

MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE  
ANSIÃES



OUTROS  
DOCUMENTOS

ANO FINANCEIRO DE 2021

*Barro*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



2021



**RELAÇÃO DAS IMPORTÂNCIAS RECEBIDAS DO ESTADO E DE OUTROS ENTES PÚBLICOS**

Designação da Entidade

**MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**

Gerência

DE 1 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO 2021

Entidade	Certificadas na Gerência Anterior	Certificadas na Gerência	Total	Debitadas na Gerência	Recabidas na Gerência Seguinte
Autoridade Tributária e Aduaneira - Imposto Municipal sobre Imóveis		406.295,93 €	406.295,93 €	406.295,93 €	
Autoridade Tributária e Aduaneira - Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis		195.566,62 €	195.566,62 €	195.566,62 €	
Autoridade Tributária e Aduaneira- Imposto Único de Circulação		112.939,79 €	112.939,79 €	112.939,79 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo de Equilíbrio Financeiro Capital		679.769,00 €	679.769,00 €	679.769,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo de Equilíbrio Financeiro Corrente		6.117.920,00 €	6.117.920,00 €	6.117.920,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - nº3 do artigo 35º da Lei 73/2013 de 3 de setembro		682.075,00 €	682.075,00 €	682.075,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo Social Municipal		144.025,00 €	144.025,00 €	144.025,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Participação no IVA		65.253,10 €	65.253,10 €	65.253,10 €	
Ministério da Administração Interna - SGMAI -Secretaria Geral	900,98 €	20.495,71 €	21.396,69 €	21.396,69 €	
Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte- Assistentes Operacionais		29.095,50 €	29.095,50 €	29.095,50 €	
Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte- Componente de Apoio à Família		19.257,17 €	19.257,17 €	19.257,17 €	

059

  
  
  
 Página 1 de 2



Entidade	Certificadas na Gerência Anterior	Certificadas na Gerência	Total	Debitadas na Gerência	Recebidas na Gerência Seguinte
Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direcção de Serviços da Região Norte- Fornecimento de Refeições		1.642,07 €	1.642,07 €	1.642,07 €	

A Coordenadora Técnica  
*Ernestina dos Reis Santos Quinteiro*  
 Ernestina dos Reis Santos Quinteiro

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira  
*João Carlos Quinteiro Nunes*  
 João Carlos Quinteiro Nunes (Dr)

*Ernestina dos Reis Santos Quinteiro*  
*João Carlos Quinteiro Nunes*  
 Boa



**Certidão**

Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e um, foi transferido para o Município de CARRAZEDA DE ANSIÃES, contribuinte n.º 506666018, a importância líquida de cento e noventa e cinco mil quinhentos e sessenta e seis euros e sessenta e dois cêntimos respeitante à cobrança de Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis deduzida, nomeadamente, dos encargos de Liquidação e Cobrança previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 72/2013 de 3 de Setembro, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
<b>Receita do Município</b>		
- Imposto	204.227,41	
- Juros Compensatórios	233,00	
- Juros de Mora	0,00	
- Créditos Prescritos	0,00	204.460,41
<b>A Deduzir</b>		
- Reembolsos Emitidos	3.879,26	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	5.014,53	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	0,00	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	0,00	
- Diversos	0,00	8.893,79
<b>Receita Líquida</b>		195.566,62

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 14 de Março de 2022.

A Directora de Serviços,



(Amélia Maria Rodrigues Oliveira)





**Certidão**

Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e um, foi transferido para o Município de CARRAZEDA DE ANSIÃES, contribuinte n.º 506666018, a importância líquida de cento e doze mil novecentos e trinta e nove euros e setenta e nove cêntimos respeitante à cobrança de Imposto Único de Circulação deduzida, nomeadamente, dos encargos de Liquidação e Cobrança previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 72/2013 de 3 de Setembro, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
<b>Receita do Município</b>		
- Imposto	126.979,94	
- Juros Compensatórios	3,15	
- Juros de Mora	115,22	
- Créditos Prescritos	0,00	127.098,31
<b>A Deduzir</b>		
- Reembolsos Emitidos	11.262,63	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	2.895,89	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	0,00	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	0,00	
- Diversos	0,00	14.158,52
<b>Receita Líquida</b>		112.939,79

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 14 de Março de 2022.

A Directora de Serviços,

Amélia Oliveira  
 (Amélia Maria Rodrigues Oliveira)



**Certidão**

Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e um, foi transferido para o Município de CARRAZEDA DE ANSIÃES, contribuinte n.º 506666018, a importância líquida de quatrocentos e seis mil duzentos e noventa e cinco euros e noventa e três cêntimos respeitante à cobrança de Imposto Municipal sobre Imóveis deduzida, nomeadamente, dos encargos de Liquidação e Cobrança previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 72/2013 de 3 de Setembro, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
<b>Receita do Município</b>		
- Imposto	442.391,67	
- Juros Compensatórios	90,85	
- Juros de Mora	345,21	
- Créditos Prescritos	0,00	442.827,73
<b>A Deduzir</b>		
- Reembolsos Emitidos	5.888,89	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	10.417,84	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	46,82	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	20.178,25	
- Diversos	0,00	36.531,80
<b>Receita Líquida</b>		406.295,93

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 14 de Março de 2022.

A Directora de Serviços,

Amélia Oliveira  
 (Amélia Maria Rodrigues Oliveira)



## CERTIDÃO DE RECEITA ANO ECONÓMICO DE 2021

Para efeitos de prestação de contas certifica-se que a Secretaria - Geral da Administração Interna, contribuinte nº 600 014 665, procedeu à transferência de verbas, no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2021, a favor do **MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**, contribuinte nº 506 666 018, das importâncias indicadas no mapa que se segue:

Ci. Orgânica:

Min. 07 - Ministério da Administração Interna  
Cap.º 02 - Serv. Gerais de Apoio, Estudos, Coord., Cooperação e Controlo  
Div. 01 - Secretaria-Geral do MAI  
Subdiv. 01 - Secretaria-Geral do MAI - Atividades

Classif.Económica	Importância euros
04.05.01.B0.CD	Valor
	Recenseamento Eleitoral - 2021
	404,30
	CMM Eleição PR24JAN2021
	9.607,05
	Despesas Locais Eleição PR24JAN2021
	1.136,96
	CMM Eleição AL26SET2021
	9.347,40
	Total
	20.495,71

SGMAI, 10 de fevereiro de 2022.

O Secretário-Geral

Marcelo Mendonça de Carvalho

A SCP.

Presidente, 07-03-2022  
0-5-11-11

2022 03 07  
27  
1139 2022

(0403)

Ex. mo(a) Sr. (a) Presidente da Câmara Municipal de  
Carrazeda de Ansiães  
Rua Jerónimo Barbosa  
5140-077 CARRAZEDA DE ANSIAES

SUA REFERÊNCIA:

SUA COMUNICAÇÃO DE:

NOSSA REFERÊNCIA

DATA:

4253/2022/SG/DSGOF/DOC

ASSUNTO: **Prestação de contas de 2021 - Certidão de Receita**

Para os devidos efeitos, junto se remete a V.Exa., a certidão de receita referente às transferências de verbas efetuadas por esta Secretaria – Geral, durante o ano económico de 2021.

Com os melhores cumprimentos,

Com os melhores cumprimentos,

P/O Secretário-Geral  
Marcelo Mendonça de Carvalho  
A Secretária-Geral Adjunta

*Teresa Costa*  
Teresa Costa

(em substituição)

865

## CERTIDÃO DE RECEITA ANO ECONÓMICO DE 2021

Para efeitos de prestação de contas certifica-se que a Secretaria - Geral da Administração Interna, contribuinte nº 600 014 665, procedeu à transferência de verbas, no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2021, a favor do **MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**, contribuinte nº 506 666 018, das importâncias indicadas no mapa que se segue:

Ci. Orgânica:

Min. 07 - Ministério da Administração Interna  
 Cap.º 02 - Serv. Gerais de Apoio, Estudos, Coord., Cooperação e Controlo  
 Div. 01 - Secretaria-Geral do MAI  
 Subdiv. 01 - Secretaria-Geral do MAI - Atividades

Classif.Económica	Importância euros
04.05.01.80.CD	Valor
	Recenseamento Eleitoral - 2021
	404,30
	CMM Eleição PR24JAN2021
	9.607,05
	Despesas Locais Eleição PR24JAN2021
	1.136,96
	CMM Eleição AL26SET2021
	9.347,40
	<b>Total</b>
	<b>20.495,71</b>

SGMAI, 10 de fevereiro de 2022.

O Secretário-Geral

Marcelo Mendonça de Carvalho

A SCP.



Presidente, 07-03-2022  
0-5-11-11

2022 03 07  
27  
1139 2022

Ex. mo(a) Sr. (a) Presidente da Câmara Municipal de (0403)  
Carrazeda de Ansiães  
Rua Jerónimo Barbosa  
5140-077 CARRAZEDA DE ANSIAES

SUA REFERÊNCIA:

SUA COMUNICAÇÃO DE:

NOSSA REFERÊNCIA

DATA:

4253/2022/SG/DSGOF/DOC

ASSUNTO: **Prestação de contas de 2021 - Certidão de Receita**

Para os devidos efeitos, junto se remete a V.Exa., a certidão de receita referente às transferências de verbas efetuadas por esta Secretaria – Geral, durante o ano económico de 2021.

Com os melhores cumprimentos,

Com os melhores cumprimentos,

Pl'O Secretário-Geral  
Marcelo Mendonça de Carvalho  
A Secretária-Geral Adjunta

*Teresa Costa*  
Teresa Costa

(em substituição)

867



**Geral - Município de Carrazeda de Ansiões**

**De:** João Gonçalves <joaogoncalves@cmca.pt>  
**Enviado:** quarta-feira, 16 de fevereiro de 2022 19:53  
**Para:** geral@cmca.pt  
**Assunto:** Fwd: DSRN - Certidão de Receita reportada a 2021 - CM Carrazeda de Ansiões  
**Anexos:** image001.png; Anexo sem nome 00033.htm; image006.png; Anexo sem nome 00036.htm; Certidao de Receitas -CM Carrazeda de Ansiães.pdf; Anexo sem nome 00039.htm; Certidao de Receitas -CM Carrazeda de Ansiães.pdf; Anexo sem nome 00042.htm



Município de Carrazeda de Ansiões

João Manuel Lopes Gonçalves  
Presidente

**MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**

Rua Jerónimo Barbosa - 5140-077 Carrazeda de Ansiões

Telefone: 278 610 200 - Fax: 278 616 404

Email: joaogoncalves@cmca.pt

Início da mensagem reencaminhada:

**De:** "Delegado (DGEstE - DSRN)" <delegado.dsrn@dgeste.mec.pt>  
**Data:** 16 de fevereiro de 2022, 17:01:39 WET  
**Para:** joaogoncalves@cmca.pt  
**Cc:** gibarata@cmca.pt  
**Assunto:** DSRN - Certidão de Receita reportada a 2021 - CM Carrazeda de Ansiões

Exmo. Senhor  
Presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões  
Dr. João Manuel Gonçalves,

A fim de dar cumprimento ao reporte da receita referente ao ano económico de 2021, vem desta forma a DSRN-DGEstE enviar em duplicado, a respetiva Certidão de Receita.

Com os melhores cumprimentos,

Sérgio Afonso  
Delegado Regional de Educação do Norte

2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010

**CERTIDÃO DE RECEITAS**

Para efeitos de documentar a Conta de Gerência de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2021, certifica esta Direção-Geral que atribuiu ao Município de Carrazeda de Ansiães, os subsídios abaixo indicados:

Designação das Receitas	Importâncias
1) Educação Pré-Escolar	
• Componente de apoio à família (AAAF)	19 257,17
• Assistentes Operacionais	29 095,50
2) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC'S)	
3) Programa de Generalização ao fornecimento de refeições	1 642,07
4) PIDDAC	
5) NORTE 2020 (Comparticipação Pública Nacional)	
6) Outros	
<b>Total</b>	<b>49 994,74</b>

Lisboa, 03 de fevereiro de 2022

O Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares

João Miguel dos Santos Gonçalves  
João Miguel Gonçalves

809

2022, EXP, E, 6, 928 00000

## CERTIDÃO DE RECEITAS

Para efeitos de documentar a Conta de Gerência de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2021, certifica esta Direção-Geral que atribuiu ao Município de Carrazeda de Ansiães, os subsídios abaixo indicados:

Designação das Receitas	Importâncias
1) Educação Pré-Escolar	
• Componente de apoio à família (AAAF)	19 257,17
• Assistentes Operacionais	29 095,50
2) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC'S)	
3) Programa de Generalização ao fornecimento de refeições	1 642,07
4) PIDDAC	
5) NORTE 2020 (Comparticipação Pública Nacional)	
6) Outros	
<b>Total</b>	<b>49 994,74</b>

Lisboa, 03 de fevereiro de 2022

O Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares

João Miguel dos Santos Gonçalves  
João Miguel Gonçalves



*J*  
*Barriz*

**Geral - Município de Carrazeda de Ansiões**

**De:** Apoio DGAL <apoio@dgal.gov.pt>  
**Enviado:** segunda-feira, 28 de fevereiro de 2022 16:05  
**Assunto:** Certidão de Receita de 2021

MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÕES
DATA: 2022/03/02
PROC.º: 21.01
N.º REGISTO: 1038/2022

Exmo.(a) Senhor(a) Presidente,

Informa-se V. Ex.ª de que se encontra disponível, para consulta e impressão, a certidão de receita da Vossa entidade, referente ao ano de 2021.

