporte, logótipo cores e tamanhos a acordar entre as partes, podendo, no caso de iniciativas pontuais, a Câmara Municipal disponibilizar os suportes físicos (lonas, faixas, cartazes) para esse fim.

Artigo 29.º Não realização das atividades

1 — A Câmara Municipal de Ílhavo poderá solicitar a restituição das importâncias, bens e equipamentos entregues, caso a Associação ou agente beneficiário, por motivos não justificados, não realize total ou parcialmente as atividades previstas no Acordo de Cooperação referente ao apoio concedido.

2 — Caso seja apresentada uma justificação válida para a não realização da(s) atividade(s), a Câmara Municipal poderá, extraordinariamente, transferir o apoio para o ano/iniciativa seguinte, caso as atividades em causa constem do Plano de Atividades da Associação.

Artigo 30.º Acompanhamento e controlo da execução dos Acordos de Cooperação

1 — Compete à Câmara Municipal de Ílhavo fiscalizar a execução dos Acordos de Cooperação, podendo realizar, para o efeito, as diligências que entender mais adequadas.

2 — A Associação ou agente beneficiário do apoio deve prestar à Câmara Municipal de Ílhavo todas as informações por esta solicitadas acerca da execução do Acordo.

Artigo 31.º Revisão dos Acordos de Cooperação

1 — Os Acordos de Cooperação podem ser modificados ou revistos nas condições que neles se encontrem estabelecidos e, nos demais casos, por livre acordo das partes.

2 — É sempre admitido o direito à revisão do Acordo quando, em virtude de alteração superveniente e imprevista das circunstâncias a sua execução se torne excessivamente onerosa para a entidade beneficiária da comparticipação financeira ou manifestamente inadequada à realização do interesse público.

3 — As alterações ao nível geral dos preços não constituem fundamento de revisão automática do montante da comparticipação financeira.

Artigo 32.º Caducidade dos Acordos de Cooperação

1 — Os Acordos de Cooperação caducam:

- a) Pelo decurso do prazo estipulado;
- b) Quando, por causa não imputável à Associação ou ao agente que torne objetiva e definitivamente impossível a realização dos seus objetivos;
- c) Quando a Câmara Municipal de Ílhavo exerça o seu direito de resolver o protocolo / acordo nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) Quando seja alcançada a finalidade prevista.

Artigo 33.º Resolução do Acordo de Cooperação

1 — O incumprimento do Acordo de Cooperação por culpa ou causa imputável à Associação ou agente beneficiário do apoio, confere à Câmara Municipal de Ílhavo o direito de

resolver o Acordo e de reaver todas as quantias pagas, quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do mesmo. Nos demais casos, o incumprimento confere à Câmara Municipal de Ílhavo apenas o direito de reduzir proporcionalmente a sua comparticipação.

2 — A Associação ou agente beneficiário do apoio financeiro não pode beneficiar de novas comparticipações financeiras, enquanto não forem repostas as quantias que, nos termos do número anterior, devam ser restituídas à Câmara Municipal.

3 — A resolução do Acordo de Cooperação efectua-se através de notificação dirigida ao beneficiário, no prazo máximo de 30 dias, a contar do conhecimento do facto que lhe serve de fundamento.

CAPÍTULO VIII — DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34.º Falsas declarações

Os agentes que, dolosamente prestarem falsas declarações com o intuito de receberem apoios indevidos, ficam constituídos na obrigação de devolver as importâncias ilegítimamente recebidas e serão penalizados durante um período que poderá atingir os três anos, durante o qual não poderão receber qualquer apoio, directa ou indirectamente, por parte da Câmara Municipal de Ílhavo.

Artigo 35.º Regime transitório

Enquanto não for aprovado pela Assembleia Municipal o presente Regulamento, e no sentido de viabilizar o regular funcionamento das Associações do Município, mantêm-se em vigor, as regras de calendário, critérios de avaliação e concessão de apoios do Município de Ílhavo, podendo os mesmos ser divididos em duas tranches semestrais, ficando nesse caso, a segunda já subordinada à aplicação das regras constantes do presente Regulamento.

Artigo 36.º Casos omissos

As dúvidas, lacunas e omissões ao presente Regulamento serão resolvidos, caso a caso, pela Câmara Municipal de Ílhavo, com recurso à lei geral, aos princípios gerais de direito, ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e (quando aplicável) à Lei de Bases do Sistema Desportivo.

Artigo 37.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Ílhavo, 2 de abril de 2012.

O Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo

(Eng. José Agostinho Ribau Esteves)

ANEXO IV — Regulamento Recursos Humanos

Original	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMi de: 06/02/2013 Deliberação: Unanimidade AMI de: 06/02/2013

Revisões	
Revisão I	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMi de: Deliberação: AMI de:
Revisão II	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMi de: Deliberação: AMI de:
Revisão III	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMi de: Deliberação: AMI de:

CAPÍTULO I — Ética e Deontologia do Trabalho

Artigo 1º Ética e deontologia dos trabalhadores do Município de Ílhavo

A atuação e conduta dos trabalhadores do Município de Ílhavo deve ter sempre presente os dez princípios éticos constantes na Carta Ética da Administração Pública e pautar-se pelas seguintes normas:

- a) Ser dedicado aos princípios do poder local eficaz e democrático, gerindo a sua atuação profissional com base no respeito integral da lei e das normas internas do Município de Ílhavo;
- b) Afirmar a dignidade e validade dos serviços prestados e manter uma atitude criativa e prática e um elevado sentido de responsabilidade social na qualidade e dignificação da imagem do funcionário público confiável.
- c) Ser dedicados aos valores da honra e integridade nos relacionamentos públicos e pessoais, dignificando e merecendo a confiança não só dos munícipes, mas também de todos os trabalhadores, colaboradores, dirigentes e eleitos locais do Município de Ílhavo;
- d) Exigir dos cidadãos só o indispensável para a prossecução do serviço em causa;
- e) Prestar informações e ou esclarecimentos de forma, clara, simples, cortês e rápida e tendo sempre presente o princípio da boa fé;
- f) Agir de forma leal, solidária e cooperante;
- g) Não condicionar as decisões dos munícipes com recurso a pressões;
- h) Exercer o dever de sigilo profissional;
- i) Respeitar a privacidade e integridade das pessoas;
- j) Zelar pelo cuidado manuseamento dos dados pessoais dos munícipes e colegas de trabalho;
- k) Tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, pautando-se por rigorosos princípios de neutralidade;
- l) Não beneficiar nem prejudicar qualquer cidadão em função da raça, sexo, língua, convicções políticas, religiosas ou ideológicas, situação económica ou social;
- m) Agir de forma responsável, competente, dedicada e critica, empenhando-se sempre na valorização profissional e pessoal e na dignificação da imagem dos serviços prestados pelo Município de Ílhavo;
- n) Afetar rigorosa e cautelosamente os recursos disponíveis, evitando desperdícios e custos dispensáveis;
- o) Exercer as suas funções em regime de exclusividade, salvo nos casos em que a lei permita a acumulação excecional com outro tipo de funções, de desde que devidamente autorizadas pelo serviço.

CAPÍTULO II — Duração, horários de trabalho e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores

SECÇÃO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 2.º Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente capítulo estabelece as normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controlo da assiduidade e pontualidade nos termos da Lei 59/2008, de 11/09, e respetiva regulamentação, do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28/09, e do Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março, e aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços do Município de Ílhavo.

Artigo 3.º Controlo da assiduidade e pontualidade

1 — Todas as entradas e saídas são registadas por todos os trabalhadores no sistema de registo automático, designado por relógio de ponto, mediante cartão individual de registo.

2 — Não obstante o disposto no número anterior podem ser dispensados do registo automático no período do almoço, os trabalhadores autorizados pelos respetivos superiores hierárquicos.

3 — O pessoal legalmente isento de horário está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhes igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto, designadamente a obrigatoriedade de proceder ao registo de todas as entradas e saídas.

4 — Os cartões individuais de registo são propriedade da Câmara Municipal e devem ser utilizados unicamente dentro das suas instalações.

5 — Os cartões individuais de registo são pessoais e intransmissíveis e são para utilização exclusiva do seu titular sendo que o seu uso por outrem é punível nos termos da legislação em vigor.

6 — Nos locais de trabalho onde ainda não se encontra disponível o sistema de registo automático, este é efetuado em livro ou modelo próprio, diariamente, em todos os períodos de entrada e saída dos trabalhadores.

7 — Nos serviços em que se mantenha, transitoriamente, o registo em livro ou modelo próprio, deve a assiduidade mensal ser comunicada, à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao dia 10 do mês seguinte a que respeita, sendo que o incumprimento tem implicação no processamento dos vencimentos do mês.

Artigo 4.º Obrigações dos trabalhadores

Os trabalhadores estão obrigados:

a) A comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se sem autorização do superior hierárquico sob pena de marcação de falta.

b) Ao cumprimento das normas legais e internas em matéria de horário de trabalho e gestão da assiduidade e pontualidade;

c) A registar todas as entradas e saídas, incluindo as ocorridas em serviço externo, independentemente do seu período de duração.

Artigo 5.º Obrigações e competências do pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis pelos serviços

Aos Chefes de Divisão, Coordenadores e Responsáveis pelos serviços compete, designadamente:

- a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, assegurando o cabal cumprimento das normas legais e internas existentes;
- b) Aprovar as ausências planificadas;
- c) Propor a justificação ou injustificação das ausências ou infrações.

Artigo 6.º Obrigações da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

Compete à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, designadamente:

- 1 — Providenciar a atribuição e afixação de horários de trabalho.
- 2 — Assegurar a gestão dos sistemas de assiduidade e pontualidade, designadamente:

- a) Manter atualizada a informação relativa ao controlo e registo da assiduidade e pontualidade dos diversos serviços;
- b) Assegurar a gestão do programa de ponto existente no edifício municipal;
- c) Proceder ao envio mensal das listagens de assiduidade dos trabalhadores do edifício municipal aos respetivos dirigentes/responsáveis, registando as ausências que não se encontram formalmente justificadas.
- d) Nos restantes edifícios municipais o controlo far-se-á pelos respetivos dirigentes/responsáveis em função do mecanismo de controlo, eletrónico ou manual, aí existente.
- e) Proceder ao desconto no vencimento previsto neste regulamento quanto ao atraso verificado na pontualidade e assiduidade dos trabalhadores.

