



NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE ALANDROAL

*no âmbito do Programa de Cumprimento
Normativo do Município de Alandroal*

1.ª versão – aprovação

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal em 19/04/2006.

2.ª versão - Revisão

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal em 21/12/2016.

3.ª versão - Revisão

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal em 03/04/2025.



PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Leis n.º 315/2000, de 2 de dezembro e 84 -A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60 -A/2005, de 30 de dezembro, tinha como principal objetivo a criação de condições para que a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais e permita o controlo financeiro, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, de acordo com o disposto no artigo 17, n.º 1 al. b), revoga o POCAL mantendo, todavia, em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

A norma de controlo interno do Município de Alandroal aprovada em 21 de dezembro de 2016 encontra-se desajustada das alterações legislativas entretanto ocorridas e da estrutura organizacional do Município, pelo que se torna necessário proceder às alterações fundamentais adequando-as ao cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

A Norma de Controlo Interno visa garantir, de acordo com o diploma legal supra indicado a legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo; o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares; a salvaguarda do património; a aprovação e o controlo de documentos; a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida; o incremento da eficiência das operações; a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos; o controlo das aplicações e do ambiente informático; o registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis e a adequada gestão de riscos. Esta norma é elaborada em obediência ao disposto na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação, no Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto também na sua atual redação, regulamentando-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os



serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 fevereiro, na sua atual redação).

Pretende-se assim pelo presente documento adequar o funcionamento dos serviços municipais aos preceitos e regras estabelecidos na legislação atual, nomeadamente no que respeita às alterações suscitadas pela entrada em SNC-AP.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

- 1 - A presente norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de Controlo Interno da Câmara Municipal de Alandroal, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando cumprimento ao disposto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
- 2 - Visa ainda dar cumprimento ao determinado no art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o ponto 3.3- Regras Previsionais e o ponto 8.3.1- Modificações do Orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação;
- 3 - A presente Norma de Controlo Interno (NCI) estabelece ainda as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes de inclusão, relativas à gestão da Câmara Municipal de Alandroal e respetivos serviços.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

- 1- A presente Norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços do Município de Alandroal, vinculando todos os titulares dos órgãos, dirigentes, colaboradores e demais entidades que se relacionem com o Município.



- 2- Compete ao executivo, às chefias de divisão, coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente Norma e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 3.º

Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação

- 1 - Compete à Câmara Municipal de Alandroal aprovar, fazer aplicar, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente, competindo igualmente a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente dentro de cada unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma de controlo interno;
- 2 - Compete ainda aos coordenadores dos serviços o acompanhamento da NCI, promovendo a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município de Alandroal, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno.
- 3 - A presente Norma de Controlo Interno deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal de aplicação às autarquias locais, que, entretanto, entrem em vigor, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos Órgãos Municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 4.º

Objetivos

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

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;



- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia de fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos;
- k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica

- 1 - O Município de Alandroal dispõe dos seguintes órgãos representativos, nos termos n.º 2, art.º 5.º da do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação que estabelece Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), atualizado pela Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto (Lei-quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais):
 - a) Assembleia Municipal;
 - b) Câmara Municipal;
- 2 - As competências da administração municipal são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, contando com o apoio instrumental da organização de unidades e subunidades orgânicas;
- 3 - Institucionalmente o Município de Alandroal organiza-se num modelo de estrutura misto que se apresenta da seguinte forma:
 - 3.1 - Estrutura hierarquizada:
 - a) A estrutura hierarquizada do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - i. Unidade de desenvolvimento estratégico