Para imprimir a certidão disponibilizada deve aceder ao Portal Autárquico ([www.portalautarquico.dgal.gov.pt](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt)) através do acesso reservado do SIAL no menu **Divulgação de Documentação > Certidões**.

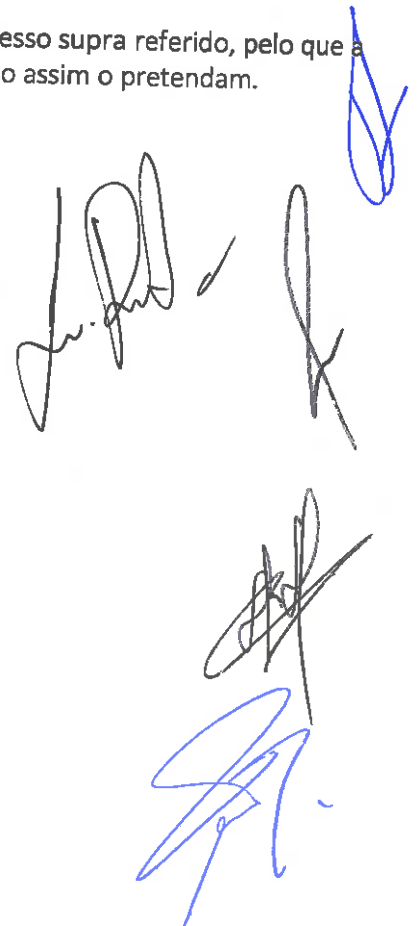
As certidões apenas podem ser consultadas/visualizadas pelos utilizadores que tenham a permissão para este efeito, nomeadamente a permissão "Certidão\_Ver". Caso exista necessidade, esta permissão pode ser atribuída a outros utilizadores pelo utilizador com perfil de administrador da Vossa Entidade.

Mais se informa que a disponibilização das certidões é feita em exclusivo através do acesso supra referido, pelo que a mesma deve ser facultada aos vossos auditores pelos serviços a que V. Ex.ª preside, caso assim o pretendam.

Com os melhores cumprimentos,  
**José Moreira**  
Diretor-Geral

**DCAL** | DIREÇÃO-GERAL DAS  
AUTARQUIAS LOCAIS

Rua Tenente Espanca, n.º 22 – 1050-223 Lisboa  
Tel.: 21 313 30 00 | Fax: 21 352 81 77



JOEZ EXP E. G. 1038 00000



Banco

**CERTIDÃO DE RECEITA**

Ano de 2021

A Direção-Geral das Autarquias Locais declara que, durante o ano de 2021, transferiu para o Município de **CARRAZEDA DE ANSIÃES**, por conta do capítulo 12 do Orçamento dos Encargos Gerais do Estado, as seguintes importâncias:

RUBRICAS		CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	MONTANTE (euros)	Obs.
Fundo de Equilíbrio Financeiro	Corrente	04.05.01.B0.A2	6 117 920,00	1=Σ 2 a 6
	Município (a)		6 070 583,01	2
	Serviço Nacional de Saúde (b)		47 336,99	3
	AML (c)		0,00	4
	Transferência de Competências (d)		0,00	5
	Outros (e)		0,00	6
	Capital	08.05.01.B0.A1	679 769,00	7=Σ 8 a 6
	Município (a)		679 769,00	8
Fundo Social Municipal	Outros (e)		0,00	6
	Total	04.05.01.B0.A1	144 025,00	10
Participação no IRS	Total	04.05.01.B0.A4	0,00	11 = Σ 12 a 16
	Município (a)		0,00	12
	Serviço Nacional de Saúde (b)		0,00	13
	AML (c)		0,00	14
	Transferência de Competências (d)		0,00	16
	Outros (e)		0,00	16
Participação no IVA	Total	04.05.01.B0.A6	65 523,10	17 = Σ 18 a 21
	Município (a)		65 523,10	18
	Serviço Nacional de Saúde (b)		0,00	19
	AML (c)		0,00	20
	Outros (e)		0,00	21
Excedente (n.º 3 do art.º 35.º da Lei 73/2013, de 3 de setembro)	Total	08.05.01.B0.A5	682 075,00	22 = 23 + 24
	Município		682 075,00	23
	AML (c)		0,00	24
Outras Transferências	Fundo de Emergência Municipal	04.05.01.B0.A3	0,00	25
	FEF corrente (2019) (f)	04.05.01.B0.A2	0,00	26
	Cooperação Técnica e Financeira	08.05.01.B0.A2	0,00	27
<b>TOTAL DA RECEITA (Capítulo 12)</b>			<b>7 689 312,10</b>	<b>28= 1+7+10+11+17+22+25+26+27</b>

- (a) Não inclui o montante eventualmente retido ao abrigo do art.º 78.º da Lei que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação) por incumprimento dos deveres de informação à DGAL.  
 (b) Retenções para pagamento ao Serviço Nacional de Saúde (artigo 301.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro – LOE/2021).  
 (c) Retenções ao abrigo do artigo 304.º do OE/2021) Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro).  
 (d) Transferência de recursos financeiros dos municípios para os órgãos das freguesias (DL n.º 57/2019, de 30 de abril).  
 (e) Montante de retenções para Outros, designadamente Bancos, Tribunais, CSTAF, Cumprimento do disposto no art.º 108.º do OE/2021 e outros credores.  
 (f) Montante de retenções efetuadas em 2019 ao FEF corrente, por incumprimento dos deveres de informação, pagas em 2021.

Direção-Geral das Autarquias Locais, em 18 de fevereiro de 2022

O Diretor-Geral

José Moreira

872



AL. 1139  
CARRAZEDA DE ANSIÃES  
DATA: 2022/03/07  
PROC.º: 27  
N.º REGISTO: 1139/2022

Ex. mo(a) Sr. (a) Presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães (0403)  
Rua Jerónimo Barbosa  
5140-077 CARRAZEDA DE ANSIAES

SUA REFERÊNCIA:

SUA COMUNICAÇÃO DE:

NOSSA REFERÊNCIA:

DATA:

4253/2022/SG/DSGOF/DOC

ASSUNTO: **Prestação de contas de 2021 - Certidão de Receita**

Para os devidos efeitos, junto se remete a V.Exa., a certidão de receita referente às transferências de verbas efetuadas por esta Secretaria – Geral, durante o ano económico de 2021.

Com os melhores cumprimentos,

Com os melhores cumprimentos,

P' O Secretário-Geral  
Marcelo Mendonça de Carvalho  
A Secretária-Geral Adjunta

  
Teresa Costa

(em substituição)



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## CERTIDÃO DE RECEITA ANO ECONÓMICO DE 2021

Para efeitos de prestação de contas certifica-se que a Secretaria - Geral da Administração Interna, contribuinte nº 600 014 665, procedeu à transferência de verbas, no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2021, a favor do **MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**, contribuinte nº 506 666 018, das importâncias indicadas no mapa que se segue:

Cl. Orgânica:

Min. 07 - Ministério da Administração Interna  
Cap.º 02 - Serv. Gerais de Apoio, Estudos, Coord., Cooperação e Controlo  
Div. 01 - Secretaria-Geral do MAI  
Subdiv. 01 - Secretaria-Geral do MAI - Atividades

Classif.Económica	Importância euros
04.05.01.B0.CD	Valor
	Recenseamento Eleitoral - 2021
	404,30
	CMM Eleição PR24JAN2021
	9.607,05
	Despesas Locais Eleição PR24JAN2021
	1.136,96
	CMM Eleição AL26SET2021
	9.347,40
	Total
	20.495,71

SGMAI, 10 de fevereiro de 2022.

O Secretário-Geral

*[Handwritten signature]*  
Marcelo Mendonça de Carvalho

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## Geral - Município de Carrazeda de Ansiães

**De:** João Manuel Lopes Gonçalves - Município de Carrazeda de Ansiães  
<joaogoncalves@cmca.pt>  
**Enviado:** segunda-feira, 28 de março de 2022 14:53  
**Para:** geral@cmca.pt  
**Assunto:** FW: DSRN - Ofício Refª S-12772/2022 - Transferência de competência na área da Educação - Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro  
**Anexos:** S-12772.pdf

*Beira*

CARRA:
DATA: 2022/03/28
PROC.º: 32.01
N.º REGISTO: 1542/2022

Com os melhores cumprimentos,

João Manuel dos Santos Lopes Gonçalves  
Presidente

 **MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**  
☎ 278 610 200  
📍 Rua Jerónimo Barbosa  
5140-077 Carrazeda de Ansiães  
✉ geral@cmca.pt  
🌐 www.cm-carrazedadeansiaes.pt

**IMPACTO CERTIFICADA**  
**eic**  
ISO 9001

**AVISO**

Esta mensagem e qualquer anexo seus podem conter informação confidencial para uso exclusivo do destinatário. Cabe ao destinatário assegurar a verificação de vírus e outras medidas que assegurem que esta mensagem não afeta os seus sistemas. Se não for o destinatário, não deverá utilizar, distribuir ou copiar esta e-mail, devendo proceder à sua eliminação e informar o emissor. É estritamente proibido o uso, a distribuição, a cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e seus anexos. Obrigado.

*João Manuel*  
*JM*

**De:** Delegado (DGEstE - DSRN) [mailto:delegado.dsrn@dgeste.mec.pt]  
**Enviada:** 28 de março de 2022 11:33  
**Para:** 'joaogoncalves@cmca.pt' <joaogoncalves@cmca.pt>  
**Cc:** 'gibarata@cmca.pt' <gibarata@cmca.pt>  
**Assunto:** DSRN - Ofício Refª S-12772/2022 - Transferência de competência na área da Educação – Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro

Exmo. Senhor Presidente  
Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães  
Dr. João Manuel Gonçalves,

Relativamente ao assunto supramencionado, junto se envia, em anexo, o ofício 12772/2022.

Com os melhores cumprimentos,

Teresa Rêgo  
Chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão

*Teresa Rêgo*

*JM*



Rua António Carneiro, 98  
4349-003 Porto, PORTUGAL  
TEL + 351 225 191 900 FAX + 351 225 191 999  
[www.dgeste.mec.pt](http://www.dgeste.mec.pt)



**AVISO DE CONFIDENCIALIDADE**

Este e-mail e quaisquer anexos com ele transmitidos são confidenciais, podem conter informação privilegiada e destinam-se ao conhecimento e uso exclusivo da pessoa ou entidade a quem são dirigidos, não podendo o conteúdo dos mesmos ser alterado. Caso tenha recebido este e-mail indevidamente, queira informar de imediato o remetente e proceder à destruição da mensagem e de eventuais cópias.

**PROTEJA O AMBIENTE! NÃO IMPRIMA ESTE E-MAIL.**

99828 07478 00000



Exmo. Senhor Presidente  
Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães  
Rua Jerónimo Barbosa  
5140-077 Carrazeda de Ansiães

Sua referência: Sua comunicação de:

Nossa referência:  
12772/2022/DSRN-EMAG-UAGE

**ASSUNTO:** Transferência de competência na área da Educação - Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro

Relativamente ao assunto em título e na sequência do trabalho que vimos desenvolvendo relativo à preparação do processo de transferência de competências na área da educação, nomeadamente no âmbito do art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual, informa-se V.ª Exa. de que a lista nominativa, homologada, de trabalhadores com vínculo de emprego público da carreira subsistente de chefe de serviços de Administração Escolar e das carreiras gerais de assistente técnico e de assistente operacional a transitar para o mapa de pessoal desse município, encontra-se publicada no Despacho n.º 3599/2022, de 25 de março.