Artigo 7.º Ausências não planificadas

- 1 — Qualquer trabalhador impedido de comparecer ao serviço por qualquer motivo não planificado ou previsto deve, no primeiro dia da sua ausência, ou logo se possível se por motivos atendíveis não o conseguir fazer nesse prazo, participar essa ocorrência ao respetivo superior hierárquico.
- 2 — No primeiro dia de regresso ao serviço as ausências devem ser formalmente participadas, mediante preenchimento de impresso próprio a fornecer pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos.

3 — Sempre que a ausência resulte de situações de doença deve ser apresentada a devida justificação no prazo máximo de cinco dias úteis, sob pena de injustificação.

Artigo 8.º Ausências planificadas

1 — As ausências planificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de cinco dias, devendo essa comunicação ser reiterada sempre que se trate de faltas subsequentes.

2 — As ausências para consultas médicas e exames de complementares de diagnóstico têm que ser comunicadas ao respetivo superior hierárquico, assim que sejam marcadas.

3 — No regresso ao serviço, o trabalhador tem que entregar documento comprovativo da sua presença no local da realização da consulta ou exames, com a indicação do tempo utilizado para o efeito.

SECÇÃO II — Regime de funcionamento, atendimento ao público e horários de trabalho

Artigo 9.º Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 — Em regra, o período de funcionamento dos serviços do Município de Ílhavo decorre em todos os dias úteis, entre as 08H00 e as 20H00.

3 — Excecionam-se do número anterior os serviços que, pela sua natureza e especificidade, funcionam para além dos limites acima fixados, designadamente os equipamentos culturais (Centros Culturais, Biblioteca e Museus) e os equipamentos desportivos (Piscinas Municipais e Escola Municipal de Educação Rodoviária).

4 — Os períodos de funcionamento dos serviços que funcionem para além dos limites fixados no número dois, serão fixados, caso a caso, pelo Presidente da Câmara ou por quem tiver essa competência delegada.

Artigo 10.º Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços se encontram abertos ao público.

2 — O período de atendimento dos serviços do Município de Ílhavo é definido para cada serviço de acordo com a sua especificidade e afixado nos locais de atendimento, indicando as horas do seu início e do seu termo.

Artigo 11.º Semana de trabalho e descanso semanal

1 — A semana de trabalho é, em regra, de segunda a sexta-feira.

2 — Os dias de descanso semanal obrigatório e de descanso complementar correspondem, em regra, ao domingo e ao sábado, respetivamente.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a existência de regimes de duração semanal diferente, designadamente nos serviços referidos no artigo 9º, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 12.º Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho tem, em regra, a duração máxima de sete horas por dia e trinta e cinco horas por semana.

2 — O período normal de trabalho diário pode ser diferente, tendo em conta a natureza e especificidade de cada serviço, desde que não ultrapasse as nove horas diárias e o trabalhador não preste mais do que cinco horas de trabalho consecutivas, salvo nas situações legalmente previstas.

Artigo 13.º Regime da duração do trabalho

1 — O trabalho a tempo completo constitui o regime regra de trabalho no Município de Ílhavo.

2 — Em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Presidente da Câmara, pode ser prestado trabalho a tempo parcial, que decorrerá em todos ou em alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias e horas de trabalho ser fixado por acordo, ou contrato de trabalho, entre o trabalhador e o Município.

Artigo 14.º Horários de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 — Em função da natureza e atividades dos serviços do Município de Ílhavo é adotado, como regra, o horário rígido.

3 — Sem prejuízo no disposto no número anterior, por motivo de organização e funcionamento dos serviços, ou por proposta do trabalhador devidamente fundamentada, podem ser adotadas outras modalidades de horários, designadamente:

- a) Horário flexível
- b) Horário específico
- c) Jornada contínua
- d) Horário noturno

4 — Na determinação das modalidades e tipos de horário têm de prevalecer as opções que melhor salvaguarem o interesse público.

5 — Todos os serviços do Município de Ílhavo devem ter afixados em lugar bem visível o mapa de horário de trabalho.

Artigo 15.º Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário os titulares de cargos dirigentes ou equiparados por lei.

2 — A isenção de horário pode ainda ser concedida aos trabalhadores integrados na carreira de Técnico Superior e de Encarregado Geral Operacional, bem como aos Coordenadores Técnicos, por despacho fundamentado do Presidente da Câmara e mediante celebração de acordo escrito.

3 — A isenção de horário de trabalho referente aos trabalhadores que celebrem acordo escrito nos termos do número anterior reveste, obrigatoriamente, a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, aplicando-se-lhe as regras do horário flexível e demais disposições legais.

4 — A isenção de horário de trabalho não dispensa, em caso algum, a observância do dever geral de assiduidade.

Artigo 16.º Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos, com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo para descanso, não inferior a uma hora nem superior a duas.

2 — Excecionalmente, são permitidos atrasos até dez minutos no início dos períodos da manhã e da tarde, sujeitos a compensação no próprio dia ou dia seguinte e sem prejuízo do cumprimento das trinta e cinco horas semanais.

3 — Os atrasos superiores a dez minutos devem ser devidamente justificados ao respetivo superior hierárquico e só poderão ser compensados por indicação expressa do mesmo.

4 — O superior hierárquico só poderá justificar até aos primeiros três dias por mês, de atraso previsto no número anterior, ou por ausência no decorrer do período normal de trabalho.

5 — Excecionalmente pode o trabalhador solicitar autorização prévia para um período de dias mais dilatado de atrasos, ou de ausência no decorrer do período normal de trabalho, devidamente fundamentado, o qual carecerá de despacho favorável do Sr. Presidente da Câmara mediante concordância do dirigente do funcionário, se existir.

6 — Sempre que o somatório dos atrasos ou ausências não justificadas ou não compensados perfizer um período de sete horas é descontado um dia de vencimento no mês subsequente ao seu apuramento.

7 — No caso de não completar um período de sete horas o somatório dos atrasos transita para o mês seguinte, salvo se, mediante autorização expressa do Sr. Presidente da Câmara e suportada em parecer fundamentado, aquele período seja compensado.

8 — Os atrasos acima referidos podem ser injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços de atendimento ao público e outros serviços que venham a ser considerados prioritários.

Artigo 17.º Horário flexível

1 — O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos trabalhadores a gestão do seu tempo com escolha das horas de entrada e saída, nos termos dos números seguintes.

2 — A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que concerne às relações com o público nem obstar ao cumprimento pelos trabalhadores das tarefas que lhes estão atribuídas.

3 — Os períodos de permanência obrigatória serão fixados por despacho do Presidente da Câmara, em função da natureza e especificidade de cada serviço.

4 — O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso com a duração mínima de uma hora e a máxima de duas a utilizar entre os períodos obrigatórios de permanência.

5 — Não podem ser prestadas por dia, mais de nove horas diárias de trabalho, nem mais de cinco consecutivas.

6 — O cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência ao mês e obedece às seguintes regras:

a) Sempre que se verifique um débito de horas correspondente a períodos de três horas e meia ou de sete horas, é marcada uma falta de meio-dia ou de um dia completo, respetivamente;

b) Por opção do trabalhador, os débitos de horas podem ser justificados por conta do período e férias ou descontados no vencimento do mês seguinte.

c) Na falta de justificação ou indicação do trabalhador, é descontado um dia de vencimento por cada período de sete horas em débito.

d) O apuramento de crédito de horas confere ao trabalhador o gozo de meio dia ou de um dia de descanso, por cada período de três horas e meia ou de sete horas, desde que as horas excedentes tenham sido prestadas no interesse do serviço.

7 — As infrações aos períodos obrigatórios de permanência têm que ser justificadas pelo respetivo superior hierárquico, nos termos referidos para o horário rígido, regulado no artigo anterior.

Artigo 18.º Horários específicos

1 — Podem ser adotados horários específicos em virtude das características específicas das atividades desenvolvidas ou a requerimento do trabalhador, designadamente no âmbito da proteção da parentalidade e no caso de trabalhadores estudantes.

2 — A adoção de horários específicos implica o acordo entre o trabalhador e os serviços e a autorização expressa do Presidente da Câmara.

Artigo 19.º Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a hora.

3 — A jornada contínua pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) No interesse do serviço, devidamente fundamentado;
- b) A pedido do trabalhador nas situações previstas na lei, designadamente no âmbito da proteção da parentalidade e no caso de trabalhadores-estudantes;
- c) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

SECÇÃO III — Trabalho extraordinário

Artigo 20.º Regime de trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho, quer seja em dias úteis, em dias de descanso semanal obrigatório, complementar ou em feriados.

2 — O trabalho extraordinário só pode ser prestado por razões estritamente excecionais, quando o órgão ou serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

3 — O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando se torna indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

4 — O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho extraordinário exceto nos casos previstos na lei ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

Artigo 21.º Autorização

1 — A prestação de trabalho extraordinário carece sempre da autorização prévia do Presidente da Câmara, mediante proposta fundamentada do respetivo dirigente ou responsável pelo serviço.

2 — Salvo casos excecionais e devidamente fundamentados, a proposta para a realização de trabalho extraordinário deverá ser enviada ao Presidente da Câmara nos primeiros cinco dias úteis do mês a que respeita, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Razões justificativas da necessidade de recurso a trabalho extraordinário;
- b) Previsão do número de horas necessárias;

- c) Sempre que possível, indicação nominativa dos trabalhadores que irão realizar o trabalho extraordinário;
- d) Não sendo possível, indicação previsional do número de trabalhadores necessários;
- e) Prevendo-se a necessidade de ultrapassar os limites definidos no artigo seguinte, a mesma deve ser expressamente fundamentada.

3 — Nos casos imprevistos a autorização do Sr. Presidente da Câmara pode ocorrer até 24 horas após a sua realização, ficando esta, contudo, sujeita a autorização do respetivo superior hierárquico.

As informações dos respetivos superiores hierárquicos, previstas neste artigo devem conter a menção da ultrapassagem ou não dos limites diários, mensais ou anuais.

Artigo 22.º Limites e exceções

1 — O trabalho extraordinário está sujeito aos seguintes limites:

- a) Cento e cinquenta horas por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Sete horas por dia de descanso semanal obrigatório ou complementar e feriados.

2 — Os limites referidos no número anterior podem ser ultrapassados até ao limite de 60% da remuneração base do trabalhador no caso de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas e, excecionalmente, a outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja reconhecida como indispensável, por despacho fundamentado do Presidente da Câmara.