- ii. Unidade de finanças e gestão administrativa
 - iii. Unidade de ordenamento do território e urbanismo
 - iv. Unidade operacional, logística e ambiente
 - v. Unidade de desenvolvimento integrado e de inovação social
- b) A estrutura do município contém as seguintes subunidades orgânicas:
- i. Subunidade de transição energética e digital
 - ii. Subunidade de planeamento e desenvolvimento
 - iii. Subunidade de turismo, museus e património
 - iv. Subunidade de informática
 - v. Subunidade de finanças
 - vi. Subunidade de contabilidade
 - vii. Subunidade de tesouraria
 - viii. Subunidade de gestão de recursos humanos
 - ix. Subunidade de gestão administrativa
 - x. Subunidade de contratação pública e aprovisionamento
 - xi. Subunidade de gestão urbanística
 - xii. Subunidade de ordenamento do território
 - xiii. Subunidade de mobilidade
 - xiv. Subunidade de obras municipais
 - xv. Subunidade de armazém
 - xvi. Subunidade de instalações municipais
 - xvii. Subunidade de cemitérios
 - xviii. Subunidade de ambiente
 - xix. Subunidade de logística
 - xx. Subunidade de educação, ação social e saúde
 - xxi. Subunidade de cultura
 - xxii. Subunidade de habitação
 - xxiii. Subunidade de biblioteca
 - xxiv. Subunidade de desporto
- c) No âmbito destas unidades de assessoria e apoio técnico incluem-se os seguintes gabinetes:
- i. Gabinete de proteção civil e defesa da floresta
 - ii. Gabinete de Relações Públicas
 - iii. Gabinete Jurídico



- iv. Gabinete de imagem e design
- v. Gabinete de veterinária municipal

3.2 – Estrutura matricial:

- a) A estrutura matricial do município integra as seguintes equipas multidisciplinares:
 - vi. Equipa multidisciplinar de Proteção de Dados e Cibersegurança
 - vii. Equipa multidisciplinar de Projetos Estratégicos
 - viii. Equipa multidisciplinar de Contabilidade de Custos
 - ix. Equipa multidisciplinar de Compras Eficientes e Ecológicas
 - x. Equipa multidisciplinar de Gestão de Política Ambiental

Artigo 6.º

Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços da Autarquia Local

A organização e funcionamento de todas as unidades, subunidades orgânicas e unidades de assessoria e apoio técnico têm por base o previsto na presente Norma, as atribuições e competências definidas no Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Alandroal, bem como nas ordens de serviço e normas internas aprovados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas.

Artigo 7.º

**Competências dos Dirigentes de Unidades Orgânicas Flexíveis,
Gabinetes de Apoio e Unidades de Assessoria e Apoio Técnico**

Todos os serviços têm as suas funções descritas e especificadas na Organização e Estrutura dos Serviços Municipais aprovada pela Assembleia Municipal de Alandroal, na sua sessão realizada no dia 29 de janeiro de 2025 sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião de 22 de janeiro de 2025.

Artigo 8.º

Funções Comuns aos Dirigentes

- 1- Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:
 - a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
 - b) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão;



- c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob dependência;
- d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- g) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento.

2- Constituem atribuições comuns dos titulares dos cargos de direção:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam



simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir
- l) o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- m) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- n) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- r) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA

Artigo 9.º

Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:



- a) A Norma de Controlo Interno;
- b) Os Regulamentos Municipais;
- c) O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;
- d) As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- e) Os despachos, ordens de serviço e circulares internas do Presidente da Câmara Municipal, Vereadores;
- f) Os editais e avisos;
- g) O Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano;
- h) A Prestação de Contas do Município;
- i) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e do SNC-AP;
- j) Os Protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- k) Os Contratos e outros documentos lavrados pelo oficial público;
- l) Os programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais propostas de adjudicação e demais documentação elaborada no âmbito de procedimentos pré-contratuais, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas;
- m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- n) A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, bem como de contratação de empréstimos;
- o) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- p) Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;
- q) Os ofícios, faxes e correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por quem detenha competência para o efeito;
- r) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 10.º

Organização, Arquivo e Circulação dos Documentos

- 1 - Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, de 14 de outubro;



- 2 - A organização e arquivo dos documentos referidos no artigo anterior são efetuados em obediência às seguintes regras, nomeadamente:
- a) A Norma de Controlo Interno e o Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas bem como as respetivas alterações, em suporte de papel, são arquivadas no Gabinete Jurídico e, em formato digital, são registadas e disponibilizadas no sítio da internet do Município;
 - b) Os documentos referidos nas alíneas e), f), m) e q) do n.º 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente e com referência ao ano civil, ficando o respetivo serviço emissor responsável pelo seu arquivo;
 - c) O Orçamento, as Grandes Opções do Plano e respetivas modificações, bem como a Prestação de Contas devem ser arquivados na subunidade de Contabilidade durante cinco anos, após o que serão remetidos ao arquivo, devendo os mesmos constar no sítio da internet do Município;
 - d) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios são numerados sequencialmente pelas aplicações informáticas que os emitem, devendo ser arquivados nos respetivos processos;
 - e) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos são arquivadas nos respetivos processos, no Serviço respectivo;
 - f) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos;
 - g) Os documentos emitidos são numerados sequencialmente e devem ter o *layout* aprovado pelo executivo;
- 3 - Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, sendo estes movimentos efetuados através do sistema informático ou mediante protocolo interno entre serviços.