Com os melhores cumprimentos,

O Delegado Regional de Educação



Sérgio Afonso

2022 EXP. E. G. 1542 00000



# ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

*[Handwritten signatures and stamps]*  
Circular stamp: ASSEMBLEIA MUNICIPAL CARRAZEDA DE ANSIÃES # 514007

## CERTIDÃO

----- **FERNANDA NATÁLIA LOPES PEREIRA, PRIMEIRO SECRETÁRIO DA MESA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES:** -----

----- CERTIFICA que, na sessão ordinária da Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, realizada no dia vinte e oito de fevereiro de dois mil e vinte e dois, foi dado conhecimento do seguinte assunto:

**“DECLARAÇÃO EMITIDA NOS TERMOS DA ALÍNEA A) DO ARTIGO 15º DA LEI N.º 8/2012, DE 21 DE FEVEREIRO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO: CONHECIMENTO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL”**

----- O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal submeteu ao plenário o assunto supramencionado. O documento foi distribuído atempadamente a todos os membros da Assembleia Municipal, ficando cópia, rubricada pelos membros da Mesa da Assembleia Municipal, arquivado na pasta de documentos referentes a esta sessão. -----

## “CERTIDÃO

*João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, CERTIFICA que, na reunião ordinária da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, realizada a 2022-01-28, foi dado conhecimento do seguinte assunto:* -----

**DECLARAÇÃO EMITIDA NOS TERMOS DA ALÍNEA A) DO ARTIGO 15º DA LEI N.º 8/2012, DE 21 DE FEVEREIRO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO**

### **Documentos em apreciação:**

(Doc.1)

Declaração emitida nos termos da alínea a) do artigo 15º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com o seguinte teor:

## **“DECLARAÇÃO**

(alínea a), nº1 do artigo 15º da Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro)

*João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, para os efeitos, da alínea a) do nº 1 do artigo 15º da Lei 8/2012 de 21 de fevereiro, na sua redação atual, aplicável à Administração Local pelo Decreto - Lei nº 127/2012 de 21 de junho, declara que todos os compromissos plurianuais existentes a 31 de dezembro de 2021 (totalizando um montante de €4.398.437,67, sendo €1.861.814,49 de compromissos assumidos em exercícios futuros e €2.536.623,18 de compromissos por pagar) se encontram devidamente registados na base de dados central de encargos plurianuais dos serviços de contabilidade desta entidade, bem como em sistema da DGAL.*

Carrazeda de Ansiães e Paços do Município, 21 de janeiro de 2022-----

O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira -----

João Carlos Quinteiro Nunes” -----

877



# ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

*[Handwritten signatures]*

A Câmara Municipal tomou conhecimento, devendo a declaração ser enviada à Assembleia Municipal, para conhecimento.

Paços do Município de Carrazeda de Ansiães, aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

O Chefe da DAF  
João Carlos Quinteiro Nunes".

*[Handwritten signature]*

A Assembleia Municipal tomou conhecimento.

Por ser verdade e me ter sido pedida, passo a presente certidão que dato, assino e autentico com o carimbo a óleo nesta Assembleia Municipal.

Carrazeda de Ansiães, Paços do Município, aos dois dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.

O Primeiro Secretário da Mesa da Assembleia Municipal,

*[Handwritten signature]*

Fernanda Natália Lopes Pereira





Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

**CERTIDÃO**

João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, CERTIFICA que, na reunião ordinária da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, realizada a 2022-01-28, foi dado conhecimento do seguinte assunto: -----

**DECLARAÇÃO EMITIDA NOS TERMOS DA ALÍNEA A) DO ARTIGO 15º DA LEI N.º 8/2012, DE 21 DE FEVEREIRO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO**

**Documentos em apreciação:**

(Doc.1)

Declaração emitida nos termos da alínea a) do artigo 15º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com o seguinte teor:

**“DECLARAÇÃO**

*(alínea a), nº1 do artigo 15º da Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro)*

*João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, para os efeitos, da alínea a) do nº 1 do artigo 15º da Lei 8/2012 de 21 de fevereiro, na sua redação atual, aplicável à Administração Local pelo Decreto - Lei nº 127/2012 de 21 de junho, declara que todos os compromissos plurianuais existentes a 31 de dezembro de 2021 (totalizando um montante de €4.398.437,67, sendo €1.861.814,49 de compromissos assumidos em exercícios futuros e €2.536.623,18 de compromissos por pagar) se encontram devidamente registados na base de dados central de encargos plurianuais dos serviços de contabilidade desta entidade, bem como em sistema da DGAL.* -----

*Carrazeda de Ansiães e Paços do Município, 21 de janeiro de 2022*-----

*O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira* -----

*João Carlos Quinteiro Nunes”* -----

**A Câmara Municipal tomou conhecimento, devendo a declaração ser enviada à Assembleia Municipal, para conhecimento.** -----

Paços do Município de Carrazeda de Ansiães, aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois

O Chefe da DAF

  
João Carlos Quinteiro Nunes

ASSEMBLEIA MUNICIPAL  
DE  
CARRAZEDA DE ANSIÃES  
PRESENTE EM SESSÃO DE  
2022 / 02 / 28

877





# CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Contribuinte Fiscal n.º 506 666 018

## DECLARAÇÃO

(alínea a), nº1 do artigo 15º da Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro)

João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, para os efeitos, da alínea a) do nº 1 do artigo 15º da Lei 8/2012 de 21 de fevereiro, na sua redação actual, aplicável à Administração Local pelo Decreto - Lei nº 127/2012 de 21 de junho, declara que todos os compromissos plurianuais existentes a 31 de dezembro de 2021 (totalizando um montante de €4.398.437,67, sendo €1.861.814,49 de compromissos assumidos em exercícios futuros e €2.536.623,18 de compromissos por pagar) se encontram devidamente registados na base de dados central de encargos plurianuais dos serviços de contabilidade desta entidade, bem como em sistema da DGAL.

Carrazeda de Ansiães e Paços do Município, 21 de janeiro de 2022

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

João Carlos Quinteiro Nunes

Presente em Reunião de Câmara de 2022/01/28

A C.M. toma conhecimento devida a declaração enviada à Assembleia Municipal para conhecimento.

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES PRESENTE EM SESSÃO DE 2022/01/28

A A.M. toma conhecimento







# ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES



## CERTIDÃO

----- **FERNANDA NATÁLIA LOPES PEREIRA, PRIMEIRO SECRETÁRIO DA MESA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES:** -----

----- CERTIFICA que, na sessão ordinária da Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, realizada no dia vinte e oito de fevereiro de dois mil e vinte e dois, foi dado conhecimento do seguinte assunto:

**“DECLARAÇÃO EMITIDA NOS TERMOS DA ALÍNEA B) DO ARTIGO 15º DA LEI N.º 8/2012, DE 21 DE FEVEREIRO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO: CONHECIMENTO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL”**

----- O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal submeteu ao plenário o assunto supramencionado. O documento foi distribuído atempadamente a todos os membros da Assembleia Municipal, ficando cópia, rubricada pelos membros da Mesa da Assembleia Municipal, arquivado na pasta de documentos referentes a esta sessão. -----

## “CERTIDÃO

João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, CERTIFICA que, na reunião ordinária da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, realizada a 2022-01-28, foi dado conhecimento do seguinte assunto: -----

**DECLARAÇÃO EMITIDA NOS TERMOS DA ALÍNEA B) DO ARTIGO 15º DA LEI N.º 8/2012, DE 21 DE FEVEREIRO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO**

### **Documentos em apreciação:**

(Doc.1)

Declaração emitida nos termos da alínea a) do artigo 15º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com o seguinte teor:

## “DECLARAÇÃO

(alínea b), n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro)

João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, declara que, a 31 de dezembro de 2021, existiam os seguintes recebimentos e pagamentos em atraso: -----

### **A. RECEBIMENTOS** -----

<b>Empresa Águas de Carrazeda S.A.</b>	<b>NIF: 505347156</b>	<b>1.857.055,00€</b>
<b>Autoridade Tributária e Aduaneira</b>	<b>NIF: 600084779</b>	
<b>IMI- Imposto sobre Transmissões Onerosas ref. mês de Dezembro/2021</b>		<b>3.286,68€</b>
<b>Juros de Mora</b>		
<b>Juros IMI</b>		<b>6.53€</b>

Rua Jerónimo Barbosa 5140-077 CARRAZEDA DE ANSIÃES  
Telf.: 278 610 200 - Fax: 278 616 404  
www.cm-carrazedadeansiaes.pt  
e-mail: geral.cmcz@mail.telepac.pt



# ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

*[Handwritten signatures in blue ink]*

Imposto Único de Circulação ref. mês de Dezembro/2019		11.381,58€
Juros de Mora		20,94€
Juros IUC		1,22€
IMT- Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas ref. Mês de dezembro/2019		5.270,26€
<b>Rendas de Habitação / Foz-Tua</b>		<b>75,96€</b>
Jorge Carvalho Ribeiro	NIF: 180093886	380,88€
Luís Miguel Diogo Gonçalves	NIF:217486860	

## B. PAGAMENTOS

Atento o conceito de "pagamentos em atraso", vertido no artigo 3º, alínea e) da Lei n. º8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, inexistem Pagamentos em atraso nesta entidade.

Carrazeda de Ansiães e Paços do Município, 21 de janeiro de 2022

O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

João Carlos Quinteiro Nunes"

A Câmara Municipal tomou conhecimento, devendo a declaração ser enviada à Assembleia Municipal, para conhecimento.

Paços do Município de Carrazeda de Ansiães, aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

O Chefe da DAF

João Carlos Quinteiro Nunes".

A Assembleia Municipal tomou conhecimento.

Por ser verdade e me ter sido pedida, passo a presente certidão que dato, assino e autentico com o carimbo a óleo nesta Assembleia Municipal.

Carrazeda de Ansiães, Paços do Município, aos dois dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois

O Primeiro Secretário da Mesa da Assembleia Municipal,

*Fernanda Natalia Lopes Pereira*  
Fernanda Natalia Lopes Pereira  
5140-077 CARRAZEDA DE ANSIÃES



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

**CERTIDÃO**

João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões, CERTIFICA que, na reunião ordinária da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões, realizada a 2022-01-28, foi dado conhecimento do seguinte assunto: -----

**DECLARAÇÃO EMITIDA NOS TERMOS DA ALÍNEA B) DO ARTIGO 15º DA LEI N.º 8/2012, DE 21 DE FEVEREIRO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO**

**Documentos em apreciação:**

(Doc.1)

Declaração emitida nos termos da alínea a) do artigo 15º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com o seguinte teor:

**“DECLARAÇÃO**

*(alínea b), n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro)*

*João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões, para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, declara que, a 31 de dezembro de 2021, existiam os seguintes recebimentos e pagamentos em atraso: -----*

**A. RECEBIMENTOS** -----

<i>Empresa Águas de Carrazeda S.A.</i>	<i>NIF: 505347156</i>	<i>1.857.055,00€</i>
<i>Autoridade Tributária e Aduaneira</i>	<i>NIF:600084779</i>	
<i>IMI- Imposto sobre Transmissões Onerosas ref. mês de Dezembro/2021</i>		<i>3.286,68€</i>
<i>Juros de Mora</i>		<i>6.53€</i>
<i>Juros IMI</i>		<i>39.47€</i>
<i>Imposto Único de Circulação ref. mês de Dezembro/2019</i>		<i>11.381,58€</i>
<i>Juros de Mora</i>		<i>20,94€</i>
<i>Juros IUC</i>		<i>1,22€</i>
<i>IMT- Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas ref. Mês de dezembro/2019</i>		<i>5.270,26€</i>
<b><i>Rendas de Habitação / Foz-Tua</i></b>		
<i>Jorge Carvalho Ribeiro</i>	<i>NIF: 180093886</i>	<i>75,96€</i>
<i>Luís Miguel Diogo Gonçalves</i>	<i>NIF:217486860</i>	<i>380,88€</i>

ASSEMBLEIA MUNICIPAL  
DE  
CARRAZEDA DE ANSIÕES  
PRESENTE EM SESSÃO DE

2022 / 01 / 28

883



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

**B. PAGAMENTOS**

Atento o conceito de "pagamentos em atraso", vertido no artigo 3º, alínea e) da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, *inexistem Pagamentos em atraso nesta entidade.*

*Carrazeda de Ansiães e Paços do Município, 21 de janeiro de 2022*

*O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira*

*João Carlos Quinteiro Nunes*

*A Câmara Municipal tomou conhecimento, devendo a declaração ser enviada à Assembleia Municipal, para conhecimento.*

Paços do Município de Carrazeda de Ansiães, aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois

O Chefe da DAF

João Carlos Quinteiro Nunes



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Contribuinte Fiscal n.º 506 666 018

Presente em Reunião  
de Câmara de 2021/01/28  
Viu no verso.

## DECLARAÇÃO

(alínea b), n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro)

João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, declara que, a 31 de dezembro de 2021, existiam os seguintes recebimentos e pagamentos em atraso:

### A) RECEBIMENTOS

ASSEMBLEIA MUNICIPAL  
DE  
CARRAZEDA DE ANSIÃES  
PRESENTE EM SESSÃO DE  
2021/02/28

Empresa Águas de Carrazeda S.A	NIF: 505347156	1.857.055,00€
Autoridade Tributária e Aduaneira	NIF. 600084779	
IMI – Imposto sobre Transmissões Onerosas ref. mês de Dezembro/2021		3.286,68€
Juros de Mora		6,53€
Juros do IMI		39,47€
Imposto Único de Circulação ref. mês de Dezembro/2019		11.381,58€
Juros de Mora		20,94€
Juros IUC		1,22€
IMT – Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas ref. Mês de dezembro/2019		5.270,26€
<b>RENDAS DE HABITAÇÃO/FOZ-TUA</b>		
Jorge Carvalho Ribeiro	NIF. 180093886	75,96€
Luis Miguel Diogo Gonçalves	NIF. 217486860	380,88€



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Contribuinte Fiscal n.º 506 666 018

## B) PAGAMENTOS

Atento o conceito de «pagamentos em atraso», vertido no artigo 3.º, alínea e) da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, inexistem pagamentos em atraso nesta entidade.