3 — O limite anual de horas de trabalho extraordinário aplicável aos trabalhadores a tempo parcial é de 80 horas por ano.

Artigo 23.º Acréscimo remuneratório e descanso compensatório

A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador direito ao acréscimo remuneratório e compensatório legalmente vigentes.

SECÇÃO IV — Férias, descanso semanal e tolerâncias de ponto

Artigo 24.º Indisponibilidade do direito a férias

O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efetivo não pode ser substituído por retribuição ou qualquer outra vantagem, salvo nos casos em que a lei o preveja expressamente.

Artigo 25.º Marcação e gozo de férias

1 — As férias a que cada trabalhador tem direito, por ano civil, são marcadas mediante acordo entre este e os serviços, sem prejuízo do regular funcionamento dos mesmos, e de modo a que as ausências por setor de atividade não sejam superiores, em regra, a cinquenta por cento do pessoal que lhe está afeto.

2 — Os trabalhadores afetos aos serviços que encerrem ou que diminuam significativamente a sua atividade durante um determinado período do ano, deverão marcar as férias a que têm direito dentro desse período, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas.

3 — Na falta de acordo, cabe ao Presidente da Câmara, mediante proposta fundamentada do respetivo dirigente ou responsável, a marcação das mesmas, nos termos da lei e depois de ouvida a comissão sindical ou os delegados sindicais.

4 — É obrigatório o gozo de um período mínimo de férias de onze dias consecutivos, podendo os restantes dias ser gozados interpoladamente.

5 — O mapa de férias é anual, pelo que deve incluir a totalidade dos dias de férias vencidas a 01 de janeiro de cada ano.

6 — Os prazos para a marcação de férias serão anualmente fixados por despacho do Presidente da Câmara, de modo a assegurar que o respetivo mapa esteja concluído e aprovado até 15 de abril de cada ano.

7 — Depois de aprovado o mapa de férias, não é necessário qualquer ato formal por parte dos trabalhadores para darem início ao gozo das mesmas, salvo a comunicação verbal ao respetivo superior hierárquico.

Artigo 26.º Alteração e interrupção de férias

1 — As férias podem ser adiadas ou interrompidas por iniciativa dos serviços, sempre que razões imperiosas do funcionamento do serviço assim o justifiquem.

2 — As férias podem ainda ser alteradas por acordo entre os serviços e o trabalhador, sempre que este apresente motivos atendíveis para o efeito.

3 — As férias só se suspendem nas situações de doença do trabalhador e maternidade ou paternidade.

4 — O gozo das férias alteradas ou suspensas deve ser marcado por acordo entre os serviços e o trabalhador. Na falta de acordo aplica-se o disposto no número três do artigo anterior.

Artigo 27.º Cumulação de férias

1 — As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitida a acumulação no mesmo ano de férias de dois ou mais anos, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — Em casos de superveniente conveniência dos serviços e mediante acordo entre os mesmos e o trabalhador, parte das férias vencidas num determinado ano podem transitar para o ano seguinte, sem prejuízo do gozo de metade das férias vencidas em cada ano.

3 — As férias não gozadas nos termos do número anterior têm que ser gozadas até ao final do primeiro trimestre do ano seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início desse ano.

4 — O disposto nos números dois e três é ainda aplicável nas situações em que o trabalhador pretenda gozar férias com familiares residentes no estrangeiro.

5 — Cabe aos respetivos dirigentes e responsáveis pelos serviços assegurar que todos os trabalhadores gozem as férias vencidas em cada ano, bem como fundamentar as necessidades de transição/acumulação de férias.

6 — O prazo definido no número três só pode ser excedido em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara, e sem prejuízo de, no mesmo ano civil, não ocorrer a acumulação de férias de dois ou mais anos, sob pena de prescrição.

7 — As férias transitadas ao abrigo do anterior normativo legal serão objeto de despacho próprio do Sr. Presidente da Câmara.

Artigo 28.º Descanso semanal

1 — Todos os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório e um dia de descanso semanal complementar, os quais, em regra, coincidem com o domingo e com o sábado, respetivamente.

2 — Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar podem não coincidir com o domingo e com o sábado, sempre que o trabalhador exerça funções em serviços que encerrem a sua atividade em outros dias da semana, ou em serviços que pela sua natureza e especificidade laborem mais do que cinco dias por semana.

3 — Nas situações previstas no número anterior, os dias de descanso semanal serão definidos por despacho do Presidente da Câmara, mediante acordo com o trabalhador e depois de ouvidas as associações sindicais ou os delegados sindicais.

Artigo 29.º Tolerâncias de ponto

1 — As tolerâncias de ponto concedidas pelo Município de Ílhavo não podem afetar a prestação dos serviços essenciais à população, sendo que os trabalhadores que prestem serviço nesses dias gozarão, em data a acordar com o seu superior hierárquico, os períodos correspondentes às tolerâncias concedidas. No caso de inexistência de acordo prevalece a decisão dos responsáveis pelos serviços.

2 — As tolerâncias de ponto são gozadas pelos trabalhadores nos estritos períodos concedidos independentemente da modalidade de horário praticada.

3 — As tolerâncias de ponto destinam-se apenas aos trabalhadores que se encontrem no exercício efetivo de funções à data das mesmas.

CAPÍTULO III — Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Artigo 30.º Objetivo e âmbito

1 — O presente capítulo define as normas relativas à Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, aplicáveis a todos os trabalhadores do Município e quaisquer que sejam as instalações e locais de trabalho onde exerçam a sua atividade, visando a promoção e proteção da sua saúde e a prevenção técnica dos riscos profissionais a que estão sujeitos.

2 — As disposições do presente capítulo, aplicam-se, com as necessárias adaptações, a todos os que, independentemente do respetivo vínculo, sirvam o Município de Ílhavo.

Artigo 31.º Deveres do Município

O Município obriga-se a:

1 — Respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor aplicável, as normas do presente Regulamento e demais regulamentação interna no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;

2 — Assegurar aos trabalhadores condições de Segurança, Higiene e Saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, nomeadamente:

a) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, por forma a garantir um nível eficaz de proteção;

b) Proceder, na aquisição de máquinas e equipamentos à identificação de riscos, optando preferencialmente por máquinas e equipamentos ergonomicamente mais adequados e de menores riscos;

c) Integrar no conjunto das atividades do Município, e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;

d) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

e) Planificar a prevenção num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes do trabalho;

f) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros, suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos e a realização dos trabalhos, quer no interior quer no exterior das suas instalações;

g) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;

h) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;

i) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

j) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação;

k) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas, e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave;

l) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;

m) Promover e dinamizar a formação e a informação para os trabalhadores e chefias nos domínios da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;

n) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

o) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, de modo a beneficiar do conhecimento das técnicas e experiências mais atualizadas nesta área;

p) Ter na devida atenção as propostas e recomendações realizadas pelos Serviços Municipais de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;

q) Fornecer aos seus trabalhadores o equipamento de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados.

Artigo 32.º Direitos dos trabalhadores

Os trabalhadores têm direito:

a) A receber formação e informação adequadas no domínio da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, tendo em conta as respetivas funções e o posto de trabalho;

b) A apresentar propostas, suscetíveis de minimizar qualquer risco profissional;

c) Ao caráter sigiloso do seu processo clínico;

d) À consulta do respetivo processo clínico, podendo solicitar cópia nos termos do Código de Procedimento Administrativo;

e) A suspender a execução do trabalho em caso de perigo iminente e grave para a sua vida ou de outros trabalhadores, devendo informar imediatamente a hierarquia e os serviços Municipais de Prevenção, Higiene, Segurança e Saúde;

f) A eleger e ser eleito representante dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 33.º Deveres dos trabalhadores

Constituem deveres dos trabalhadores:

a) Respeitar e cumprir as disposições de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, estabelecidas por lei, no presente Regulamento e na demais regulamentação interna naquele âmbito;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho, colaborando com o Município na aplicação e melhoria continua das normas de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;

c) Não praticar atos que possam originar situações perigosas, nomeadamente, alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de proteção, ou interferir com métodos de laboração que visem diminuir os riscos de acidente ou doenças profissionais;

d) Zelar pelo seu bom estado de conservação e utilizar corretamente máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual;

e) Tomar conhecimento da informação e participar na formação sobre Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, proporcionada pelo Município;

f) Cuidar e manter a sua higiene pessoal, procurando salvaguardar a saúde e evitar a difusão de doenças contagiosas;

g) Comunicar prontamente à respetiva Chefia e ao responsável pela Prevenção, Higiene e Segurança no trabalho as avarias ou deficiências por si detetadas, que considerem suscetíveis de originar perigo grave ou iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção e a ocorrência de qualquer acidente de trabalho em que sejam intervenientes ou do qual tenham tomado conhecimento;

h) Comparecer, no quadro das normas legais em vigor, aos exames médicos e realizar todos os exames complementares de diagnóstico e testes que visem garantir a segurança, higiene e a saúde no trabalho.

Artigo 34.º Responsabilização

1 — A violação culposa das normas definidas por lei, no presente capítulo e demais regulamentação interna em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, bem como a conduta que origine situações de perigo é passível de procedimento disciplinar;

2 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Município pela segurança e saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

CAPÍTULO IV — Acidentes em serviço

Artigo 35.º Definição

1 — É considerado acidente em serviço o acidente ocorrido no local e tempo de serviço, que provoque direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença, de que resulte redução na capacidade de trabalho, dos e ganho ou a morte. É também acidente em serviço o ocorrido no percurso de ida e regresso para e do local de trabalho, desde que se

verifique no trajeto normalmente utilizado e durante o período de tempo ininterrupto habitualmente gasto pelo trabalhador.

2 — Os acidentes em serviço sofridos pelos trabalhadores do Município de Ílhavo regem-se pelas normas legalmente instituídas e pelas regras internas definidas no presente capítulo.

Artigo 36.º Procedimentos

1 — Em caso de maior gravidade o funcionário poderá deslocar-se diretamente ao hospital. Caso seja um ferimento menor, deverá deslocar-se às instalações dos serviços de saúde que tenham convenção com a companhia de seguros com quem o Município de Ílhavo trabalha, a indicar pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos.