Artigo 11.º

Receção e Expedição de Correspondência

- 1- Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição de um carimbo (físico ou digital) do qual constará o número e a data de entrada, a correspondência recebida em suporte de papel deve ser digitalizada e inserida no sistema informático para posterior distribuição para o respetivo destinatário.
- 2- A forma de receção faz-se:



- a) Via postal;
- b) Via telecópia;
- c) Em mão;
- d) Via correio eletrónico;
- e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 12.º

Gestão Informática

- 1 - A implementação de medidas necessárias à gestão, segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente é assegurada pela subunidade de Informática, não sendo permitido aos utilizadores qualquer alteração de hardware e/ou software;
- 2 - O acesso às aplicações informáticas, assim como o acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, será controlado pela subunidade de Informática, que poderá, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos;
- 3 - Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.

CAPÍTULO IV

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 13.º

Documentos Previsionais

- 1 - Nos termos do n.º 1 do parágrafo 46 da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são:
 - a) Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - b) Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
- 1 - Conjugado com o preceituado na alínea e) n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano (GOP).
- 2 - As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

Artigo 14.º

Grandes Opções do Plano



- 1 - Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipal (PAM) da gestão autárquica;
- 2 - O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela autarquia;
- 3 - O Plano de Atividades Municipal, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as atividades da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

Artigo 15.º

Orçamento

- 1 - O Orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no parágrafo 37;
- 2 - A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI;
- 3 - O Orçamento Municipal inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:
 - a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
 - b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, que inclui, no caso dos Municípios, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
 - c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável;
 - d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
 - e) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelo plano de atividades municipal e plano plurianual de investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.



- 4 - O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:
- a) Orçamentos dos órgãos e serviços do Município com autonomia financeira;
 - b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, de acordo com o art.º 75.º do RFALEI;
 - c) Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 16.º

Regras Orçamentais

- 1 - O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:
- a) Equilíbrio orçamental;
 - b) Anualidade e plurianualidade;
 - c) Unidade e universalidade;
 - d) Não consignação;
 - e) Quadro plurianual municipal;
- 2 - O Município deve ainda, a partir da sua entrada em vigor do SNC-AP, cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

Artigo 17.º

Preparação dos Documentos Previsionais

- 1 - A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento, indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir;
- 2 - Compete subunidade de Contabilidade enquanto serviço responsável pela elaboração da proposta de Orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da



despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a Proposta de Orçamento para aprovação do Executivo Municipal até 30 de novembro e pela Assembleia Municipal até 31 de dezembro;

- 3 - As divisões e serviços, no período que antecede a elaboração do orçamento e as grandes opções do plano da autarquia, e de acordo com o prazo a estipular pelo Órgão Executivo, devem formular propostas onde evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos;
- 4 - No que respeita a despesas com pessoal, cabe à Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito;
- 5 - As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos ao serviço de contabilidade, responsável pela integração desta informação;
- 6 - A mesa da Assembleia Municipal envia à subunidade de contabilidade o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no orçamento;
- 7 - Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela subunidade de contabilidade.

Artigo 18.º

Aprovação dos Documentos Previsionais

- 1 - A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na lei, para entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas;
- 2 - O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, excetuando-se o previsto no art.º 61.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL);
- 3 - Compete à subunidade de contabilidade organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legais previstas;
- 4 - A subunidade de contabilidade deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano com os seguintes documentos:
 - a) Cópia do orçamento e grandes opções do Plano;
 - b) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.