Carrazeda de Ansiães e Paços do Município, 21 de janeiro de 2022

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

João Carlos Quinteiro Nunes

Presente em Reunião  
de Câmara de 22/01/22

A C.M. tem conhecimento,  
devida a declaração enviada  
à Assembleia Municipal, para  
conhecimento.



SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

INFORMAÇÃO N.º 11/2021

Data: 2021/01/18

DESPACHO / DECISÃO FINAL:

A reunião de Câmara Municipal.

*João Carlos Q. Nunes*  
O Presidente da Câmara Municipal, 19-01-2021

A Câmara Municipal, por unanimidade, aprovou a relação de encargos assumidos e não pagos.

Aprovado em minuta em reunião da CM de 2021-01-22.

*João Carlos Q. Nunes*  
27-01-2021

ASSUNTO: "MODELO 147/C - RELAÇÃO DE ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS"

Exm.º Senhor Presidente da Câmara Municipal

Informo V.Exª que as faturas constantes da relação em anexo, são referentes a encargos assumidos e não pagos na gerência de 01 janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Considerando que algumas faturas se encontram já no limite de pagamento, deixo à consideração de V. Exª a autorização de liquidação das mesmas.

Mais informo que, caso não seja efetuado o pagamento nos prazos estabelecidos, as mesmas podem vir a acarretar o pagamento de juros.

À consideração superior.

Ernestina Reis S. Quinteiro  
18-01-2021

*Ernestina Reis S. Quinteiro*

*[Handwritten signature]*



Informações, Pareceres e Despachos Intermediários:

Concordo. Deve o assunto ser presente em reunião de Câmara.

João Carlos Q. Nunes  
19.01.2024

*Baura*

888





**RELAÇÃO DOS ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS**

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

GERÊNCIA DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2020

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESCRIÇÃO DA DÍVIDA	FATURA/RECIBO		CREDOR	VALOR DA DÍVIDA	Justificação do não Pagamento
		N.º	DATA			
0102 020121	Aquisição de bens diversos	FS A/658665	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Augusto dos Santos Faustino	7,10 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020108	Aquisição de material de escritório	FS A/658667	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Augusto dos Santos Faustino	14,90 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020108	Aquisição de material de escritório	FS A/658972	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Augusto dos Santos Faustino	14,45 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de bens diversos - Pilhas	FS A/658666	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Augusto dos Santos Faustino	28,70 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020225	Fornecimento de refeições	1689	NOV.2020	A Quintinha do Manel - Manuel Augusto Carvalho	175,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020225	Fornecimento de refeições	11196	NOV.2020	A Quintinha do Manel - Manuel Augusto Carvalho	105,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020215	Aquisição de serviços - Formação Profissional	FT BRC/222	DEZ.2020	EAPN-Rede Europeia Anti-Pobreza, Associação	50,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020215	Aquisição de serviços - Formação Profissional	FT BRC/202	DEZ.2020	EAPN-Rede Europeia Anti-Pobreza, Associação	10,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Aquisição de bens	3 A/1376	JAN.2020	Self Service D. Miguel - Maria Teresa Barros de Seixas	420,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020115	Aquisição de bens	FA A2020/385	DEZ.2020	Talho Avenida - Eduardo Nuno Ferreira, Unip. Lda	149,77 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020115	Aquisição de bens	FTC A/55	DEZ.2020	Azule de Carrazeda de Ansiães, Organização de Produtores (ACOP), Lda.	48,35 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020225	Aquisição de serviço de cópias	202324301	DEZ.2020	Konica Minolta Business Solutions Portugal, Unipessoal, Lda	1 605,92 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020225	Assistência Técnica ao Equipamento, com atualização e suporte de software.	202220283	DEZ.2020	Konica Minolta Business Solutions Portugal, Unipessoal, Lda	922,50 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020201	Encargos com consumo de água do mês de novembro de 2020	NOVEMBRO	DEZ.2020	Águas de Carrazeda, S.A	1 716,95 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020115	Aquisição de bens	1 2020/10	DEZ.2020	Ansoft, Lda	675,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de serviços de impressão da "Revista Memória Rural Volume III"	500361/2020	DEZ.2020	Lusoimpress offset & Digital, lda	10 589,40 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020115	Aquisição de bens - Cobertores	405	DEZ.2020	Cristina Maria Simão Trigo Moujinho	450,00 €	Entregue Extemporaneamente

889

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESCRIÇÃO DA DÍVIDA	FATURA/RECIBO		CREDOR	VALOR DA DÍVIDA	Justificação do não Pagamento
		N.º	DATA			
0102 04050108	Resíduos do Nordeste / Comparticipação nas despesas correntes e RSU'S	2020/454	DEZ.2020	Resíduos do Nordeste.EIM.S.A.	20 672,58 €	Entregue Extemporaneamente
0102 06020304	Encargos com o TPA/CGD - Carrinha do Cidadão	0029807259	DEZ.2020	Caixa Geral de Depósitos, S.A.	31,98 €	Entregue Extemporaneamente
0102 06020304	Encargos com o TPA/CGD - Tesouraria	0029807259	DEZ.2020	Caixa Geral de Depósitos, S.A.	23,67 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Exposição de Presépio	89/G	DEZ.2020	Centro Social Paroquial da Fomtal.199ª	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Exposição de Presépio	0158	DEZ.2020	Corpo Nacional de Escutas	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020209	Encargos com o envio de correspondência	5002407987	DEZ.2020	Correios de Portugal, S.A.	336,62 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020225	Participação no "Cantar dos Reis 2020"	1-2020	JAN.2020	Associação Cultural e Desportiva de Zédas	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 02010201020102	Encargos com fornecimento contínuo de combustíveis	FN FNPT00022805	DEZ.2020	Rapsol Portuguesa, S.A	4 310,94 €	Entregue Extemporaneamente
0102 07011002	Aquisição de termoventilador	FTR 120/2424	DEZ.2020	André Seixas, Unipessoal,LDA.	25,80 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de material elétrico	FTR 120/2425	DEZ.2020	André Seixas, Unipessoal,LDA.	21,28 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Encargos com fogo de artifício da " Passagem de Ano 2020/2021"	0806	DEZ.2020	Fábrica de Fogos de Artifício - Victor Telmo de Oliveira	5 000,00 €	Entregue Extemporaneamente
				<b>TOTAL</b>	<b>48 156,91 €</b>	

Carrizada de Ansiães, 18 de janeiro do ano de 2021.

A Assistente Operacional,

*Martene Baltazar*

Martene Baltazar



# Município de Carrazeda de Ansiões



## SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS E LICENCIAMENTOS

INFORMAÇÃO N.º 2/2022

Data: 2022/01/12

**DESPACHO / DECISÃO FINAL:**  
À reunião de Câmara Municipal..  
O Presidente da Câmara Municipal, 12-01-2022**ASSUNTO: VENCIMENTOS DE JANEIRO DE 2022: RELAÇÃO EXTEMPORÂNEA.**

EX.MO SENHOR

Presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

Levo ao conhecimento de V. Ex<sup>a</sup> que, se torna necessário proceder ao pagamento de despesas dos colaboradores da Câmara Municipal, referente ao ano de 2021, por motivo de apresentação extemporânea:

**• SENHAS DE PRESENÇA – ASSEMBELIA MUNICIPAL**

N.º MEMBRO	MONTANTE A PAGAR
371	91,83€
1013	61,22€
476	76,53€
365	76,53€
366	61,22€
414	61,22 €
1153	61,22€
492	61,22€
517	61,22 €
368	61,22€
1151	61,22€
415	61,22€
1150	61,22 €
494	61,22€
418	61,22€
1019	61,22€
496	61,22€
503	61,22€
511	61,22€
1154	61,22€
488	61,22€
426	61,22€
499	61,22€
312	61,22€
506	61,22€

A Câmara Municipal, por unanimidade, aprovou as relações de encargos assumidos e não pagos.

Aprovado em minuta na reunião da CM de 2022-01-14.

João Carlos Q. Nunes  
17-01-2022







# Município de Carrazeda de Ansiões



1152	61,22€
TOTAL.....	1 652,95 €

## • AJUDAS DE CUSTO – ASSEMBLEIA MUNICIPAL

N.º MEMBRO	MONTANTE A PAGAR
371	62,75€
476	12,55€
517	12,55€
1151	12,55€
1150	12,55€
494	12,55€
1019	12,55€
503	12,55€
488	12,55€
506	39,84€
TOTAL ....	202,99 €

## • DESLOCAÇÕES E ESTADAS – ASSEMBLEIA MUNICIPAL

N.º MEMBRO	MONTANTE A PAGAR
371	78,80€
476	6,48€
492	4,32€
517	72,00€
1151	93,60€
1150	82,80€
494	115,20€
1019	28,80€
503	6,48€
511	4,32€
1154	9,36€
488	28,80€
312	4,32€
506	50,00€
1152	5,76€
TOTAL .....	541,04 €

## • SENHAS DE PRESENÇA – CÂMARA MUNICIPAL

N.º ÓRGÃO AUTÁRQUICO	MONTANTE A PAGAR
413	244,88 €
1135	244,88 €
TOTAL.....	489,76 €

*Handwritten signatures in blue ink, including the name "Bunista".*

892





## • DESLOCAÇÕES E ESTADAS – ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

N.º ÓRGÃO AUTÁRQUICO	MONTANTE A PAGAR
521	50,00 €

## • AJUDAS DE CUSTO – ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

N.º ÓRGÃO AUTÁRQUICO	MONTANTE A PAGAR
521	89,10 €

## • AJUDAS DE CUSTO – COLABORADORES

N.º COLABORADOR	MONTANTE A PAGAR
41	60,80 €
188	62,28 €
134	10,38 €
120	25,95 €
27	36,33 €
<b>TOTAL :::::</b>	<b>195,74 €</b>

## • DESLOCAÇÕES E ESTADAS – COLABORADORES

N.º COLABORADOR	MONTANTE A PAGAR
92	126,00 €
24	156,96 €
41	50,00 €
<b>TOTAL :::::</b>	<b>332,96 €</b>

## • ADSE – DESPESAS DE SAÚDE

N.º COLABORADOR	MONTANTE A PAGAR
411	48,00€
92	16,00 €
136	32,22 €
66	44,56 €
110	266,87 €
24	20,45 €
59	240,00 €
1104	24,00 €
199	40,90 €
521	100,80 €
116	642,46 €
1098	151,93 €
130	25,35 €
113	111,45 €
197	16,11 €
1070	23,92 €

*Bonifácio*  
*[Handwritten signatures]*

893







# Município de Carrazeda de Ansiões



1081	25,35 €
123	20,45 €
94	163,03€
1105	20,45 €
32	21,28 €
1138	20,45 €
42	30,40 €
1069	36,00 €
135	40,00
134	92,36
<b>TOTAL :::::</b>	<b>2 204.88 €</b>

## ♦ TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

N.º COLABORADOR	MONTANTE A PAGAR
4	41,52€
169	77,43€
111	64,02€
1002	23,85€
188	93,11€
14	69,43€
93	44,25€
70	36,33€
15	51,95€
27	180,71€
177	56,96€
182	56,96€
61	43,61€
38	39,98€
178	34,51€
41	558,09 €
<b>TOTAL :::::</b>	<b>1472,71 €</b>

À consideração superior,

María Cândida B. Araújo  
12-07-2022

COORDENADOR TÉCNICO  
candida





Informações, Pareceres e Despachos Intermediários:

Concordo. Deve o assunto ser presente em reunião de Câmara.

João Carlos G. Nunes  
12-01-2022

Foi considerado nos vencimentos do mês de Janeiro/2022

Maria Candida B. Araújo  
17-01-2022

*Handwritten signatures in blue ink:*  
1. Top signature with "Barral" written above it.  
2. A large, stylized signature.  
3. A signature with a large flourish.  
4. A signature with a large flourish.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

## RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

**Processo n.º 81/13. 7BEMDL** – Ação administrativa especial de pretensão conexa de atos administrativos

Autor: Ministério Público

Réu: Município de Carrazeda de Ansiães

Pedido: anulação de atos administrativos produzidos no âmbito da implementação da opção gestionária

Trata-se de uma ação administrativa especial para impugnação de atos administrativos, concretamente, o Despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de 2007/11/19, que homologou as classificações de serviço dos Trabalhadores no ano de 2007; Despachos do Sr. Presidente da Câmara, de 2010/05/11, de 2010/06/16 e de 2010/08/12, que determinaram a alteração de posicionamento remuneratório.

Foi apresentada contestação e o processo corre termos.