2 — Em qualquer dos casos terá que haver uma consulta médica de acidente em serviço que determinará a existência ou não de baixa. Caso haja baixa será marcada nova consulta onde o médico avaliará as condições de saúde do sinistrado, determinando a continuidade da baixa ou a alta.

3 — A alta, ou qualquer alteração à incapacidade do trabalhador, deve ser comunicada de imediato ao serviço, mediante apresentação de documento emitido pelo médico responsável.

4 — O funcionário deverá comunicar, por escrito, através de impresso próprio, ou verbalmente, por si ou por interposta pessoa, nos dois dias úteis seguintes ao acidente, a ocorrência do mesmo ao respetivo superior hierárquico. Este último deve participar ao dirigente desse serviço a ocorrência do acidente, e posteriormente essa participação deverá ser enviada à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos no impresso atrás referido, devidamente preenchido.

CAPÍTULO V — Prevenção e controlo do consumo excessivo de álcool e do uso de estupefacientes

Artigo 37.º Âmbito e objeto

1 — O presente capítulo define os procedimentos a adotar na prevenção e controlo de alcoolemia e consumo de estupefacientes.

2 — Poderão ser submetidos ao controlo de alcoolemia e consumo de estupefacientes todos os trabalhadores do Município, sem exceção.

3 — A realização dos testes de controlo é da iniciativa do respetivo superior hierárquico, e deverá fundamentar-se sempre na manifesta suspeita de indícios de embriaguez ou de consumo de estupefacientes.

4 — Os testes poderão ainda ser realizados a pedido dos trabalhadores, devidamente fundamentado, cabendo ao respetivo superior hierárquico a decisão sobre a sua realização, tendo em conta os motivos apresentados.

Artigo 38.º Realização dos exames

1 — Os exames serão realizados pelo Responsável pelo Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho ou por entidade protocolada para o efeito, designadamente a empresa responsável pela Medicina no trabalho.

2 — Os exames serão realizados nos locais de trabalho, na presença do respetivo superior hierárquico, de forma discreta e na ausência de pessoas estranhas ao serviço.

3 — Assiste aos trabalhadores o direito de requerer a presença de uma testemunha, a qual se deverá apresentar no local do teste no prazo máximo de 15 minutos, sob pena de o teste ser realizado independentemente da sua presença.

Artigo 39.º Métodos para a realização dos exames

1 — A determinação da taxa de álcool no sangue é feita por meio de analisador quantitativo do ar expirado, de modelo aprovado, ou por meio de métodos biológicos.

2 — A determinação da presença de estupefacientes é realizada por meio de Kit rápido.

3 — Os métodos biológicos são fundamentalmente análises de sangue ou de urina.

4 — Os métodos biológicos podem ser utilizados para:

a) Determinação imediata da taxa de álcool no sangue, dispensando o analisador quantitativo do ar expirado.

b) Realização da contraprova, no caso de esta ter sido requerida.

c) Determinação imediata da presença de estupefacientes.

Artigo 40.º Comunicação de resultados

1 — Concluído o exame, o responsável pela sua realização elabora uma ficha de resultados, dando imediato conhecimento dos mesmos ao trabalhador e ao respetivo superior hierárquico.

2 — O resultado obtido é estritamente confidencial, estando todos os intervenientes no ato obrigados ao dever de sigilo.

3 — Quando positivo, o resultado deverá ser dado a conhecer ao Presidente da Câmara no prazo máximo de 24 horas.

Artigo 41.º Exames de resultado positivo

1 — Considera-se positivo o exame por meio do qual se verifique uma taxa de álcool no sangue igual ou superior a 0,50 g/l.

2 — É considerado resultado positivo, a presença de quaisquer estupefacientes no organismo.

Artigo 42.º Consequências de resultado positivo

1 — Em todos os casos de resultados positivos o trabalhador fica impedido de continuar ao serviço até ao final do dia da realização do exame, ficando ainda sujeito a procedimento disciplinar, nos termos da Lei 58/2008, de 19 de setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas).

2 — A reincidência será considerada circunstância agravante, considerando-se reincidente o trabalhador que apresente dois testes positivos num período de tempo inferior a um ano.

Artigo 43.º Contraprova

1 — Sempre que o resultado dos exames prestados seja positivo, poderá ser requerida por escrito contraprova pelo trabalhador, desde que seja imediatamente após o conhecimento do resultado positivo.

2 — Na contraprova o trabalhador fica sujeito, obrigatoriamente, a análise de sangue ou de urina que se mostre necessária para confirmação do resultado, a realizar-se no prazo máximo de duas horas.

3 — Os encargos inerentes à contraprova, são suportados pela entidade empregadora, exceto se se mantiver o resultado inicial

4 — A contraprova é efetuada em instituição hospitalar ou por laboratório autorizado indicado pelo trabalhador ou, caso tal indicação não conste no requerimento, no que se situar mais próximo.

Artigo 44.º Responsabilidade disciplinar

A recusa de sujeição aos exames e testes acima previstos constitui violação do dever de obediência, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

CAPÍTULO VI

Artigo 45.º Legislação subsidiária, dúvidas e omissões

Em tudo o que não tiver expressamente previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, respetiva regulamentação, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009 e Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março, e demais legislação aplicável.

Artigo 46.º Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo do Vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes e por

aplicação das normas contidas no presente Regulamento, aplicando-se subsidiariamente as previstas no artigo 45º.

Artigo 47.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação.

ANEXO V — Regulamento de Informática da Câmara Municipal de Ílhavo

Original	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: GIM Data: 07/03/2015	Aprovação RCMi de: 01/04/2015 Deliberação: Unanimidade AMI de: 07/04/2015

Revisões	
Revisão I REG_GIM – INF. 01	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMi de: Deliberação: AMI de:
Revisão 2 REG_GIM – INF. 02	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMi de: Deliberação: AMI de:
Revisão 3 REG_GIM – INF. 03	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMi de: Deliberação: AMI de:

Regulamento de Informática da Câmara Municipal de Ílhavo

Nota justificativa

Em conformidade com o disposto no Capítulo III (Subunidades Orgânicas Flexíveis), artigo 18.º, do Regulamento da Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 121, de 24 de junho de 2010, é criada a subunidade (GIM) Gabinete de Informática e Modernização e suas atribuições gerais.

As tecnologias da informação tornaram-se fundamentais no dia-a-dia das nossas sociedades, incluindo no mundo laboral, trazendo consigo uma vasta gama de benefícios em todas as áreas, nomeadamente na área da informação e da comunicação, mas também de riscos e perigos vários. Assim, para fazer face aos novos desafios, o Município de Ílhavo, no âmbito do poder regulamentar que lhe assiste por via do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, estabelece, através do presente, regras de utilização dos meios de comunicação e das tecnologias de informação manuseadas na Câmara Municipal de Ílhavo, designadamente, quanto aos limites na utilização, acessos à internet, direitos e deveres dos utilizadores na qualidade de funcionários da edilidade na utilização da rede informática.

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Integração orgânica e designação

O GIM do Município de Ílhavo é uma subunidade orgânica na estrutura flexível dos serviços municipais, estando na dependência directa hierárquica e funcional do Presidente da Câmara.

Artigo 2.º Missão

O GIM tem por missão a gestão, manutenção e desenvolvimento das infra-estruturas e serviços informáticos da Câmara Municipal de Ílhavo, cumprindo-lhe, designadamente, a gestão e manutenção dos meios informáticos existentes, sua ligação ao exterior, apoio aos utilizadores na utilização dos meios informáticos disponíveis e na promoção de acções de formação especializada em informática, o apoio e prestação de serviços nas suas áreas de competência, bem como a promoção da melhoria e da qualidade dos meios informáticos.

Artigo 3.º Objecto funcional e legislação habilitante

1 — O GIM presta serviços de informática e comunicação de dados na Câmara Municipal, segundo os princípios da independência e do tratamento equitativo consagrados na Constituição da República Portuguesa (artigo 35.º), na Lei de Protecção de Dados (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro), artigo 22.º do Código do Trabalho, artigos 26.º, 35.º e 241.º da CRP e alínea k), n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12/09.

Artigo 4.º Competências do responsável e funcionários do GIM

1 — Em conformidade com o disposto no Capítulo III (Subunidades Orgânicas Flexíveis), artigo 54.º, do Regulamento Orgânico da Câmara Municipal, são definidas as competências gerais dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis, acrescidas pelas competências que são inerentes a este serviço:

1.1 - Aconselhar o Presidente da CMI, no que respeita às necessidades informáticas adequadas à implementação de serviços propostos por este para a autarquia;

1.2 - Planear o desenvolvimento de projectos e acções que visem a informatização dos serviços;

1.3 - Representar a autarquia em reuniões ou eventos por solicitação do Sr. Presidente;

1.4 - Avaliar o impacto e o desenvolvimento das medidas inerentes à implementação da política de informática da autarquia;

1.5 - Propor ao Sr. Presidente, a aquisição de bens e serviços destinados ao bom funcionamento da informática.

1.6 - Por solicitação do Presidente dar pareceres sobre a aquisição de bens e serviços destinados ao bom funcionamento dos Serviços.

2 — Para além do referido no art.º 18, Capítulo III do Regulamento Orgânico da Câmara Municipal, são ainda competências dos funcionários que integram o GIM:

2.1 - Garantir o funcionamento e gestão de toda a infra-estrutura constituída por:

2.1.1 - Servidores de suporte às aplicações informáticas, baseadas em software Microsoft ou outro, capazes de manter uma elevada taxa de processamento, para assegurar os serviços de apoio às actividades de administração e gestão;

2.1.2 - Ligações para comunicações de dados do tipo wireless entre as diversas instalações da Câmara Municipal, nomeadamente entre os edifícios da CMI a Biblioteca/Museu/Armazéns e outros que venham no futuro a serem inseridos nesta rede;

2.1.3 - Assegurar o bom funcionamento de toda a rede, em cablagem TCP/IP ou em fibra;

2.1.4 - Centrais de voz e das telecomunicações em geral;

2.1.5 - O recurso a backup's que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efectuados para servidores de cópia, discos, tapes e cd's, de forma predefinida, calendarizada e registada;

2.1.6 - Garantir o cumprimento do presente Regulamento.