Artigo 19.º

Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais

- 1 - No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as dotações corrigidas vigentes à data de 31 de dezembro.
- 2 - Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o Plano Plurianual de Investimento (PPI) em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
- 3 - A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
- 4 - Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
- 5 - Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que respeitam, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 20.º

Acompanhamento da Execução Orçamental

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

Artigo 21.º

Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM

- 1 - Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual



apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso, sem prejuízo de eventuais modificações orçamentais.

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

Artigo 22.º

Modificações ao Orçamento

- 1 - Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do Orçamento à execução orçamental ocorrendo despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser Modificativas ou Permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial;
- 2 - Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;
- 3 - Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu valor global;
- 4 - A subunidade de contabilidade propõe as alterações orçamentais que se revelem necessárias, no respeito pelos desígnios legais, seguindo para aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO V

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 23.º

Prestação de Contas



- 1 - Nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua actual redacção, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), o Município de Alandroal está sujeito à elaboração e apresentação de contas.
- 2 - Atendendo ao n.º 1.º do art.º 78.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela lei 73/2013, de 3 de setembro na actual redacção, para além da Prestação de Contas Individuais, o Município poderá ter de apresentar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas.
- 3 - Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, quanto a documentos de Prestação de Contas, as mesmas são elaboradas e documentadas, de acordo com o estabelecido no n.º 4 e 6, ambos do art.º 52.º da LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho.

Artigo 24.º

Organização e Aprovação

- 1 - Os documentos de Prestação de Contas são elaborados e organizados pela subunidade de contabilidade, de acordo com a legislação em vigor, devendo os serviços municipais remeter no prazo estipulado para o efeito, os documentos de inclusão obrigatória que sejam da sua competência;
- 2 - O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas depois de devidamente aprovadas, ao Órgão Deliberativo para apreciação e votação, na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam;
- 3 - Após a aprovação, compete á subunidade de contabilidade assegurar o correspondente envio no prazo e às entidades legalmente especificadas;

Artigo 25.º

Consolidação de Contas

- 1 - Sem prejuízo dos documentos de Prestação de Contas individuais exigíveis nos termos da lei, o serviço de contabilidade assegura a elaboração das contas consolidadas nos termos legais;
- 2 - O Órgão Executivo aprova os documentos de Prestação de Contas consolidados e submete-os à apreciação da Assembleia Municipal na sessão a realizar no mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.



Artigo 26.º

Certificação Legal de Contas

- 1 - As contas anuais do Município de Alandroal são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais;
- 2 - Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do Município;
 - b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
 - c) Emitir parecer sobre os documentos de Prestação de Contas do exercício;
 - d) Emitir parecer sobre os relatórios de monitorização do FAM do 2.º e 4.º trimestre.

CAPÍTULO VI

DISPONIBILIDADES

Artigo 27.º

Objeto e Âmbito

- 1 - O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de Alandroal de forma a permitir:
 - a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;
 - b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos competentes para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
 - c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.
- 2 - São consideradas disponibilidades os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros; os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa;
- 3 - Poderão ser atribuídos meios monetários como fundo fixo ou de manuseio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos.



Artigo 28.º

Numerário

- 1 - A importância em numerário existente em caixa na tesouraria não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, pelo que no momento do seu encerramento diário não deve existir em caixa o valor superior a 1 000,00 €;
- 2 - Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo município no dia útil seguinte;
- 3 - Compete ao responsável da subunidade de Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária;
- 4 - Os cheques serão depositados no próprio dia, ou, caso isso não seja possível, no dia útil seguinte ao da sua receção;
- 5 - Em termos de pagamentos, o município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica;
- 6 - Os pagamentos em numerário não poderão exceder os 500€ por contribuinte, salvo casos excecionais devidamente justificados em que poderão ascender até 1000€.

Artigo 29.º

Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

- 1 - O tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas.
- 2 - Os restantes trabalhadores da tesouraria, respondem perante o tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
- 3 - Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido;
- 4 - A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo;
- 5 - No fecho da caixa, os funcionários e agentes em serviço na subunidade de Tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança, efetuam a conferência através de contagem física do numerário e valores cobrados ou pagos;
- 6 - O Tesoureiro assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores da responsabilidade de cada funcionário e agente em serviço na subunidade de Tesouraria, comparando o mapa resumo de Tesouraria com a folha de caixa;