**Injunção n.º 3623 /14.7YIPRT** – Injunção

Autor: José Pimentel, Nunes & Filhos, SA

Réu: Município de Carrazeda de Ansiães

Pedido: Pagamento de dívida

Trata-se de uma ação intentada mediante injunção com vista ao pagamento de dívida, resultante de um contrato de empreitada, celebrado entre o Município de Carrazeda de Ansiães e a Sociedade Reis, Rocha & Malheiro, SA, referente à obra pública "Arranjo Urbanístico entre as ruas Luís de Camões e Marechal Gomes da Costa"

O valor do pedido é de € 724.668,34. A Câmara Municipal tem considerado não haver qualquer possibilidade de condenação no processo em referência (vide ata da reunião ordinária de 8 de abril de 2016). A ação já foi julgada em primeira instância, tendo a Autora sido considerada parte ilegítima no processo. Entretanto, a Autora interpôs recurso para o Tribunal Central Administrativo do Norte (TCAN).

No final de 2016, o TCAN proferiu um acórdão mediante o qual mandou baixar o processo ao Tribunal de Primeira Instância.

A ação Judicial está a decorrer, aguardando-se os seus termos subseqüentes.

896



CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

**Processo n.º 124/17.5BEMDL – Ação administrativa**

Autor: Jean-Luc Louis Marie Guinoiseau e outros

Réus: Município de Carrazeda de Ansiães e outro.

Pedido: Reconhecimento de direitos e interesses difusos; Condenação à adoção de comportamentos; Condenação em sanção pecuniária compulsória; Condenação em indemnização.

Com esta ação, os autores pretendem obter o reconhecimento de situações jurídicas subjetivas diretamente decorrentes de normas jurídico-administrativas e de defesa de interesses difusos. Pretendem ainda a condenação à adoção de comportamentos, a saber:

- Cessão imediata de utilização das fossas sépticas de Vilarinho da Castanheira, localizadas na propriedade do Autor;
- Cessão imediata da utilização das referidas fossas sépticas;
- Retirada das fossas sépticas;
- Condenação em sanção pecuniária compulsória por cada dia de atraso no cumprimento das decisões que venham a ser proferidas;
- Condenação em indemnização.

Não está minimamente determinado o valor de qualquer indemnização.

**Processo n.º 1000/17.7T8BGC – Ação de processo comum**

Autor: João Manuel da Costa Morgado e outros

Réu: Município de Carrazeda de Ansiães

Ação de processo comum

Pedido: Reivindicação de propriedade / pedido de indemnização

Ação de processo comum, com vista a:

- Declaração dos AA como legítimos proprietários de determinado prédio rústico;
- Condenação do Município no reconhecimento dos AA como legítimos proprietários do prédio rústico;
- Condenação do Município a restituir aos AA a parte do prédio rústico que, alegadamente, terá ocupado;
- Condenação do Município a, no prazo de 30 dias subsequente são trânsito em julgado da sentença, a repor a situação existente *ab initio* com a remoção do asfalto, da gravilha, das valetas e das manilhas colocadas no referido prédio;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

**Processo n.º 15/19.5BEMDL – Ação administrativa**

Autor: Jorge Miguel Teixeira de Almeida

Réu: Município de Carrazeda de Ansiães

Ação administrativa para anulação de contagem de pontos e para a atribuição de pontos, nos termos do SIADAP; para anulação de uma deliberação do CCA, de 2017-12-29 e para a determinação de avaliação curricular.

Ação administrativa para anulação de contagem de pontos e para a atribuição de pontos, nos termos do SIADAP; para anulação de uma deliberação do CCA, de 2017-12-29 e para a determinação de avaliação curricular.

**Processo n.º 355/20.0BEMDL – Ação administrativa**

Autora: Roberta Cristina Félix Ruivo

Réu: Município de Carrazeda de Ansiães

Ação administrativa para declaração de nulidade de ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, datado de 31 de janeiro 2019, mediante o qual homologou a Lista Unitária de Ordenação Final de um procedimento concursal.

**Processo n.º 460/2019.6BEMDL – Ação administrativa**


Autor: Pedro Daniel Caleiro Pinto

Réu: Município de Carrazeda de Ansiães

Ação administrativa (responsabilidade civil do Município por danos em veículo automóvel).

Carrazeda de Ansiães, 12 de abril de 2022

O Presidente da Câmara Municipal

  
João Manuel dos Santos Lopes Gonçalves







# MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES CÂMARA MUNICIPAL

## Mapa Expropriações Parque Empresarial em €

Parcela nº	Proprietário	Proposta CMCA Valores Depositados na CGD	Valor Total depositado	Valor à Ordem do Tribunal	Sentença Tribunal	Valor de indemnização fixado pelo tribunal	Diferença
4	Maria Isabel Teixeira Passos Moura	95.014,50	359.075,49	264.060,99			
6	Rui Manuel do N. Andrade	276,45	881,73	605,28			
8	Carlos Augusto	37.406,75	102.627,00	65.220,25			
9	Maurício António Baltazar	63.019,25	128.070,74	65.051,49	28.03.2022	122.116,16	5.954,58
10	Avimoc, Avícola Carrazeda LDA	296.409,00	847.749,58	551.340,58			
10 a)	Avimoc, Avícola Carrazeda LDA	3.240,00	7.698,24	4.458,24			
10 b)	Avimoc, Avícola Carrazeda LDA	3.240,00	6.531,84	3.291,84			
10 c)	Avimoc, Avícola Carrazeda LDA	3.240,00	5.184,00	1.944,00			
10 d)	Avimoc, Avícola Carrazeda LDA	3.240,00	8.544,00	5.304,00			
10 e)	Avimoc, Avícola Carrazeda LDA	3.240,00	5.184,00	1.944,00			
Totais:		508.325,95	1.471.546,62	963.220,67			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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

Presente em Reunião  
de Câmara de 18/06/29

**1ª Alteração**

Aprovado em reunião de Câmara de 29 de junho de 2018





Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

### Nota justificativa

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

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

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

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

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 1º

**Âmbito de aplicação**

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

Artigo 2º

**Objeto**

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

Artigo 3º

**Princípios**

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

Artigo 4º

**Superintendência e delegação**

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

Artigo 5º

**Afetação e mobilidade do pessoal**



Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães

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

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 6º

Modelo da Estrutura Orgânica

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

Artigo 7º

Serviços de Apoio Técnico - Composição

Constituem Serviços de Apoio Técnico:

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

CAPÍTULO III

Serviços de Apoio Técnico

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação

SUBSECÇÃO I

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 8º

Competências

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





Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

**SUBSECÇÃO II**

**Gabinete de Apoio à Vereação**

**Artigo 9º**

**Competências**

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

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

**SECÇÃO II**

**Gabinete do Médico Veterinário Municipal**

**Artigo 10º**

**Competências**

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

SECÇÃO III

Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação

Artigo 11º

Competências

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

SECÇÃO IV

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

Artigo 12º

Competências

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

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

SECÇÃO V

Gabinete da Qualidade

Artigo 12º-A

Competências

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

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

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

SECÇÃO VI

Gabinete Técnico Florestal

Artigo 12º-B

Competências

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

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Barral' and other illegible signatures.]*



## Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

### CAPÍTULO IV

#### Organização e estrutura dos serviços municipais

##### Artigo 13º

##### Unidades Orgânicas Flexíveis

1. A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada flexível, representado no organograma constante do anexo I ao presente Regulamento, e compreende quatro Unidades Orgânicas Flexíveis de 2º grau.

2. O município de Carrazeda de Ansiães estrutura-se em torno das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira;
- b) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo;
- c) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.
- d) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia

##### Artigo 14º

##### Competências Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis



Câmara Municipal de Carrizada de Ansiães

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

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

Artigo 15º

Competências do pessoal dirigente



Câmara Municipal de Carrizada de Ansiães

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

Artigo 16º

**Delegação de competências**

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

SECÇÃO I

**Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira**

Artigo 17º

**Composição**

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

Artigo 18º

**Competências**

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





Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

23. 11. 2014  
M. S. G.  
M. S. G.
- e) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
  - f) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal da dependência funcional desta Unidade Orgânica.

*SUBSECÇÃO I*

*Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos*

Artigo 19º

**Competências**

- 1. A Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.
- 2. À Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos compete, designadamente:
  - 2.1 Ao nível da gestão dos Recursos Humanos:
    - a) Anualmente promover a elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal;
    - b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
    - c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
    - d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, valorizações remuneratórias, promoções, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
    - e) Instruir e informar todos os assuntos relacionados com a gestão do pessoal em funções na Câmara Municipal;
    - f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores da Câmara Municipal;
    - g) Assegurar, perante entidades legalmente tutelares, o direito de informação a prestar no âmbito dos recursos humanos;
    - h) Passar certidões e declarações no âmbito da atuação deste serviço;



*Handwritten signature*

**Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões**

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

**2.2 Ao nível dos Licenciamentos:**

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

*SUBSECÇÃO II*

*Secção de Contabilidade e Património*

Artigo 20º

**Competências**

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

2.1 No âmbito da área da Contabilidade:

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

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

2.2 No âmbito da área do Património:

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

*SUBSECÇÃO III*

*Serviço de Aprovisionamento e Contencioso*

Artigo 21º

**Competências**

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

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

3.2 No âmbito do Contencioso:

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

*SUBSECÇÃO IV*

*Serviço de Ação Social*

Artigo 22º

**Competências**



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

*SUBSECÇÃO V*

*Serviço de Expediente e Arquivo Municipal*

Artigo 23º

**Competências**

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





Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

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

*SUBSECÇÃO VI*

*Serviço de Atendimento Geral – Gabinete de Apoio ao Município*

Artigo 24º

**Competências**

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

*SUBSECÇÃO VII*

*Serviço de Tesouraria*

Artigo 25º

**Competências**

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

SECÇÃO II



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

**Artigo 26º**

**Composição**

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

**Artigo 27º**

**Competências**

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

**SUBSECÇÃO I**

**Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

Artigo 28º

**Competências**

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

*SUBSECÇÃO II*

*Serviço de Educação*

Artigo 29º

**Competências**

Ao Serviço de Educação compete, designadamente:

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



**Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães**

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

**SUBSECÇÃO III**

**Serviço de Cultura**

**Artigo 30º**

**Competências**

Ao Serviço de Cultura compete, designadamente:

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

**SUBSECÇÃO IV**

**Serviço de Desporto**



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 31º

**Competências**

Ao Serviço de Desporto compete, designadamente:

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

*SUBSECÇÃO V*

*Serviço de Turismo*

Artigo 32º

**Competências**

Ao Serviço de Turismo compete, designadamente:

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



Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães

**SUBSECÇÃO VI**

**Serviço de Biblioteca Municipal**

**Artigo 33º**

**Competências**

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

**SECÇÃO III**

**Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo**

**Artigo 34º**

**Composição**

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Bureau' and various illegible signatures.*



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

Artigo 35º

**Competências**

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

**SUBSECÇÃO I**

**Secção de Obras e Urbanismo**





Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 36º

**Competências**

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

*SUBSECÇÃO II*

*Serviço de Obras Municipais*

Artigo 37º

**Competências**

Ao Serviço de Obras Municipais compete, designadamente:

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**SUBSECÇÃO III**

**Serviço de Urbanização e Edificação**

**Artigo 38º**

**Competências**

Ao Serviço de Urbanização e Edificação compete, designadamente:

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



**Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães**

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

***SUBSECÇÃO IV***

***Serviço de Desenho e Topografia***

**Artigo 39º**

**Competências**

Ao Serviço de Desenho e Topografia compete:

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

***SUBSECÇÃO V***

***Serviço de Fiscalização Municipal***



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 40º

**Competências**

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete, designadamente:

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

**SECÇÃO IV**

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

Artigo 41º

**Composição**

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

Artigo 42º

**Competências**

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

*SUBSECÇÃO I*

*Serviços Públicos*



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 43º

**Composição**

Os Serviços Públicos compreendem as seguintes áreas de atuação:

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

Artigo 44º

**Competências**

Aos Serviços Públicos compete, designadamente:

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

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

2. Na área de Parques e Jardins:



Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães

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



Câmara Municipal de Carrizada de Ansiões

**SUBSECÇÃO II**

**Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes**

Artigo 45º

**Competências**

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

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

**SUBSECÇÃO III**

**Serviço de Ambiente e Energia**

Artigo 45º-A

**Ambiente e Energia**

Ao Serviço de Ambiente e Energia compete:

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





Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

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

*SUBSECÇÃO IV*

*Serviço de Apoio Administrativo*

Artigo 45º-B

**Competências**

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

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 46º

##### **Alteração do Regulamento**

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

#### Artigo 47º

##### **Dúvidas e Omissões**

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

#### Artigo 48º

##### **Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas**

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

#### Artigo 49º

##### **Norma Revogatória**

O presente regulamento revoga a estrutura orgânica atualmente em vigor.