2.2 - Prestar serviços transversais de apoio a outros Gabinetes e Divisões no âmbito da informática, nomeadamente:

2.2.1 - Aplicações informáticas de suporte e tratamento de dados;

2.2.2 - Intranet como repositório de informação e nos diversos Portais da CMI;

2.2.3 - Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na Câmara Municipal e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

2.2.4 - Divulgar e esclarecer junto dos funcionários as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

2.2.5 - Fazer a gestão do material informático necessário para empréstimo, nomeadamente projectores, portáteis, tela e outros;

2.2.6 - Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação;

2.2.7 - Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;

2.2.8 - Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos;

2.2.9 - Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

2.2.10 - Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;

2.2.11 - Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade, integridade da informação armazenada e processada, nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

2.2.12 - Apoiar a elaboração de estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos e sistemas de comunicação;

2.2.13 - Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e software necessário ao tratamento e comunicação de dados;

2.2.14 - Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;

2.2.15 - Prestar informações a todos os utilizadores sobre as actualizações que vão sendo implementadas no sistema informático da Câmara Municipal;

2.2.16 - Promover a articulação e assegurar o acesso às diversas plataformas da Administração Central e Regional;

2.2.17 - Potenciar a utilização do portal do município para a recepção e fornecimento de dados a terceiros. Aqui deverão estar disponíveis serviços on-line, com as respectivas regras, para a consulta e preenchimento de documentos, tais como regulamentos municipais, minutas de requerimentos, formulários, editais, actas e deliberações dos órgãos executivo e deliberativo;

2.2.18 - Promover a utilização das novas tecnologias da informação em detrimento do papel a circular entre os diversos serviços municipais e respectivas hierarquias, através da aplicação de soluções informáticas de *Workflow*, Gestão Documental e Assinatura Electrónica;

2.2.19 - Prestar apoio ao Sistema de Informação Geográfica (SIG) nas componentes hardware e software.

2.2.20 – Assegurar o apoio e assistência ao material informático, propriedade da Câmara Municipal de Ílhavo, existente nos estabelecimentos escolares e pré-escolares;

2.3. - Assegurar formação na área da informática aos utilizadores dos sistemas ao nível da autarquia, nomeadamente através da promoção de acções de formação e informação, passando por:

2.3.1 - Identificar as necessidades de formação informática específica dos funcionários e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

CAPÍTULO II — Direitos e deveres do utilizador

Artigo 5.º Identificação e solicitações dos utilizadores dos Sistemas Informáticos

1 – Considera-se Utilizador o indivíduo que pertencendo ou não ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Ílhavo, possui autorização para aceder aos sistemas informáticos da entidade. Para aceder ao sistema informático, o utilizador necessita de um username, relacionado com o seu nome e por uma *password*.

2 - Estas Contas são indispensáveis para o acesso aos principais serviços em rede, sendo atribuídas pelo GIM, a pedido do respectivo superior hierárquico e depois de avaliada a sua necessidade pelo responsável do GIM. Com esse acesso é permitido a utilização de uma Intranet que contem um e-mail interno, que será identificado pelo username@cmilhavo.ad.

3 – Se o utilizador pretender ter um e-mail externo da classe username@cm-ilhavo.pt, deverá efectuar o pedido ao seu chefe que o fará chegar ao Presidente da Câmara Municipal, dando o Presidente deferimento ou não, a essa solicitação.

4 – O acesso à Internet nos computadores dos utilizadores está restringido aos que dela necessitam para as tarefas de trabalho diário, estando esse acesso dependente da autorização do Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação efectuada pelo chefe do respectivo serviço.

5 – O GIM, sempre que se justificar, poderá solicitar aos utilizadores que alterem as suas senhas (passwords) para poderem continuar a utilizar os sistemas informáticos.

6 – Em caso de avaria do equipamento deverá o utilizador entrar imediatamente em contacto com o GIM, no sentido que lhe seja prestado apoio para a sua resolução.

7 – Os utilizadores deverão alertar e solicitar ajuda aos informáticos, sempre que o serviço ao utente esteja paralisado, em virtude de qualquer problema relacionado com o sistema informático ou suas aplicações.

8 – Os pedidos de novos equipamentos informáticos deverão ser efectuados ao Presidente da Câmara Municipal, que caso entenda deverá remetê-los ao responsável do GIM que apurará da sua real necessidade.

Artigo 6.º Condicionantes ao acesso aos sistemas informáticos por parte do utilizador

1 - O utilizador não pode ceder os seus privilégios de acesso nem pode usar os privilégios de outros.

2 - O utilizador é o único responsável pelo uso indevido dos seus privilégios de acesso, devendo comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico, bem como ao GIM, em caso de suspeita desse facto.

Artigo 7.º Proibições relativas aos utilizadores

1 — O utilizador só pode utilizar os recursos informáticos para os quais possua a devida autorização.

2 — Em nenhuma circunstância deve aceder ou tentar aceder a recursos que lhe estão vedados.

3 — O utilizador não pode usar os recursos da Câmara Municipal para tentar aceder ilegalmente a sistemas informáticos de outras instituições, caso o faça, o seu comportamento será averiguado em sede própria, assumindo inteira responsabilidade pelos actos que praticar.

4 — O utilizador não pode interferir com dados, programas ou sistemas, nem interceptar informação de outros utilizadores ou da Câmara Municipal, para os quais não está autorizado.

5 — O utilizador deve abster-se de atitudes que possam causar prejuízos morais ou materiais aos restantes utilizadores, ou ao sistema informático instituído.

6 — O utilizador não pode, em circunstância alguma, proceder à ligação de novos equipamentos à rede informática sem prévio conhecimento e autorização do GIM, já que ao fazê-lo, poderá colocar em risco o funcionamento de toda a rede e/ou serviços. Considera-se incluído neste ponto, a proibição de ligação de qualquer dispositivo de uso particular.

7 — O utilizador não pode visualizar ou armazenar informação ofensiva ou obscena nem enviar mensagens do mesmo teor.

8 — O utilizador não pode usar os recursos informáticos da Câmara Municipal para a execução de jogos, passatempos ou outros fins que não estejam de alguma forma ligados ao desempenho da sua actividade profissional.

9 — O utilizador não pode reproduzir ou divulgar externamente, informação armazenada nos sistemas da Câmara Municipal, a não ser que esteja devidamente autorizado pelo seu superior hierárquico ou pelo Presidente da Câmara.

10 — O utilizador não pode instalar aplicações, nem alterar a configuração das aplicações, nem executar qualquer acção que altere os sistemas instalados, sem autorização prévia do GIM..

11 — O utilizador não pode realizar qualquer acção deliberada ou não autorizada, que venha a danificar ou corromper um equipamento informático, que lhe modifique a sua performance, ou que origine defeito no seu normal funcionamento independentemente da sua localização ou do tempo de duração desta sua acção.

12 — O utilizador não pode apagar, examinar, copiar ou modificar ficheiros de dados ou qualquer tipo de informações pertencentes a outros utilizadores sem o seu consentimento e sem o conhecimento do GIM.

13 — O utilizador não pode penalizar os outros utilizadores através de um uso abusivo dos recursos partilhados existentes, após ter sido avisado de tal situação.

14 — Ao utilizador é expressamente proibido copiar total ou parcialmente, as configurações de suporte lógico existente nos equipamentos informáticos da Câmara Municipal, sem prévio conhecimento e autorização do GIM.

15 — É expressamente proibido utilizar computadores, recursos partilhados, impressoras ou outro material informático para usos não autorizados e fora do âmbito das suas funções na Câmara Municipal.

16 — Ao utilizador não é permitido a instalação nos sistemas informáticos de dispositivos de acesso à Internet, sem autorização prévia do GIM.

CAPÍTULO III — Direitos e deveres do utente

Artigo 8.º Direitos do utente

1 — Considera-se Utente aquele que utiliza os serviços públicos. O utente tem direito à liberdade e privacidade no processamento informático dos seus dados pessoais e no âmbito do trabalho técnico da sua responsabilidade e autoria.

2 — Conforme instruções disponibilizadas na página Internet da Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPd), o utente tem ainda os seguintes direitos:

2.1 - Direito de informação quanto à recolha de dados pessoais no momento em que os seus dados são recolhidos, ou caso a recolha de dados não seja feita directamente junto de si, logo que os dados sejam tratados, tem o direito de ser informado sobre:

- a) Qual a finalidade do tratamento;
- b) Quem é responsável pelo tratamento dos dados;
- c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
- d) Quais as condições em que pode aceder e rectificar os seus dados;

2.2 - Direito de acesso aos dados que sejam registados a seu respeito, sem demoras ou custos excessivos, designadamente:

- a) Obter quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados;
- b) Conhecer a finalidade para que os dados são tratados;
- c) Tomar conhecimento da lógica subjacente ao tratamento desses dados e a quem podem ser comunicados;
- d) Exercer o direito de acesso quanto ao tratamento de dados pessoais efectuado pela Câmara Municipal de Ílhavo, directamente, junto do responsável pelo tratamento desses dados;

2.3 - Direito de rectificação e eliminação quanto ao tratamento dos seus dados pessoais, devendo esta ser exercida da seguinte forma:

- a) Direito de exigir que os dados a seu respeito sejam exactos e actuais, podendo solicitar a sua rectificação;
- b) O direito de rectificação e eliminação é exercido directamente junto do responsável pelo tratamento dos dados;

2.4 - Direito de oposição:

- a) O utente tem o direito de se opor a que os seus dados pessoais sejam comunicados a terceiros, salvo disposição legal em contrário;
- b) O utente tem o direito de se opor, nos casos previstos na lei, a que os seus dados sejam objecto de tratamento, por razões ponderosas e legítimas relacionadas com a sua situação particular;
- c) O utente tem o direito de se opor a que os seus dados pessoais sejam utilizados para fins de prospecção ou publicidade;

2.5 - Outros direitos:

- a) O de exigir que os seus dados sejam recolhidos de forma transparente e lícita, através da sua colaboração e presença;
- b) O de impedir que os seus dados pessoais sejam utilizados para finalidade incompatível com aquela que determinou a recolha;
- c) O de não ficar sujeito a uma decisão tomada exclusivamente com base num tratamento de dados automatizado, destinado a avaliar, designadamente, a sua capacidade profissional ou o seu comportamento.

Artigo 9.º Deveres dos utentes

1 — O utente deve respeitar sempre a liberdade e a privacidade alheias, não lhe sendo permitido ter acesso a informações de outros utentes que contrariem o disposto pelo CNPD.

CAPÍTULO IV — Correio electrónico (E-Mail)

Artigo 10.º Acesso ao serviço de correio electrónico disponibilizado pela CMI

1 — O acesso preferencial às caixas de correio electrónico deverá ser feito através da intranet.