- 7 - Em caso de deteção de falhas, cada funcionário ou agente em serviço na subunidade de tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença, independentemente do meio de pagamento;
- 8 - Cada funcionário ou agente em serviço na subunidade de tesouraria a quem seja atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço é responsável pela gestão do mesmo;
- 9 - Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias, para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 30.º

Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria

- 1 - Os fundos monetários e documentos à guarda do tesoureiro são verificados na presença deste, ou do seu substituto, através da contagem física e verificação dos mesmos, a realizar por trabalhadores designados para o efeito, nas seguintes condições:
 - a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
 - b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
- 2 - São lavrados termos de contagem dos montantes assinados pelos seus intervenientes e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea a), b) e d) do parágrafo anterior e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo.
- 3 - Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa. É ainda efetuada a conferência do total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos de contas relacionadas com o caixa no balancete da subunidade de contabilidade;
- 4 - Todos os Serviços ou Postos de Cobrança devem articular com a subunidade de Tesouraria a fim de evitar situações de divergência entre valores cobrados/pagos e os saldos efetivos das rubricas.



Artigo 31.º

Abertura de Contas Bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, do Presidente ou de outro membro do Órgão Executivo por este designado e do tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 32.º

Emissão e Guarda de Cheques

- 1 - Os cheques são preenchidos na subunidade de Tesouraria e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo depois de assinados remetidos ao Tesoureiro para pagamento;
- 2 - Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda da subunidade de Tesouraria;
- 3 - Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela subunidade de Tesouraria, após inutilização das assinaturas (quando as houver);
- 4 - É vedada a assinatura de cheques em branco;
- 5 - Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, conforme art.º 37.º da lei uniforme sobre os cheques, o Decreto-Lei n.º 23721, de 29 de março de 1934, na sua atual redação;
- 6 - Os cheques devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo tesoureiro, ou seu substituto legal e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por outro membro deste Órgão com competência delegada;
- 7 - O Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, e o tesoureiro, ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura, deliberação de câmara ou despacho);
- 8 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, a subunidade de tesouraria procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 33.º

Reconciliação Bancária

- 1 - A reconciliação bancária consiste na verificação da diferença entre os valores inscritos no resumo diário de tesouraria e os extratos bancários para o mesmo período, através da



- confrontação entre a listagem de movimentos bancários da subunidade de contabilidade e os extratos emitidos pelas instituições financeiras;
- 2 - As reconciliações bancárias permitem controlar com eficiência todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
 - b) A data da sua realização não deverá ir além dos 20 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;
 - 3 - A subunidade de tesouraria é responsável por manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelo Município;
 - 4 - A responsabilidade pela realização das Reconciliações Bancárias cabe à subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento, sendo efetuada por um trabalhador que não tenha acesso às movimentações das contas bancárias;
 - 5 - O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por conta bancária e mês;
 - 6 - Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela autarquia através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
 - 7 - Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas, caso se justifique, mediante Despacho exarado pelo Presidente da Câmara;
 - 8 - Não devem permanecer na reconciliação bancária itens, por regularizar ou não corretamente identificados, no fecho do ano;
 - 9 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), deve proceder-se ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto à subunidade de contabilidade para consequente regularização.

Artigo 34.º

Fundos de Caixa

- 1 - Os fundos de caixa destinam-se apenas à realização de trocos, não podendo, em caso nenhum, ser utilizados para a realização de despesas.



- 2 - A atribuição dos fundos de caixa é feita anualmente mediante deliberação da Câmara Municipal, sendo os montantes entregues pelo tesoureiro, através da emissão de nota de lançamento devidamente assinada pelos intervenientes.
- 3 - Os titulares do fundo de caixa devem proceder à reposição, na tesouraria, até ao último dia útil de cada ano, tendo que o tesoureiro efetuar os respetivos movimentos contabilísticos.

CAPÍTULO VII

FUNDO DE MANEIO

Artigo 35.º

Âmbito de Aplicação

- 1 - O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.
- 2 - Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneio. A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.

Artigo 36.º

Constituição de Fundos de Maneio

- 1 - Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar anualmente a constituição de fundos de maneio.
- 2 - Anualmente, e no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, é constituído o fundo de maneio, que deve conter os seguintes elementos:
 - a) O responsável pelo fundo de maneio;
 - b) O montante máximo disponível por mês;
 - c) As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.
- 3 - A subunidade de Contabilidade emite uma proposta de cabimento para cada Fundo de Maneio com o valor anual, salvaguardando o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática.