#### Artigo 50º

##### **Entrada em Vigor do Regulamento**

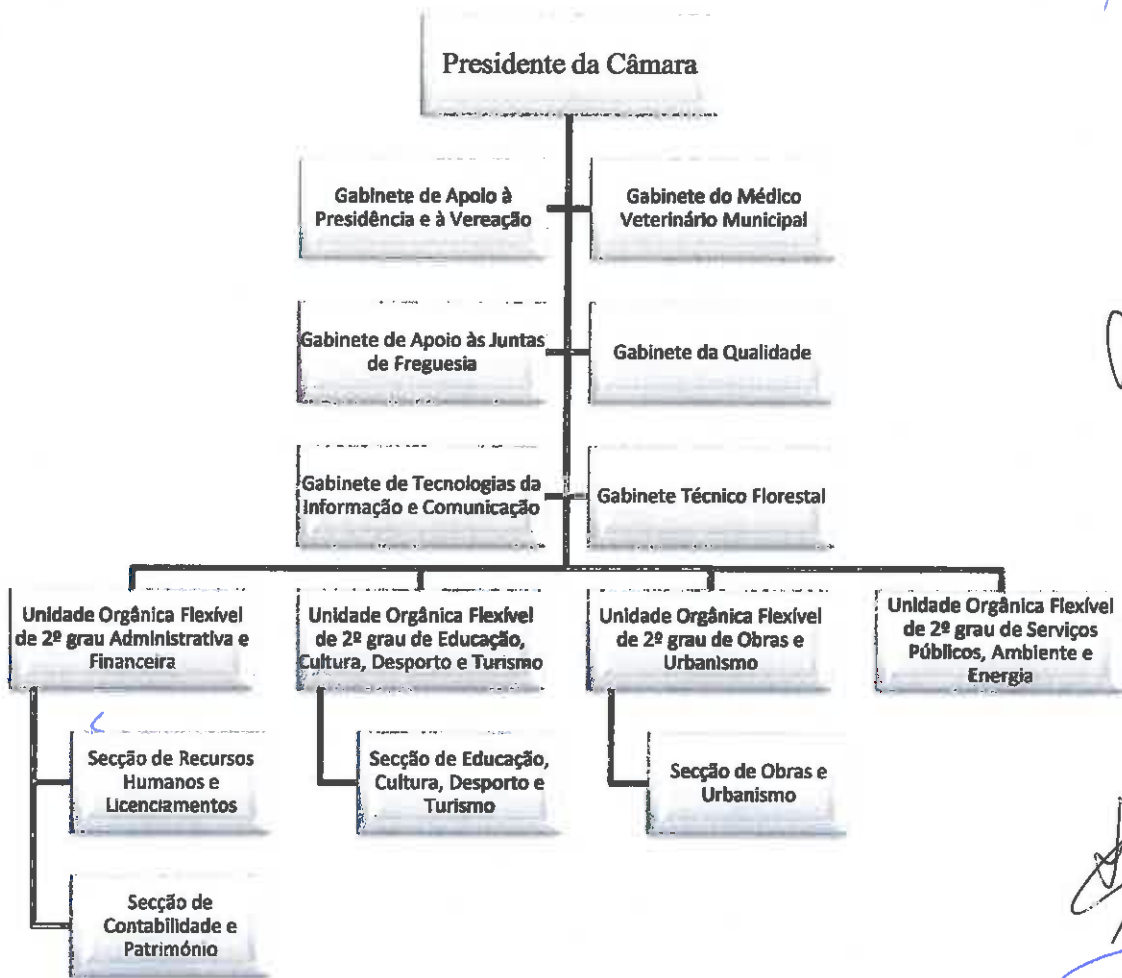
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.



Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães

## ANEXO I

(artigo 6º, n.º 1)



*Handwritten signature in blue ink at the top right.*

*Handwritten signature in blue ink on the right side, partially overlapping the organizational chart.*

*Handwritten signature in blue ink on the right side.*

*Handwritten signature in blue ink on the right side.*





## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### INFORMAÇÃO

A TODOS OS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

**ASSUNTO: NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Pelos motivos que constam na nota justificativa da Norma de Controlo Interno, a Câmara Municipal, em reunião ordinária, realizada no p.p. dia 25 de Janeiro, aprovou a versão que, ora, se distribui.

Assim, todos os funcionários devem conhecê-la e pugnar pelo seu cumprimento.

C/ conhecimento:

- Sr. Presidente da Câmara e Srs. Vereadores em regime de tempo inteiro

Carrazeda de Ansiães e Paços do Município, 02 de Fevereiro de 2005.

O Director do Departamento de Administração Geral

Paulo José Castro Rogão

*Boa-se*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*940*





Ex.mo(a) Senhor(a)  
INSPECÇÃO-GERAL DE FINANÇAS

Rua Angelina Vidal, n.º 41  
1199 - 005 LISBOA

R/AR

Carrazeda de Ansiães, 03 de Fevereiro de 2005.

0000909

ASSUNTO: NORMA DE CONTROLO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES: ENVIO

A Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, em reunião realizada no p.p. dia 25 de Janeiro, aprovou a Norma de Controlo Interno a aplicar a todos os seus serviços municipais, revogando, assim, a norma em vigor desde 13 de Maio de 2002.

Dando cumprimento ao estatuído no disposto no artigo 48 da citada norma, envia-se cópia para conhecimento.

Com os melhores cumprimentos.

O Director do Departamento de Administração Geral

Paulo José Castro Rogão

Junta-se: o mencionado.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Rua Jerónimo Barbosa 5140 - 077 CARRAZEDA DE ANSIÃES  
Telf. 278 610 200 Fax. 278 616 404  
e-mail: cmcrz@mail.telepac.pt

942







Ex.mo(a) Senhor(a)  
INSPECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO  
TERRITÓRIO

Rua Filipe Folque, n.º 44  
1069 - 123 LISBOA

R/AR

Carrazeda de Ansiães, 03 de Fevereiro de 2005.

ASSUNTO: NORMA DE CONTROLO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA  
DE ANSIÃES: ENVIO

A Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, em reunião realizada no p.p. dia 25 de Janeiro, aprovou a Norma de Controlo Interno a aplicar a todos os seus serviços municipais, revogando, assim, a norma em vigor desde 13 de Maio de 2002.

Dando cumprimento ao estatuído no disposto no artigo 48 da citada norma, envia-se cópia para conhecimento.

Com os melhores cumprimentos.

O Director do Departamento de Administração Geral

Paulo José Castro Rogão

Junta-se: o mencionado.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Rua Jerónimo Barbosa 5140 - 077 CARRAZEDA DE ANSIÃES  
Telf. 278 610 200 Fax. 278 616 404

942





*[Handwritten signatures in blue ink]*

PARTE DA ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES, REALIZADA A 25 DE JANEIRO DE 2005. -----

**NORMA DE CONTROLO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES / PROPOSTA DE APROVAÇÃO**

O Director do Departamento de Administração Geral submeteu a apreciação da Câmara Municipal a informação que elaborou e que se transcreve: "Na sequência da aprovação e entrada em vigor da nova estrutura orgânica deste Município, o sistema de Controlo Interno em vigor, aprovado e alterado em reuniões da Câmara Municipal do dia 13 e 19 de Dezembro, ambas de 2002, carecia de adequação e de novas regras. Neste sentido, submeto a apreciação da Câmara Municipal uma nova Norma de Controlo Interno, a qual, se merecer aprovação, entrará em vigor passado cinco dias úteis da data de publicação da deliberação da Câmara Municipal. De referir, ainda, que a aprovação definitiva deste instrumento regulamentar é da competência exclusiva da Câmara Municipal, conforme resulta do ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e artigo 64.º, n.º 2, alínea e) exvi n.º 7, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção actual, dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro." -----

A versão proposta foi rubricada por todos os membros presentes nesta reunião, ficando a fazer parte integrante desta acta e arquivada na pasta de documentos da mesma. -----

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal tomou conhecimento e, por unanimidade dos presentes, nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 2, alínea e) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção actual que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, deliberou aprovar a norma de controlo interno nos termos, ora, apresentados. -----

ESTÁ CONFORME O ORIGINAL. -----

O Director do Departamento de Administração Geral

*[Handwritten signature in blue ink]*  
Paulo José Castro Rogão





Handwritten signatures in blue ink, including one that appears to say 'Barral'.

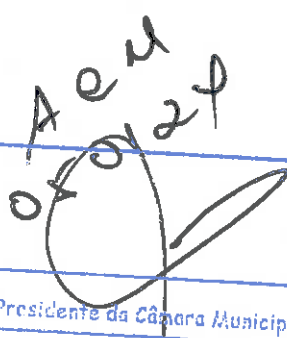
MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

CÂMARA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DATA: 2005/01/20

INFORMAÇÃO: 07

<p><u>Deliberação:</u>  A Câmara Municipal teve em conhecimento e, por unanimidade dos presentes, deliberou aprovar a norma de controlo interno nos termos, etc. apresentados.</p> <p>Presente em Reunião de Câmara de <u>2005/01/25</u></p>	<p><u>Despacho / Deliberação</u></p> <p>A em 07/01/20</p>  <p>(O Presidente da Câmara Municipal)</p>
--	--

ASSUNTO: NOVA NORMA DE CONTROLO INTERNO A APLICAR AOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES: PROPOSTA

Na sequência da aprovação e entrada em vigor da nova estrutura orgânica deste Município, o Sistema de Controlo Interno em vigor, aprovado e alterado em reuniões da Câmara Municipal do dia 13 de Maio e 19 de Dezembro, ambas de 2002, carecia de adequação e de definição de novas regras.

Handwritten signature and the number 944.

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper right quadrant of the page. The text is faint and difficult to decipher but appears to include a date and a name.

.../...

Nesse sentido, submeto a apreciação da Câmara Municipal uma nova Norma de Controlo Interno, a qual, se merecer aprovação, entrará em vigor passado cinco dias úteis da data de publicitação da deliberação da Câmara Municipal.

De referir, ainda, que a aprovação definitiva deste instrumento regulamentar é da competência exclusiva da Câmara Municipal, conforme resulta do ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e artigo 64.º, n.º 2, alínea e) ex vi n.º 7, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual, dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

O Director do Departamento de Administração Geral

Paulo José Castro Rogão

Junto: proposta referenciada.







NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NOTA JUSTIFICATIVA

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

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

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

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



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

### CAPITULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### ARTIGO 1º

###### Âmbito de aplicação

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





**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

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

**ARTIGO 2º**

**Objectivos**

- 1 - O presente Regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as actividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte, assegurando a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, bem como a exactidão e integridade dos registos e a preparação oportuna de toda a informação financeira fiável da autarquia.
- 2 - Em conformidade com o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL), a norma de controlo interno, ao definir métodos e procedimentos, visa, assim, atingir os seguintes objectivos:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico.
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares.
  - c) A salvaguarda do património.
  - d) A aprovação e controlo de documentos.



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

### ARTIGO 3º

#### Normas gerais

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

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


## NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 3 - A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.
- 4 - No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços municipais, com especial incidência da área financeira, deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, utilizando, na medida do possível, funcionários distintos para tarefas distintas.
- 5 - Em todos os documentos cuja verificação seja exigível, a mesma deve ser inscrita de forma legível e com a aposição da data e nome do responsável e cargo.
- 6 - Como medida do controlo interno deverá ser promovida, sempre que possível, o princípio da rotação de funcionários dentro de uma secção.
- 7 - Sempre que se verifique a transferência de informação e/ou processos entre serviços distintos, o serviço remetente deverá evidenciar o trabalho efectuado e a responsabilidade assumida.

## CAPITULO II

### DOS DOCUMENTOS

#### SECÇÃO I

#### DOCUMENTOS PREVISIONAIS

#### ARTIGO 4.º



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### Grandes opções do plano e orçamento

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

### ARTIGO 5.º

#### Grandes opções do plano

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

### ARTIGO 6.º

#### Orçamento

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

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

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
- b) Mapa das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica.