2 — São possíveis, outros tipos de acessos, nomeadamente através dos programas de correio electrónico disponíveis no mercado, ou por *webmail*.

3 — O acesso por terceiros aos dados das caixas de correio de cada utilizador está reservado, em exclusivo ao GIM, que para tal deverá fazê-lo na presença do titular da respectiva caixa e apenas para efeitos de manutenção do sistema.

4 — O disposto no preceito anterior respeitará integralmente o disposto na Constituição da República Portuguesa sobre Direitos, Liberdades e garantias e, bem assim, o disposto na Lei sobre Proteção de Dados Pessoais (Lei nº. 67/98, de 26.11)”.

Artigo 11.º Condicionantes à utilização do correio electrónico

1 — São interditos na utilização de correio electrónico os seguintes procedimentos:

- a) Falsificar mensagens do correio electrónico;
- b) Aceder, apagar, copiar ou modificar o correio electrónico de outros utentes;
- c) Enviar correio electrónico de âmbito comercial, correio em cadeia, ou correio electrónico de conteúdo duvidoso (junk mail);
- d) Enviar mensagens colectivas de correio electrónico (spam mails) a grupos de utilizadores da Câmara Municipal ou de outras entidades, públicas ou privadas;
- e) Utilizar o correio electrónico oferecendo produtos ou serviços de qualquer natureza, próprios ou de outrem;
- f) Enviar mensagens contaminadas por vírus ou qualquer outro software que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, dos sistemas, dos equipamentos informáticos (hardware e software) de terceiros ou que possam danificar os documentos electrónicos e arquivos armazenados nestes equipamentos informáticos.
- g) Reencaminhar correio electrónico e o seu conteúdo, sem ter o devido cuidado quanto à privacidade do(s) remetente(s) originais.

2 — Todas as caixas de correio electrónico são criadas, por defeito, com um tamanho máximo predefinido 800 megabytes, sendo possível requerer o seu aumento, quando devidamente justificado. Esse pedido deverá ser feito ao responsável do GIM.

3 — Para evitar a situação a que se alude no número anterior, o utilizador tem o dever de se preocupar com a manutenção da sua caixa de correio, eliminando as mensagens mais antigas ou de menor interesse.

CAPÍTULO V — Utilização das aplicações na internet

Artigo 12.º Acesso à internet

1 — O acesso à Internet, Redes Sociais ou a redes de dados externas à Câmara Municipal, só é permitido aos utilizadores que tenham obtido a necessária autorização pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal. A utilização para acesso temporário a serviços ou páginas necessárias ao desempenho das suas tarefas, apenas é necessário a autorização pelo responsável do GIM, que depois de recebido o pedido por e-mail, apurará da sua real necessidade.

2 — Por razões de segurança e de elaboração de estatísticas de uso interno, todos os acessos à Internet são registados informaticamente.

3 — O acesso a esta informação, está reservado ao responsável do GIM e ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, sendo vedada a divulgação pública de qualquer informação

que permita a ligação da mesma a um dado utilizador, sem o consentimento deste, podendo ainda suceder ser facultada essa informação quando for necessária ao uso dos poderes disciplinares que a lei confere ou ainda a pedido das autoridades policiais, devidamente mandatadas.

Artigo 13.º Condicionantes do acesso à internet

1 — Aos utilizadores a quem for facultado o acesso à Internet é interdito:

a) Efectuar qualquer tentativa de decodificação das palavras senha (passwords) de acesso aos sistemas, áreas ou recursos de outros utilizadores, bem como de qualquer recurso não especificamente autorizado;

b) Copiar materiais protegidos por direitos de autor, tais como: programas licenciados sem a autorização expressa do proprietário ou a propriedade da licença adequada;

c) Tentar bloquear o funcionamento de recursos informáticos nacionais ou internacionais;

d) Tentar obter níveis de privilégios superiores aos atribuídos no uso dos recursos informáticos disponibilizados;

e) Introduzir ou propagar, intencionalmente, vírus informáticos ou quaisquer outros programas destrutivos dos sistemas informáticos, tanto internos como externos, à Câmara Municipal;

f) Instalar e disponibilizar aplicações ou serviços destinados à Internet sem o conhecimento e autorização prévia do GIM;

g) Tentar substituir ou modificar as aplicações e serviços disponibilizados pela Câmara Municipal;

h) Utilizar computadores partilhados com usos não autorizados, como, por exemplo, práticas não autorizadas, sistemas de descarga e partilha de músicas e vídeos, através de servidores «pessoa para pessoa» que permitam este tipo de acessos e práticas, vulgarmente conhecidos como P2P.

2 — O acesso à Internet é permitido para fins de pesquisa temática relacionada com o trabalho, comunicação e formação, sendo ainda vedado o acesso a portais ou sites na Internet com conteúdos que:

a) Violem a lei, a moral, os bons costumes, a propriedade intelectual, os direitos à honra, à vida privada, à imagem e à intimidade pessoal e familiar;

b) Estimulem a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes;

c) Incitem à prática de actos discriminatórios em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade ou qualquer outra condição;

d) Coloquem à disposição ou possibilitem o acesso a programas informáticos ilegais, mensagens, produtos ou serviços ilícitos, violentos, pornográficos ou degradantes;

e) Que permitam a descarga de ficheiros de filmes ou vídeos alheios às actividades normais desenvolvidas na Câmara Municipal, assim como ficheiros de música, jogos e passatempos;

f) Se identifiquem com emissões de rádios comerciais. Existindo essa possibilidade se devidamente autorizada pelo Sr. Presidente da Câmara.

g) Sejam falsos, ambíguos, inexactos, exagerados ou extemporâneos, de forma que possam induzir em erro sobre seu objecto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicador;

h) Violem o sigilo das comunicações;

i) Constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal; em geral, que configurem concorrência desleal;

j) Veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia.

CAPÍTULO VI — DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14.º Regime disciplinar

O não cumprimento das normas do presente regulamento pode determinar a abertura dos competentes procedimentos de natureza disciplinar, nos termos da lei, sem prejuízo da responsabilidade criminal que vier a ser apurada nessa sede.

Artigo 15.º Revisão

O presente regulamento será revisto por iniciativa ou proposta dos Órgãos Municipais Competentes.

Artigo 16.º Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação deste regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 17.º Entrada em vigor

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

ANEXO VI — Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas e Máquinas Municipais

Original	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	RCMi de: 06/02/2013 Deliberação: Unanimidade AMI de: 22/02/2013

Revisões	
Revisão I	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMi de: Deliberação: AMI de:
Revisão 2	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMi de: Deliberação: AMI de:
Revisão 3	
Proposta Unidade Orgânica /Sub-Unidade: Data:	Aprovação RCMi de: Deliberação: AMI de:

Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas e Máquinas Municipais

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002 de 11 de janeiro.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1 — O Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas e Máquinas Municipais, adiante designado como Regulamento, aplica-se a todas as viaturas e máquinas, propriedade do Município de Ílhavo e às que se encontrem ao seu serviço, independentemente do título, nomeadamente por contrato de locação, contrato *renting* ou outro e a todos aqueles que prestam serviço ao Município de Ílhavo, independentemente do seu vínculo laboral.

2 — Ficam excluídas do âmbito de aplicação do presente Regulamento as viaturas afetas à Guarda Nacional Republicana, do programa Escola Segura.

Artigo 3.º Objeto

O presente Regulamento tem por objetivo organizar e disciplinar a utilização das viaturas e meios de transporte municipais, criando normas de procedimentos e conduta que, salvaguardando sempre as questões de segurança, obedeçam aos seguintes princípios:

- a) Racionalização: dimensionar, quantitativa e qualitativamente, os meios de transporte em relação às necessidades;
- b) Eficiência: otimização dos recursos existentes,
- c) Gestão centralizada: através da Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGSU), sem prejuízo da autonomia de utilização dos meios de transporte afetos a cada serviço.

Artigo 4.º Classificação e definição dos tipos de veículos

1 — Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, consideram-se veículos municipais as motorizadas, triciclos, viaturas ligeiras ou pesadas, de passageiros, mistos ou de carga, bem como as máquinas especiais e máquinas de movimentação de terras.

2 — Quanto aos seus tipos funcionais, os veículos classificam-se em:

- a) Ligeiros, que se subdividem em:

- i. Passageiros (lotação não excedente a 9 lugares);
- ii. Mercadorias (destinados exclusivamente ao transporte de carga);
- iii. Mistos (os que podem ser usados indistintamente no transporte de passageiros e carga);
- iv. Especiais (os que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos ou se destinarem a serviços de certa especialização).

b) Pesados, que se subdividem em:

- i. Passageiros (lotação superior a 9 lugares);
- ii. Mercadorias;
- iii. Especiais.

3 — Quanto à sua utilização, classificam-se em:

a) Veículos de representação – viaturas automóveis ligeiras, para uso dos membros do Executivo Municipal e outros que se destinem à execução de funções cuja solenidade justifique o seu uso;

b) Veículos de serviços gerais – visam permitir a execução das atividades dos serviços (Divisões) e outras estruturas equiparadas, podendo ser reservados pontualmente para uso de outros serviços, ou entidades.

c) Veículos especiais – Máquinas que se caracterizam por possuírem os requisitos técnicos, adequados a serviços de certa especificidade, como é o caso, entre outras de tratores, varredoras mecânicas, lavadoras mecânicas, máquinas de movimentação de terras, afetas à garagem de transportes, podendo apenas ser operadas por pessoal da CMI, devidamente formado para esse efeito, e a serem utilizadas pelos diversos serviços municipais mediante requisição.

CAPÍTULO II — Utilização dos veículos municipais

SECÇÃO I — Por motoristas

Artigo 5.º Uso das viaturas municipais

1 — As viaturas municipais destinam-se a ser utilizadas em atividades próprias do Município.

2 — Excecionalmente, poderá o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, autorizar a utilização de viaturas municipais na prestação de serviços a outras entidades ou organizações, nos termos previstos no Capítulo III, e desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- a) A sua utilização não inviabiliza atividades municipais;

- b) A Câmara patrocine ou apoie o objetivo da iniciativa da entidade ou organização que solicita a utilização da viatura;
- c) O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;
- d) A utilização da viatura se insira em fins de solidariedade social;
- e) A utilização da viatura seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins científicos, culturais, desportivos ou recreativos que envolve.