- 4 - Aprovados os fundos de maneo, a subunidade de Tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda.
- 5 - Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

Artigo 37.º

Utilização do Fundo de Maneio

- 1 - Os fundos de maneo só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens de suscetíveis de inventariação.
- 2 - Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneo responsável por suportar a despesa.

Artigo 38.º

Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio

- 1 - Os responsáveis pelo fundo de maneo devem enviar, até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas à subunidade de Contabilidade acompanhado dos documentos originais justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês (fatura, fatura simplificada ou fatura/ recibo);
- 2 - Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo Código do IVA, nomeadamente, o nome e contribuinte fiscal do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Alandroal com indicação do respetivo contribuinte fiscal;
- 3 - Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a matrícula da viatura, bem como outras despesas com transportes;
- 4 - A Subunidade de Contabilidade verifica a conformidade dos documentos apresentados e após estorno proporcional do compromisso existente, emite a correspondente ordem de pagamento que depois de assinada por um membro do Órgão Executivo, é remetida para a Subunidade de Tesouraria;
- 5 - A reconstituição do fundo de maneo é feita até 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no prazo definido no n.º 1. Não podem existir



documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem autorização e justificação fundamentada;

- 6 - O tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneio;
- 7 - Para efeitos de reposição anual, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até dois dias úteis antes do final do mês de dezembro, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição;
- 8 - No final do ano a Subunidade de Contabilidade deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à Subunidade de Tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio;
- 9 - Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 5 e 6 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

CAPÍTULO VIII

RECEITA

Artigo 39.º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas aos diversos tipos de receita arrecadados no Município de Alandroal, bem como aos seus procedimentos contabilísticos.

Artigo 40.º

Âmbito

- 1 - O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do Regulamento de Taxas e Preços a Aplicar no Município de Alandroal, Tabela de Taxas e Tabela de Preços em vigor no Município de Alandroal, de acordo com o respetivo regime jurídico, de forma a permitir:
 - a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
 - b) O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e prestação serviços;
 - c) A constituição de imparidades adequadas para devedores de cobrança duvidosa.



- 2 - As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento;
- 3 - As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetivar, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo;
- 4 - A receita pode ser de carácter eventual ou virtual. Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica no momento imediato à sua liquidação. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro após término do prazo de pagamento voluntário;
- 5 - As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o de natureza de receita a arrecadar.

Artigo 41.º

Receitas dos Municípios

- 1 - Constituem receitas dos municípios, nos termos do art.º 14 da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais:
 - a) O produto da cobrança do imposto municipal sobre imóveis (IMI), sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 23.º daquele regime financeiro;
 - b) O produto da cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT);
 - c) O produto da cobrança de derramas lançadas nos termos do art.º 18.º daquele regime financeiro;
 - d) A parcela do produto do imposto único de circulação (IUC) que caiba aos Municípios, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 22 -A/2007, de 29 de junho, na sua atual redação;
 - e) O produto da cobrança de contribuições, designadamente em matéria de proteção civil, nos termos da lei;
 - f) O produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo Município, de acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º daquele regime financeiro;



- g) O produto da participação nos recursos públicos determinada nos termos do disposto nos artigos 25.º e seguintes, daquele regime financeiro;
 - h) O produto da cobrança de encargos de mais-valias destinados por lei ao Município;
 - i) O produto de multas e coimas fixadas por lei, regulamento ou postura que caibam ao Município;
 - j) O rendimento de bens próprios, móveis ou imóveis, por eles administrados, dados em concessão ou cedidos para exploração;
 - k) A participação nos lucros de sociedades e nos resultados de outras entidades em que o Município tome parte;
 - l) O produto de heranças, legados, doações e outras liberalidades a favor do Município;
 - m) O produto da alienação de bens próprios, móveis ou imóveis;
 - n) O produto de empréstimos, incluindo os resultantes da emissão de obrigações Municipais;
 - o) Outras receitas estabelecidas por lei ou regulamento a favor dos Municípios.
- 2 - 2. As taxas, preços e outras receitas municipais que respeitam o disposto no Regulamento de Taxas e Preços a Aplicar no Município de Alandroal, e na tabela de preços e nos regulamentos municipais, bem como outros diplomas legais em vigor.
- 3 - 3. Para além das receitas próprias, os municípios poderão ainda beneficiar, nos termos da lei ou das normas comunitárias aplicáveis, de comparticipações, dotações, transferências e subsídios provenientes do Orçamento de Estado e da Segurança Social ou de quaisquer entidades públicas ou privadas, bem como Orçamento da Comunidade Europeia.