**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

*Barre*

**SECÇÃO II**  
**DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ARTIGO 7.º**

**Enumeração**

Consideram-se documentos de prestação de contas:

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

**ARTIGO 8.º**

**Mapas de execução orçamental**

Incluem-se nos mapas de execução orçamental:

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



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

### SECÇÃO III

### DOCUMENTOS E LIVROS DE ESCRITURAÇÃO

#### Artigo 9.º

##### Enumeração

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

#### Artigo 10.º

##### Documentos obrigatórios

São documentos obrigatórios os seguintes:

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



  
*Banco*

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

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

**Artigo 11.º**

**Requisição de bens ao Armazém Municipal**

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



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

### Artigo 12.º

#### Proposta de aquisição

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

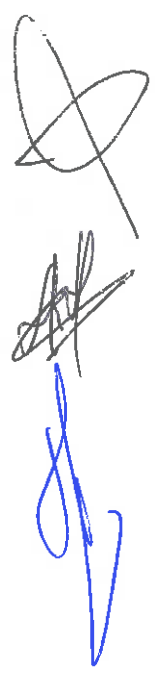


*NORMA DE CONTROLO INTERNO*

*Bonse*

### **Artigo 13.º**

#### **Requisição Externa**

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

### **Artigo 14.º**

#### **Factura do Exterior**

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

### **Artigo 15.º**



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### Ordem de Pagamento

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

### Artigo 16.º

#### Auto de medição de obras / empreitadas

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

  
Barre

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### SECÇÃO I

#### DA RECEITA



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### ARTIGO 17.º

#### Contabilização da receita

- 1 - O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:
  - Liquidação, que consiste na determinação do montante exacto que a autarquia tem a receber de terceiros;
  - Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.
- 2 - Toda e qualquer receita emitida pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães é, sempre, objecto de emissão da correspondente guia de receita.
- 3 - Os serviços emissores da receita são os abaixo indicados, aos quais corresponde um código próprio:
  - Secção Administrativa do Departamento de Fomento Municipal
  - Secção de Expediente Geral
  - Secção Financeira
  - Secção Patrimonial
- 4 - As guias de receita são emitidas em triplicado, tendo os seguintes destinos:
  - O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validado pela tesouraria;
  - O duplicado fica na posse da Secção Financeira;
  - O triplicado vai para o serviço emissor para arquivo.
- 5 - A tesouraria, diariamente, procede à emissão de documento que evidencie todos os movimentos de receita operados, o qual será remetido para "Visto" ao



### NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## *NORMA DE CONTROLO INTERNO*

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

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

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

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

## *SECÇÃO II*

### *DA DESPESA*

#### **Artigo 18.º**

##### **Circuito da Despesa**




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

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



  
  
  
  
  
  
*Barral*

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

- 3 - Toda e qualquer despesa paga pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães é sempre objecto de emissão da respectiva ordem de pagamento, a qual é conferida pelo dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.
- 4 - Os serviços incumbidos do processamento da despesa são os seguintes:
- Secção Financeira
  - Secção Patrimonial
  - Secção de Expediente Geral - *Sector de Recursos Humanos*
- 5 - O processo de despesa comporta as seguintes fases:
- Autorização
  - Cabimentação
  - Compromisso
  - Liquidação
  - Autorização de pagamento
  - Pagamento
- 6 - Para cada uma das fases referidas no número anterior, deverá existir um documento de suporte devidamente preenchido, conferido e autorizado, como se indica:
- Proposta de aquisição ou auto de medição de obra
  - Requisição externa
  - Factura
  - Ordem de pagamento (abrange as fases de autorização de pagamento e pagamento)
- 
- 
- 



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

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

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

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

externa.

### Artigo 19.º

#### Do pessoal

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

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

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

  
*Banc*

### NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 4 - Os pagamentos ao pessoal são sempre efectuados por transferência bancária, excepto em situações pontuais.
- 5 - O Sector de Recursos Humanos elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária, excepto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.
- 6 - A folha de remunerações engloba todos os funcionários e indica para cada um, os valores dos diversos abonos e descontos processados. O Chefe da Secção de Expediente Geral valida os documentos referenciados e submete-os a "Visto" do dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.
- 7 - A listagem para efeitos de transferência bancária inclui o nome, número de identificação bancária e valor líquido a ser pago para cada funcionário e é verificada e assinada pelo dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.
- 8 - Com base na folha de remunerações, a Secção Financeira emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dívida por rubrica de classificação orgânico-económica.
- 9 - A Tesouraria Municipal, na posse da listagem de transferência bancária recebida do Sector de Recursos Humanos, promove os pagamentos nas várias Instituições Bancárias.
- 10 - O presidente do órgão executivo, ou o seu substituto legal, assina os seguintes documentos:
  - Folha de remunerações.
  - Ordens de pagamento.

  
*Banc*



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### CAPITULO IV

### DISPONIBILIDADES

#### ARTIGO 20.º

##### Disponibilidades

- 1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respectivamente.
- 2 - As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

#### ARTIGO 21.º

##### Valores em caixa

- 1 - Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
  - Notas de banco
  - Moedas metálicas
  - Cheques
  - Vales postais



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

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

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

### ARTIGO 22.º

#### Abertura e movimento de contas bancárias

- 1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Carrazeda de Ansiães.
- 2 - As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas do Presidente ou de um Vereador, com competência delegada para o efeito e do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

### ARTIGO 23.º

#### Guarda de cheques

- 1 - Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Chefe de Secção Financeira.
- 2 - Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respectiva movimentação.



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

### ARTIGO 24.º

#### Meio de pagamento

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

### ARTIGO 25.º

#### Ordens de pagamento

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



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 3 - Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados por funcionário da Secção Financeira que emite a ordem de pagamento de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.
- 4 - Os cheques são emitidos na Secção Financeira e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, depois de devidamente subscritos pela entidade com competência para o efeito.

## CAPÍTULO V

### FUNDOS DE MANEIO

#### ARTIGO 26.º

##### Constituição de fundos de maneiio

- 1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
- 2 - Os fundos de maneiio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
- 3 - A constituição de fundos de maneiio será objecto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano

*Banca*



**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

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

**ARTIGO 27.º**

**Utilização de fundos de manei**

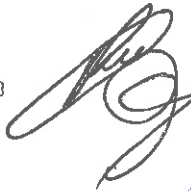
- 1 - Não devem ser utilizados para despesas superiores a € 1 000 Euros.
- 2 - Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens susceptíveis de inventariação.

**ARTIGO 28.º**

**Reconstituição e reposição de fundos de manei**

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





**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

- Descrição da aquisição, valor respectivo e informação clara acerca do IVA e da respectiva taxa.
  - Referência de que se trata de "recibo", "Factura-Recibo" ou "Venda a Dinheiro".
  - Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Carraceda de Ansiães e NIPC, com excepção dos recibos de portagem ou outros com características semelhantes.
  - Número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso.
  - Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.
- 4 - O pagamento dos fundos de maneo é efectuado, em cheque ou em dinheiro, directamente aos titulares.
- 5 - A reconstituição do fundo de maneo deverá ser efectuada até ao quinto dia útil do mês seguinte ao respectivo movimento, com excepção do número seguinte.
- 6 - Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 15 de Dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de Dezembro.
- 7 - A Secção Financeira elaborará trimestralmente relação dos gastos efectuados por cada titular.
- 8 - Se se verificar que não existe movimentação de um determinado fundo de maneo por um período superior a 90 dias, o mesmo deverá ser objecto de cancelamento, a propor pelo seu responsável.





## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### CAPITULO VI

#### CONTAS DE TERCEIROS

##### ARTIGO 29.º

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

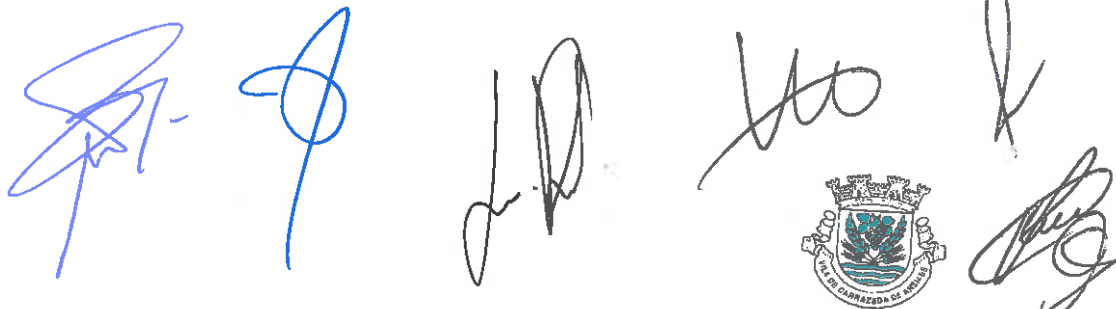
### CAPÍTULO VII

#### EXISTÊNCIAS

##### ARTIGO 30.º

###### Gestão do armazém e dos stocks

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





**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

- 3 - O Armazém Municipal, apenas, efectua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição definida no artigo 11.º, devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.
- 4 - As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
- 5 - É, expressamente, proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respectiva guia.
- 6 - Apenas têm acesso às existências do Armazém Municipal, o funcionário para o efeito designado pelo Presidente, sob proposta do Director de Departamento de Administração Geral.

**ARTIGO 31.º**

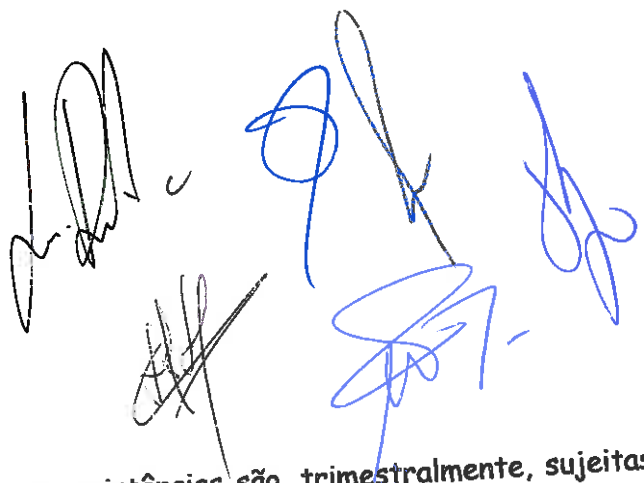
**Fichas**

- 1 - As fichas de existências do Armazém Municipal são movimentadas para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existentes.
- 2 - Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
- 3 - A ficha de armazém correspondente a cada bem deve ser actualizada de acordo com o método do custo médio.

**ARTIGO 32.º**

**Inventário**

Barriz



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

## CAPÍTULO VII

### IMOBILIZADO

#### ARTIGO 33.º

##### Gestão do imobilizado

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

#### ARTIGO 34.º

##### Fichas



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

### ARTIGO 35.º

#### Inventário de bens

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

### ARTIGO 36.º

#### Abate de bens

- 1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
- 2 - Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o documento correlativo, uma vez despachado, à Secção Patrimonial.
- 3 - A competência para ordenar o abate pertence ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada para esse efeito.

### ARTIGO 37.º



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### Aquisições de imobilizado

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

### ARTIGO 38.º

#### Registos de propriedade

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



### NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

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

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

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

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

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



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

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

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

### ARTIGO 39.º

#### Responsabilidade pelo uso de bens

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

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

## CAPÍTULO VIII

### VOLORIMETRIAS



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ARTIGO 40.º**

**Critérios valorimétricos**

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

**CAPÍTULO IX**

**OUTRAS DISPOSIÇÕES**

**ARTIGO 41.º**

**Reconciliações bancárias**

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

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




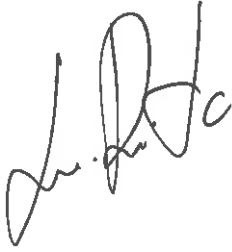



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

### ARTIGO 42.º

#### Controlo da capacidade de endividamento

- 1 - Para efeitos de controlo do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular.
- 2 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o Departamento de Administração Geral apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais ou noutra legislação aplicável.
- 3 - O Departamento de Administração Geral deverá manter actualizada uma conta corrente para cada empréstimo por forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos, ainda, por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

  
*Barr*

4 - Sempre que se efectue qualquer pagamento por conta de um empréstimo contraído, a Secção Financeira fica obrigada a enviar cópia da ordem de pagamento para o processo.

5 - A reconciliação dos empréstimos é feita mensalmente por funcionário a designar.





**ARTIGO 43.º**

**Seguros**

1 - Compete à Secção Patrimonial gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Carrazeda de Ansiães, com excepção dos relativos ao Pessoal.

2 - Para esse efeito, deverá possuir, devidamente actualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.

3 - O Director do Departamento Administração Geral deverá nomear um funcionário responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município que articulará com a Secção de Expediente Geral.

4 - Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.



**ARTIGO 44.º**



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### Outras regras relacionadas com o Pessoal

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



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

## CAPITULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### ARTIGO 45.º

##### Violação das normas de controlo interno

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

#### ARTIGO 46.º

##### Casos omissos e sua interpretação

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

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



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### ARTIGO 47.º

#### Alteração

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

### ARTIGO 48.º

#### Envio de cópia à IGF e à IGAT

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

### ARTIGO 49.º

#### Norma revogatória

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

*[Handwritten signatures in blue ink]*



*[Handwritten signature]*  
Dance

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**Artigo 50.º**

**Entrada em vigor**

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

Os membros da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

O Presidente:

*[Handwritten signature of the President]*

Os Vereadores:

*[Handwritten signatures of the council members]*







*[Handwritten signatures in blue ink]*

**SERVIÇOS MUNICIPAIS DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**

**AFETAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

DESPACHO DE 26 DE ABRIL DE 2021





*[Handwritten signatures in blue ink]*

## DESPACHO

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 2º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na alínea a) do n.º 2 do artigo 27º da Lei Geral do Trabalho em Funções, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 2º de junho e da alínea a) do n.º 2 do artigo 35º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no desempenho das competências inerentes à qualidade de empregador público, compete ao Presidente da Câmara Municipal proceder à afetação e/ou reafetação dos recursos humanos do Município. Para o efeito, deve tomar-se em consideração o disposto no mapa de pessoal, aprovado pela Assembleia Municipal, aquando da aprovação dos documentos previsionais.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

Dada a necessidade de garantir a melhor rentabilização dos trabalhadores recentemente contratados, determino a seguinte afetação dos recursos humanos às diferentes unidades orgânicas, a qual tem efeitos imediatos.

### SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO

#### GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA E VEREACÃO

- Nair Amélia Rebelo, nomeada Secretária por meu despacho de 23 de outubro de 2017

#### GABINETE DO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL

*Obs.* Este serviço de apoio está assegurado no âmbito de um contrato de avença.

#### GABINETE DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- Carlos Manuel Fernandes, Técnico de informática.
- Maria Teresa Jesus Martins Bastos, Especialista de Informática.

#### GABINETE DE APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA

*Obs.* A designar

986

*[Handwritten signature in blue ink]*



**GABINETE DA QUALIDADE**

Constituído pelos seguintes membros da equipa da qualidade <sup>1</sup>:

- Manuel Oliveira Monteiro, Chefe de Divisão Gestor da Qualidade
- Carlos Manuel Fernandes, Técnico de informática
- João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe de Divisão
- Mónica Filipa Seixas Santos, Assistente Técnica
- Paulo Jorge Correia Lopes, Assistente Técnico
- Fernando Luz Inácio, Técnico Superior

**GABINETE TÉCNICO FLORESTAL**

- Sílvia da Conceição Pinheiro, Técnica Superior

**UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE 2º GRAU ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF)**

- João Carlos Quinteiro Nunes, dirigente intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)

**SECCÃO DE RECURSOS HUMANOS E LICENCIAMENTOS**

a) No âmbito da Secção propriamente dita:

- Maria Cândida Borges Araújo, Coordenadora Técnica
- Marina Pinto dos Santos, Assistente Técnica
- Sandra Helena Carvalho M. Gonçalves, Assistente Técnica
- Ana Filipa Lopes Pereira, Assistente Técnica

b) No âmbito da higienização das instalações

- Maria Armanda Cruz Fernandes, Assistente Operacional
- Maria José Nascimento Castro Veiga, Assistente Operacional
- Maria Margarida dos Santos Moura Tomé, Assistente Operacional
- Maria Natália Tomé Dias, Assistente Operacional





CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

- Otelinda Vera Costa Moras de Sousa, Assistente Operacional

**SECCÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO**

- Ernestina Reis Santos Quinteiro, Coordenadora Técnica
- Carla Pinto Gonçalves, Assistente Técnica
- Maria Paula Monteiro Reis, Técnica Superior (Área de Economia)
- Natércia Maria Castro Tavares, Assistente Técnica
- Marlene Isabel Barbosa Oliveira Baltazar, Assistente Operacional

**SERVICO DE APROVISIONAMENTO E CONTENCIOSO**

- Álvaro António Lopes Carneiro, Assistente Técnico
- José Marcelino dos Santos Garcia, Técnico Superior
- Manuel João Ferreira, Técnico Superior
- Paulo Jorge Trindade Reis, Assistente Técnico
- Ana Sofia Lima Carvalho, Assistente Técnica
- Virgílio Manuel Meireles Samões, Assistente Operacional

**SERVICO DE ACÇÃO SOCIAL**

- Andrea Liliana Araújo Pinheiro, Técnica Superior
- Sónia Patrícia Ferreira Matos, Assistente Operacional

**SERVICO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO MUNICIPAL**

- António Manuel Duque Costa, Assistente Operacional
- Margarida Maria Raimundo Saavedra Loureiro, Técnica Superior
- Maria João Santos Guerra Lima Duarte, Assistente Técnica
- Mónica Filipa Seixas Santos, Assistente Técnica
- Laura Maria Seixas Beira, Assistente Técnica

**SERVICO DE ATENDIMENTO GERAL - GABINETE DE APOIO AO MUNÍCIPE**

- João Pereira Duarte, Assistente Operacional



CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

- José António Glória Marques, Assistente Técnico<sup>ii</sup>
- José Manuel Rodrigues Araújo, Assistente Operacional
- Maria Manuela Neves Fernandes Garcia, Assistente Técnica
- Mónica Fernanda Castro Pinto Pires, Assistente Operacional
- Sandra Maria Moura Pinto Dias, Assistente Técnica

SERVICO DE TESOURARIA

- Maria da Graça Teixeira Magalhães Fernandes, Tesoureira

**UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE 2º GRAU DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO (DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO)**

- Isabel Alexandra Resende Justo Lopes, dirigente intermédia de 2º Grau (Chefe de Divisão)<sup>iii</sup>

SECCÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

- Maria da Conceição Sousa Ribeiro, Assistente Técnica
- Maria João Andrade Ventura, Assistente Técnica

SERVICO DE EDUCAÇÃO

- Cândida Sofia Fernandes Tavares, Assistente Operacional
- Maria Hermínia Ribeiro Araújo, Assistente Operacional
- Maria João Ferreira Pinto, Assistente Operacional
- Maria Fernanda Leite Monteiro, Assistente Operacional
- Ana Raquel de Sousa Sequeira, Assistente Operacional
- Carla Sofia da Cruz Fernandes, Assistente Operacional
- Cristina Maria Almeida Gonçalves, Assistente Operacional
- Sílvia Cristina Borges Ramos, Assistente Operacional
- Sílvia Marta de Sousa, Assistente Operacional



CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

- Solange Margarete Ribeiro Alves Lopes, Assistente Operacional
- Teresa Margarida Monteiro Lopes, Assistente Operacional

**SERVIÇO DE CULTURA**

- Jorge Fernando Teixeira Saavedra, Assistente Técnico
- Ricardo Jorge Benôit Saavedra, Assistente Operacional
- Teresa de Jesus Machado, Assistente Operacional
- Maria Conceição Oliveira Cáceres Silva, Assistente Operacional

**SERVIÇO DE DESPORTO**

- Carla Maria Santos Almeida, Técnica Superior
- Chantal Maria Pereira Félix Pinheiro, Técnica Superior
- Gil Nuno Araújo Pinheiro, Assistente Operacional
- Fábio Miguel Cardoso Ribeiro, Assistente Operacional
- Francisco José Araújo Alexandre, Assistente Operacional
- Ivo Duarte da Silva Trigo, Assistente Operacional
- Manuel Joaquim Madaleno Videira, Assistente Operacional
- Marlene Alexandra Morais Lopes, Assistente Técnica
- Susana Alexandra Seixas da Silva, Assistente Operacional

**SERVIÇO DE TURISMO**

- Cristiano Júlio Moreira de Sousa, Técnico Superior
- Cláudia Marisa Cruz Pereira, Assistente Técnica
- Feliciano Alice Carvalho Machado, Assistente Técnica
- José Luís Pereira de Carvalho, Assistente Operacional
- Maria Olímpia Cruz Teixeira, Assistente Operacional
- Mara Sónia da Costa Pinto Pereira, Assistente Técnica
- Nelson Tito Almeida Domingos, Técnico Superior
- Fernando Cândido Pereira, Assistente Operacional
- Maria Gabriela Pinho Aguiar Ferreira Gonçalves, Assistente Técnica
- Maria Idalina Nogueira dos Santos Miranda, Assistente Técnica

Bausz

990



CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

- Rodolfo António Manaia Ferreira, Técnico Superior
- Teresa Carolina Batista Máximo, Assistente Técnica

**SERVIÇO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

- Adriana Esmeralda Lima Barata Reis, Assistente Técnica
- Cristina Maria Novais de Lima, Técnica Superior
- Esmeralda Lopes Rocha Pimentel, Assistente Técnica

**UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE 2º GRAU DE OBRAS E URBANISMO  
(DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO - DOU)**

- Fernando Jaime Castro Candeias, dirigente intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)

**SECCÃO DE OBRAS E URBANISMO**

- Fernanda Maria Passeira de Sousa Félix, Coordenadora Técnica
- Anabela Almeida Fernandes, Assistente Técnica
- Maria Eufémia Mesquita Pereira Santos, Assistente Operacional
- Maria Luísa Almeida, Assistente Técnica
- Paulo Jorge Correia Lopes, Assistente Técnico

**SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS**

- Jorge Miguel Teixeira de Almeida, Técnico Superior (Área de Engenharia Civil)

**SERVIÇO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO**

- Susana Vitória Almeida Bártolo, Técnica Superior (Área de Arquitetura)

**SERVIÇO DE DESENHO E TOPOGRAFIA**

- João Carlos Pereira Semoças, Assistente Técnico
- José Guilhermino Lopes, Assistente Operacional





**SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL**

- Carlos Manuel Fernandes, Fiscal Municipal
- Luís Carlos Trigo, Fiscal Municipal
- Miguel António Calvário, Fiscal Municipal

**UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE 2º GRAU DE SERVIÇOS PÚBLICOS,  
AMBIENTE E ENERGIA**

- Manuel Oliveira Monteiro, Dirigente Intermédio de 2º Grau (chefe de Divisão) <sup>iv</sup>

**SERVIÇOS PÚBLICOS**

- Acúrcio Augusto Trigo Lopes, Assistente Operacional
- Alcindo Pereira Gonçalves, Assistente Operacional
- Alfredo Gonçalves, Assistente Operacional
- António Joaquim Lopes, Assistente Operacional
- António Joaquim Pinto Narciso, Assistente Operacional
- António Manuel Araújo Matias, Assistente Operacional
- Filipe Manuel de Sá Meireles, Assistente Operacional
- João Paulo Pereira da Paz, Assistente Operacional
- Jorge Pinto da Silva, Assistente Operacional
- José Armando Sampaio, Assistente Operacional
- José Manuel de Lima, Assistente Operacional
- Laurindo Tomé, Assistente Operacional
- Luís Manuel de Sousa, Assistente Operacional
- Manuel Coelho dos Santos, Assistente Operacional
- Miguel Ângelo Moutinho Fernandes, Assistente Operacional
- Nelson Manuel Melo Fonseca, Assistente Operacional
- Rui Manuel Carvalho, Assistente Operacional
- Sérgio Filipe Cardoso de Sousa, Assistente Operacional
- Sérgio Paulo Lopes Borges, Assistente Operacional

992



**SERVICO DE GESTÃO DE MÁQUINAS, VIATURAS E TRANSPORTES**

- António Luís Gonçalves, Assistente Operacional
- Isolino Marques Sequeira, Assistente Operacional
- João Albino Tavares, Assistente Operacional
- Jorge Fernando Barros Teixeira, Assistente Operacional
- Luís Virgílio Macieira, Assistente Operacional
- Serafim Nascimento Miranda, Assistente Operacional
- António Francisco Fernandes, Assistente Operacional

**SERVICO DE AMBIENTE E ENERGIA**

- António Carvalho Trigo, Assistente Operacional
- Armando Augusto Fernandes Saraiva, Assistente Operacional

**SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- Ana Patrícia Veiga Meireles, Assistente Técnica
- Fernando Luz Inácio, Técnico Superior
- Maria Fernanda dos Santos Borges, Assistente Técnica
- Sandra de Lurdes Pereira Jaco Macieira, Assistente Técnica

**ÁGUAS DE CARRAZEDA, S.A.**

- Adérito Augusto Abelhas, Assistente Operacional
- Adérito Pereira Duarte, Assistente Operacional
- Ângelo Luís dos Santos Morgado, Assistente Operacional
- Aníbal Augusto Fernandes, Assistente Operacional
- António João Pinto Barreleiro, Assistente Operacional
- António Pregal Fernandes, Assistente Operacional
- António Sebastião Ribeiro Menezes, Assistente Operacional
- Carlos Lima Pinheiro, Assistente Operacional
- Duarte Alberto Barbosa Tavares, Assistente Técnico
- Mário Pereira Gonçalves, Assistente Técnico
- Nelson Diamantino Alegre Cruz, Assistente Operacional



CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Paços do Município de Carrazeda de Ansiães, 26 de abril de 2021

O Presidente da Câmara Municipal

  
João Manuel dos Santos Lopes Gonçalves

<sup>i</sup> Os membros do Gabinete da Qualidade estão afetos outras unidades orgânicas municipais.

<sup>ii</sup> Gabinete de Inserção Profissional

<sup>iii</sup> Nomeada em regime de substituição, por despacho de 11 de setembro de 2018

<sup>iv</sup> Nomeado em regime de substituição, por despacho de 11 de setembro de 2018

*Barz*  


994  






Município de Carrazeda de Ansiães

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES  
RELATIVAS AO ANO DE 2021

TERMO DE ENCERRAMENTO

A Prestação de Contas do Município de Carrazeda de Ansiães é composta por 994 folhas, devidamente numeradas e rubricadas, e foi aprovada, por \_\_\_\_\_ pela Câmara Municipal, em conformidade, com o disposto na alínea i) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, na sua actual redacção, em sua reunião ordinária realizada no dia \_\_\_\_ de abril de 2022, afim de ser submetida à Assembleia Municipal, conforme o estipula o mencionado na alínea l) do nº 2 do artigo 25º da citada Lei.

O Presidente da Câmara Municipal

João Manuel dos Santos Lopes Gonçalves

A Vereadora

Adalgisa Maria Capela Rodrigues Barata

O Vereador

Roberto Carlos Sampaio Lopes

O Vereador

Rui Manuel Matos de Castro Martins

O Vereador

Luís Fonseca Castro Pinto