3 — A autorização de utilização de viaturas municipais referidas no número anterior só pode ser concedida caso a caso, sem caráter obrigatório, e as viaturas devem ser sempre conduzidas por funcionários municipais, com estrito respeito pela Lei, pelo presente Regulamento ou outras normas municipais aplicáveis.

Artigo 6.º Capacidade de circulação

1 — Os veículos municipais apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades ou funções no âmbito das atribuições e competências do Município.

2 — Os veículos municipais não poderão ser utilizados para fins particulares.

3 — Só poderão circular as viaturas municipais que possuam os documentos legalmente exigíveis.

4 — Excecionalmente, por conveniência de serviço e decisão devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do respetivo serviço, poderão as viaturas da frota municipal ser utilizadas durante os fins de semana e feriados mediante autorização expressa do(a) Presidente da Câmara ou do Vereador em quem tenham sido delegadas competências no âmbito da gestão dos Serviços de Transportes e Oficinas.

5 — As viaturas afetas à Proteção Civil, Serviços de Fiscalização, serviços de piquete e serviços congéneres:

a) Poderão circular aos fins de semana e feriados, sem autorização prévia, sempre e apenas, quando situações de emergência o justifiquem.

b) Este tipo de utilização terá de ser justificado, por informação escrita devidamente fundamentada, dirigida ao membro do executivo municipal responsável pelo pelouro dos transportes e oficinas, nas 72 horas que se seguirem à utilização de viaturas municipais nas condições previstas na alínea a).

Artigo 7.º Deveres dos serviços

A DGEU assegurará o cumprimento das seguintes obrigações relativamente às viaturas municipais:

1 — Perfeito estado de funcionamento, operacionalidade, segurança e limpeza.

2 — Bom estado de aparência que corresponda à imagem pública que é exigido para qualquer atividade municipal.

3 — Cumprimento de todas as obrigações legais relativas aos veículos em serviço.

4 — Existência de seguro cobrindo os riscos contra terceiros de todas as viaturas, os riscos de todos os passageiros transportados e, quando for determinado, os dos bens transportados.

5 — Os riscos dos funcionários, sejam condutores ou passageiros em serviço do município, são cobertos pelo regime de acidentes de serviço.

6 — Existência em cada veículo dos documentos próprios e do boletim diário de serviço onde serão anotados pelos utilizadores, os quilómetros percorridos, os períodos de utilização e os serviços utilizados.

Artigo 8.º Condução dos veículos municipais

1 — Os veículos ligeiros de passageiros, veículos mistos, veículos pesados de passageiros, veículos de carga e os veículos especiais, serão preferencialmente conduzidos por motoristas municipais, devidamente habilitados para o efeito, ou em auto condução, conforme o disposto nos artigos seguintes.

2 — Os veículos municipais só podem ser conduzidos por funcionários e agentes habilitados com as categorias adequadas ao tipo de viatura a conduzir ou manobrar, nomeadamente de motorista de ligeiros, motorista de pesados, tratoristas condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes coletivos ou noutra categoria de operador de alguma das máquinas municipais.

Artigo 9.º Responsabilidade dos condutores

1 — Os condutores dos veículos municipais deverão respeitar, rigorosamente, o Código da Estrada e demais legislação em vigor.

2 — Os condutores dos veículos municipais são pessoalmente responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, nomeadamente pelo pagamento de coimas, salvo se a prática da infração em causa resultar de causa de força maior, do cumprimento de ordem emanada por superior hierárquico ou ser devidamente justificada.

3 — Os condutores de veículos municipais aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou foram sujeitos a proibição médica de o fazer, deverão de imediato, comunicar esse facto aos Serviços de Viaturas e Maquinas, da DGEU.

Artigo 10.º Deveres dos condutores

O condutor é responsável pelo veículo municipal competindo-lhe, nomeadamente:

1 — Cumprir o disposto neste Regulamento.

2 — Conduzir com prudência.

3 — Zelar, em coordenação com a DGEU, pelo cumprimento dos planos de revisão e de lubrificação.

4 — Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário.

5 — Verificar se o veículo dispõe da documentação e acessórios necessários para poder circular.

6 — Participar, em documento próprio e de imediato ao chefe pela DGESU, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetada.

7 — Antes de iniciar a utilização:

a) Proceder à inspeção visual da viatura para verificar se a mesma apresenta quaisquer danos;

b) Verificar o nível de óleo e da água;

c) Verificar o estado dos pneus;

d) Verificar se a viatura tem a documentação e acessórios necessários para poder circular.

8 — Suspende a condução no caso de se verificar redução da sua capacidade, anomalia do veículo ou quaisquer outras condições adversas que o justifiquem.

9 — Preencher e entregar ao chefe da DGESU a Folha Diária de Viatura no modelo aprovado pelo Presidente ou Vereador responsável pelos Serviços de Viaturas e Máquinas da CMI.

SECÇÃO II — Em autocondução

Artigo 11.º Regime de autocondução

1 — A autocondução é a autorização concedida a membros do executivo municipal e a funcionários e agentes, que não pertençam às categorias de funcionários habilitados e posicionados na carreira de motorista, para poderem conduzir veículos municipais ao serviço do Município, como dispõe o Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro e o Estatuto dos Eleitos Locais.

2 — Os autocondutores ficam sujeitos às mesmas disposições que regulam o uso dos veículos municipais pelos motoristas, nomeadamente em matéria de responsabilidade por infrações ao Código da Estrada.

3 — A autocondução será concedida, caso a caso, nos termos da legislação referida no n.º 1.

4 — A autocondução poderá revestir carácter temporário ou carácter genérico.

5 — Salvo no caso dos membros do executivo municipal, os condutores em regime de autocondução estão obrigados ao preenchimento da Folha Diária de Viatura.

Artigo 12º Responsabilidade do condutor em autocondução

1 — Todas as viaturas que sejam distribuídas às várias unidades orgânicas em regime de autocondução, terão como responsável pela sua utilização o dirigente máximo desse serviço.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade individual que couber ao condutor em regime de autocondução, a responsabilidade pelo uso indevido das viaturas será aferida pelo preenchimento da Folha Diária de Viatura.

3 — Aos condutores de viaturas municipais em auto condução aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime previsto nos artigos 9.º e 10.º.

SECÇÃO III — Procedimentos de controle

Artigo 13.º Registo, cadastro e codificação

1 — Os Serviços da DGESU manterão um ficheiro atualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada viatura ou máquina municipal, ao serviço do Município.

2 — Os Serviços da DGESU atribuirão a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, que permitirá identificar a viatura perante os serviços municipais e a população em geral.

Artigo 14.º Identificação dos veículos

Os veículos municipais, de forma geral, serão identificados com os seguintes distintivos:

a) Todos os veículos deverão ter uma placa metálica identificativa do Município de Ílhavo, afixada no para-choques ou na grelha frontal. O número de frota da viatura deve ser afixado no tablier da viatura do lado esquerdo.

b) Nos casos em que tal procedimento se justifique, os veículos municipais poderão ser identificados através de emblemas autocolantes com o logotipo do Município de Ílhavo e número da frota nas portas laterais, com exceção dos pesados de passageiros que poderão ter decoração própria.

Artigo 15.º Folha diária de viatura

1 — Todos os condutores dos veículos municipais ficam obrigados a preencher a a Folha Diária de Viatura em formulário normalizado fornecido pela DGESU que deve ser preenchido com os seguintes dados:

- a) Nome legível do condutor;
- b) Identificação do veículo e respetiva matrícula; c) Unidade Orgânica e descrição da obra/serviço; d) Quilómetros à partida e à chegada;
- c) Destino;
- d) Horas de entrada e saída.

2 — A Folha Diária de Viatura deve ser preenchida por cada deslocação individual da viatura, com exceção do disposto no presente artigo.

3 — A Folha Diária de Viatura preenchida obrigatoriamente pelos condutores deve ser entregue ao Chefe de Divisão ou Coordenador de Gabinete, que, após tê-los visado, os remeterá, através de informação, com uma regularidade nunca superior a 30 (tinta) dias à DGESU.

Artigo 16.º Acidentes

1 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por acidente qualquer ocorrência com um veículo municipal de que resultem danos materiais e/ou corporais.

2 — Compete a DGESU em colaboração com o Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais (GAJNEF) a averiguação detalhada dos acidentes na prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Minimizar custos;
- b) Obter indemnizações;
- c) Atribuir responsabilidade civil;
- d) Detetar indícios de responsabilidade disciplinar;
- e) Prevenir a ocorrência de futuros acidentes.

3 — Os funcionários e agentes devem prestar aos Serviços de Transportes e Oficinas toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos.

4 — Em caso de acidente deverá sempre o condutor da viatura municipal ter o seguinte procedimento e desde que não seja possível a intervenção das autoridades:

- a) Preenchimento no local do acidente da declaração amigável de acidente automóvel, com o outro interveniente, devendo o duplicado deste ser entregue no mais breve curto espaço de tempo na DGESU, nunca podendo ultrapassar as 48 horas;
- b) Preenchimento pelo condutor do veículo municipal da Participação Interna de Acidente, nos termos de formulário normalizado a ser fornecido pela DGESU;
- c) Obtenção no momento e no local do acidente de dados dos intervenientes e todos os elementos necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas.

5 — O condutor do veículo municipal deverá solicitar a intervenção dos representantes da autoridade com carácter obrigatório nas situações abaixo descritas:

- a) O terceiro não apresente documentos da sua identificação, da viatura ou da Companhia de Seguros;
- b) O terceiro se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser logo anotados todos os dados que permitam a sua posterior identificação, nomeadamente a matrícula do seu veículo;
- c) O terceiro manifeste comportamento perturbado pelo álcool ou por qualquer outra razão anómala;

d) O terceiro não queira assinar a declaração amigável de acidente automóvel.

6 — A DGESU apresentará ao Presidente da Câmara ou a quem este delegar tais competências, um parecer sobre os factos apurados, fundamentando o arquivo da Participação Interna de Acidente ou a abertura de processo de inquérito ou disciplinar em casos graves de falta de zelo ou situações de descuido repetido.

Artigo 17.º Participação de avaria

1 — Quando é detetada uma avaria deve ser preenchida pelo condutor de veículos municipais um modelo normalizado a ser fornecido pela DGESU denominado Requisição à Oficina, ficando o veículo desde logo entregue à receção da oficina se a avaria for considerada por esta impeditiva de continuar a circular.