Artigo 42.º

Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação

- 1 - Emissão de documento se respetivo recebimento:
- a) Os serviços emissores emitem as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar;
 - b) Mediante Despacho do Presidente da Câmara, podem ser criados postos de cobrança em locais considerados úteis para os utentes, tendo que a receita ser entregue na Subunidade de Tesouraria no próprio dia ou no dia útil imediatamente seguinte com as correspondentes guias e respetivos valores recebidos e/ou documentos justificativos de depósito;
 - c) A receita liquidada e cobrada no Balcão Único e restantes Serviços e/ou Postos de Cobrança autorizados, é entregue na Subunidade de Tesouraria com as respetivas



guias de receita e folhas de caixa com a identificação de cada responsável pela cobrança;

- d) A cobrança efetuada nos locais que dispõem de aplicação informática, é entregue na Subunidade de Tesouraria juntamente com a guia de receita gerada automaticamente na respetiva aplicação informática;
- e) Os serviços municipais que disponibilizem dados para pagamento por transferência bancária devem obrigatoriamente solicitar o envio do comprovativo, permitindo a regularização da dívida em causa;
- f) Compete à Subunidade de Tesouraria a conferência diária da receita arrecadada nos postos de cobrança, através da confrontação das folhas de caixa e/ou duplicados das guias de receita com os valores, comprovativos e talão de depósito ou de fecho diário dos terminais de pagamento automático - TPA's, possibilitando o registo contabilístico dos créditos nas contas bancárias.
- g) Após a conferência referida no número anterior, a Subunidade de Tesouraria emite a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para a Subunidade de Contabilidade.

2 - Recebimentos realizados por colaboradores autorizados pelo Órgão Executivo:

- a) O produto dos recebimentos realizados deverão ser entregues diariamente através das folhas de caixa ao tesoureiro;
- b) Caso a entrega diária seja impossível, e salvo disposição em contrário, o respetivo montante fica à guarda do trabalhador, sendo a sua entrega efetuada no dia útil imediatamente seguinte;

3 - Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:

- a) A Subunidade de Serviço de Contabilidade é informada pelo serviço onde ocorreu o facto gerador de receita, emitindo a guia de receita através da respetiva aplicação informática;
- b) Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, a Subunidade de Contabilidade apenas emite a guia de receita, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
- c) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação pela Subunidade de Contabilidade, este emite a guia de receita inerente e remete para a Subunidade de Tesouraria de modo a que seja validada a cobrança;

4 - Receita decorrente de contração de empréstimos ou da venda de ativos financeiros:



- a) A emissão da guia de receita decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pela à Subunidade de Contabilidade cabendo à Subunidade de Tesouraria validação do recebimento dos valores respetivos;
- b) A receita obtida pela contração de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos;
- c) O documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

Artigo 43.º

Virtualização da Receita

- 1 - Compete ao serviço emissor a elaboração de uma guia pelo valor da receita que passa a virtual, até ao segundo dia útil posterior ao termo do prazo de cobrança, sendo da competência da tesouraria proceder ao correspondente débito.
- 2 - Quando o pagamento é efetuado dentro do prazo estipulado é emitida a correspondente guia de juros de mora e recebida juntamente com a guia que foi anteriormente debitada.
- 3 - Findo o prazo de pagamento voluntário compete à Subunidade responsável pelas Execuções Fiscais diligenciar para o cumprimento do Protocolo de cobrança coerciva celebrado com a A.T., nos termos descritos nos números seguintes.
- 4 - A AT é competente para a cobrança coerciva de taxas ou outras receitas, administradas pelo Município que, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:
 - a) O prazo legal de pagamento voluntário tenha ocorrido após 2016/04/01;
 - b) Ainda não tenha sido instaurado processo executivo.
- 5 - Compete ao Município, no âmbito do Protocolo celebrado com a Autoridade Tributária:
 - a) Emitir o título executivo para cobrança das dívidas identificadas no número anterior, com os requisitos previstos no artigo 162.º e 163.º do CPPT;
 - b) Proceder à pré-inserção dos elementos da certidão de dívida e enviar, em formato digital, a respetiva certidão no portal de finanças;
 - c) Só proceder à pré-inserção da certidão de dívida para efeitos de instauração do PEF, após o decurso dos prazos legais de contestação;
 - d) Assegurar o pagamento dos encargos do processo de execução fiscal nos casos em que, independentemente da causa, ocorra a anulação da dívida ou do processo de execução fiscal;
 - e) Assegurar a intervenção judicial, no desenvolvimento de processos de contencioso administrativo e judicial relativos aos tributos identificados no número anterior;