2 — Se o veículo puder continuar a circular sem agravamento dos danos ou perigosidade para a condução, poderá ser programada a intervenção para um dia próximo.

3 — Se o veículo não puder deslocar-se à garagem em razão da avaria, deverá o seu condutor, com a maior brevidade, avisar a DGESU que promoverá o seu reboque.

Artigo 18.º Participação de furtos

No caso de ocorrer o furto de um veículo municipal, ou de qualquer acessório, deve o seu condutor participar tal facto de imediato à DGESU por telefone, confirmando posteriormente por escrito com relatório circunstanciado de que conste o dia, a hora, o local, identificação de testemunhas e outros dados que possam contribuir para o esclarecimento dos factos.

Artigo 19.º Manutenção preventiva

Os condutores dos veículos municipais em circulação são responsáveis por alertar o Chefe da DGESU da aproximação do momento das revisões e lubrificações periódicas definidas.

Artigo 20.º Abastecimento de combustível dos veículos municipais

1 — Apenas podem ser abastecidos pelo combustível municipal os veículos municipais ou os veículos locados que se encontrem ao serviço do Município.

2 — Excecionalmente podem os Bombeiros e/ou outras associações do Município estas quando participem em ações promovidas pela Câmara Municipal e desde que autorizadas para o efeito, abastecer as suas viaturas no posto de abastecimento da CMI localizado nos Armazéns Gerais

3 — Os veículos municipais serão abastecidos nas instalações da DGESU, mediante a apresentação da marcação dos quilómetros registados na viatura.

4 — Excecionalmente, os veículos municipais poderão abastecer noutros locais, desde que a situação particular, devidamente fundamentada, o justifique, devendo ser entregue o comprovativo de abastecimento na DGESU.

5 — As viaturas a gasolina abastecem sempre em postos públicos de abastecimento de combustíveis ficando os seus condutores sujeitos as regras estabelecidas para esse efeito.

Artigo 21.º Entrega de talões e mapas de abastecimento

1 — Todos os condutores dos veículos municipais deverão, obrigatoriamente, entregar, os talões de abastecimento, devidamente preenchidos de forma legível, assinados ou rubricados, com indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura, na DGESU;

2 — A entrega dos talões de abastecimento e mapas de abastecimento respetivos deve ser feita com uma regularidade nunca superior a 15 (quinze) dias.

3 — No caso das viaturas afetas aos membros do Executivo Municipal devem os talões de abastecimento e mapas de abastecimento ser entregues ao Vereador respetivo, que os remeterá nos termos do presente artigo aos serviços de Contabilidade para reembolso da despesa.

CAPITULO III — Cedência de veículos

Artigo 22.º Disposições genéricas

1 — É possível a utilização de viaturas municipais por entidades externas à Câmara Municipal, de acordo com a política autárquica de prestação de serviços à comunidade e desde que essa utilização se destine a apoiar iniciativas consideradas socialmente relevantes e de interesse para o Município.

2 — Só podem requisitar viaturas municipais as pessoas coletivas com personalidade jurídica e que não prossigam fins lucrativos, que tenham sede no Município de Ílhavo ou nele desenvolvam a sua atividade.

3 — Estas viaturas só podem ser conduzidas por motoristas da Câmara Municipal de Ílhavo ou por esta contratadas para o efeito.

4 — A disponibilização de veículos a estas entidades poderá implicar o pagamento do serviço através do pagamento duma tarifa a definir pela Câmara Municipal, ou consideradas como tal para efeitos de cedência temporária por parte do Município, de bens ou equipamentos necessários à realização das atividades das Associações, nos termos previstos no Regulamento Do Programa Municipal de Apoio a Associações do Município de Ílhavo.

Artigo 23.º Finalidades da utilização

As viaturas municipais podem ser utilizadas:

- a) Para participação das coletividades de cultura, desporto e recreio do Município, em iniciativas locais, regionais ou nacionais
- b) Para iniciativas das escolas do Concelho, dos vários graus de ensino;
- c) Para iniciativas das Instituições Particulares de Solidariedade Social do Concelho;
- d) Para iniciativas promovidas por outras entidades que prossigam fins de índole social, cultural ou desportivo, ou de reconhecido interesse para o Município.

Artigo 24.º Veículos para cedência

1 — Os veículos municipais disponíveis para cedência são os seguintes:

- a) Um autocarro de 39 lugares;
- b) Um autocarro de 27 lugares;
- c) Uma carrinha de caixa aberta;
- d) O camião pesado e máquinas especiais.

2 — A decisão sobre o veículo a disponibilizar terá em conta o objetivo para que é solicitado.

Artigo 25.º Formalização dos pedidos de cedência de transporte

1 — Os pedidos de cedência das viaturas municipais deverão ser efetuados, por escrito, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal e entregues na Divisão de Administração Geral ou no Gabinete de Apoio à Vereação com, pelo menos, quinze dias de antecedência relativamente à data pretendida para a sua utilização.

2 — O prazo referido no número anterior deverá igualmente ser observado se os pedidos forem enviados por correio, contando para o efeito a data de entrada do pedido nos serviços.

3 — No pedido de cedência de viatura deverá constar o seguinte:

- a) Objetivos da deslocação;
- b) Identificação do responsável pela deslocação;
- c) Número de telefone para contacto;
- d) Dia da utilização;
- e) Número de pessoas a transportar;
- f) Indicação do destino;
- g) Indicação do tempo provável de permanência no local de destino;
- h) Local e hora de partida;
- i) Local e hora provável de chegada;
- j) Percurso a efetuar.

4 — Não poderão ser satisfeitos os pedidos que excedam a lotação das viaturas.

5 — Só em casos considerados excepcionais mediante despacho do Presidente da Câmara, poderão ser cedidas as viaturas solicitadas com a antecedência inferior à referida no n.º 1.

Artigo 26.º Confirmação da cedência

1 — A confirmação da cedência das viaturas será feita entre o 8.º e o 5.º dia anterior à data prevista.

2 — Todos os pedidos de cedência de viaturas serão analisados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador em quem este delegar essa competência, que os despachará tendo em conta o mapa de utilização das viaturas e a ordem de entrada dos pedidos.

3 — As viaturas não poderão ser cedidas por mais de um dia.

4 — As viaturas cedidas só poderão circular em território nacional.

5 — A orientação do percurso da viagem é da responsabilidade do motorista, sem prejuízo das especificidades indicadas na requisição.

6 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de não atender o pedido.

7 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de anular o serviço anteriormente autorizado, em casos excepcionais e devidamente fundamentados, decorrentes de avarias mecânicas, impossibilidade de motorista ou iniciativas autárquicas urgentes que exijam a afetação da viatura.

8 — Só em casos considerados excepcionais e mediante despacho do Presidente da Câmara poderão ser cedidas viaturas por mais de um dia.

Artigo 27.º Definição de prioridades

Caso exista coincidência de pedidos, os mesmos serão considerados pela seguinte ordem:

- a) Entidades desportivas para participação em provas oficiais;
- b) Entidades culturais e recreativas;
- c) Jardins de Infância;
- d) Escolas do 1.º Ciclo;
- e) Escolas do 2.º e 3.º Ciclos e Secundárias;
- f) Outras instituições sociais e de interesse municipal.

Artigo 28.º Desistências

Em caso de desistência, os requerentes deverão informar a Câmara até ao 5.º dia anterior à data prevista para a utilização da viatura.

Artigo 29.º Utilização

1 — As viaturas estarão no local e hora pretendidos, havendo uma tolerância de meia hora em relação ao horário inicialmente previsto.

2 — Se decorrida meia hora relativamente ao horário indicado sem que apareça o responsável pela deslocação ou quem o substitua, a viatura regressará ao parque municipal ficando o pedido sem efeito.

3 — As viaturas municipais poderão ser cedidas de segunda a sexta-feira, inclusive, à exceção dos feriados.

4 — A cedência de viaturas aos sábados, domingos e feriados só poderá ocorrer nas seguintes situações e quando a entidade requerente for alheia à fixação das datas:

- a) No âmbito do desporto, para provas de competição;
- b) No âmbito da cultura, para atuações;

Artigo 30.º Responsabilidade e deveres dos utilizadores

1 — As entidades requisitantes estão obrigadas a cumprir rigorosamente as estipulações do presente capítulo deste Regulamento, os objetivos definidos para cada utilização e a respeitar as instruções dadas pelo condutor.

2 — As entidades requisitantes devem zelar por uma boa conduta social dos passageiros e pelo bom estado geral do interior da viatura, incluindo a limpeza e a conservação dos assentos, sendo responsáveis perante a Câmara por quaisquer estragos causados pelos utilizadores na viatura.

3 — Os utilizadores devem, em todas as circunstâncias respeitar as instruções dadas pelo condutor.

4 — É expressamente proibido:

- a) Levar animais para o interior das viaturas;
- b) Fumar no interior das viaturas;
- c) Ingerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas no interior da viatura.

5 — É também proibido o transporte nas viaturas, de qualquer tipo de material suscetível de danificar o interior da mesma, designadamente os estofos.

6 — Os utilizadores devem acatar todas as indicações dos motoristas em tudo o que se relacionar com o funcionamento dos veículos.

7 — Os responsáveis pelos grupos em deslocação, responderão por quaisquer incidentes ou estragos que se verifiquem durante o período de cedência, podendo o Município ser indemnizado pelas despesas daí resultantes.

CAPÍTULO IV — Legislação subsidiária, dúvidas e omissões

Artigo 31.º Legislação subsidiária

Em tudo o que não tiver expressamente previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável.

Artigo 32.º Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo do Vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes e por aplicação das normas previstas no presente Regulamento.

Artigo 33.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação e revoga todas as disposições ou determinações anteriores que não estejam em conformidade com a uma disciplina.

Auto-Condução

Declaração

Eu abaixo assinado, (nome)
....., com o Número Mecnográfico
....., com a categoria de.....
em serviço na Divisão Municipal deda
Direção Municipal.....,
declaro aceitar conduzir em regime de auto condução a(s) viatura(s) afeta(s) à referida Divisão,
reconhecendo expressamente que por esta aceitação não tenho direito a qualquer acréscimo
remuneratório ou a qualquer alteração de carreira ou de categoria.

Declaro ainda, conhecer o Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas e Máquinas
Municipais do Município de Ílhavo.