6 - Compete à Autoridade Tributária, no âmbito do referido Protocolo:

- a) Instaurar os processos de execução fiscal no serviço de finanças do domicílio ou sede do devedor;
- b) Transferir para o Município as quantias cobradas no processo de execução fiscal constantes do título executivo referido na alínea a) do número anterior, acrescido dos juros de mora apurados no PEF;
- c) Abater às quantias a que se refere a alínea anterior o valor dos encargos que, nos termos da alínea d) do número anterior, são da responsabilidade do Município.

Artigo 44.º

Anulação e Estorno de Documentos de Receita

- 1 - Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não podem inutilizar, anular ou estornar guias de receita, cabendo esta função à Subunidade de Contabilidade, mediante informação dos respetivos serviços emissores devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara.
- 2 - É da competência do Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta do serviço, proceder à anulação de dívidas incobráveis. Aprovada a anulação da receita, à Subunidade de Contabilidade emite o correspondente documento de anulação e os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 45.º

Cauções

- 1 - Os serviços que rececionem cauções ou garantias bancárias, nomeadamente de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento, entre outros, devem anexar uma cópia ao correspondente processo administrativo e remeter o documento original à Subunidade de Contabilidade que procederá ao seu registo contabilístico e posteriormente o remeterá à Subunidade de Tesouraria para arquivo;
- 2 - Compete à Subunidade de Contabilidade emitir as guias de receita referentes a retenções efetuadas nos pagamentos realizados para reforço das cauções prestadas, com vista a garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
- 3 - Para a libertação de cauções ou garantias bancárias o serviço responsável emitirá informação em que constem as respetivas condições de libertação, que remeterá à Subunidade de contabilidade o qual após o respetivo registo a reencaminha à Subunidade de Tesouraria para libertação ou redução.



CAPÍTULO IX

DESPESA

Artigo 46.º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas ao registo das despesas no Município de Alandroal, bem como os seus procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

Artigo 47.º

Fases de Execução da Despesa

- 1 - As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, na NCP 26, designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes;
- 2 - A fase de cabimento verifica-se com uma proposta de despesa a cabimentar, eventualmente ainda com valor estimado:
 - a) O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção os encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo;
 - b) Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares;
 - c) O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica;
 - d) Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos;



- 3 - A fase do compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule o Município perante um terceiro, cujo valor deve ser definido:
 - a) Na sequência da decisão de adjudicação, a Subunidade de Contabilidade, efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros;
 - b) O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município de Alandroal, nos registos de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente o nome, sede, contribuinte fiscal e IBAN;
- 4 - A fase de processamento da obrigação processa-se mediante a fatura que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados.
- 5 - A fase da autorização de pagamento, a entidade competente valida o documento de suporte e emite a ordem de pagamento.
- 6 - Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico das ordens de pagamento emitidas e enviadas para autorização superior e posteriormente enviadas para a Subunidade de Tesouraria a fim de ser processado o seu pagamento pelo Tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 48.º

Princípios e Regras

- 1 - Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:
 - a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
 - b) Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
 - d) Despachos relativos a regras de execução do orçamento do Município de Alandroal;
- 2 - Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
 - a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) Disponha de inscrição orçamental no orçamento do Município, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
 - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.



- 3 - Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria do Município.
- 4 - As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento precedente ao seu pagamento.

Artigo 49.º

Responsabilidade

- 1 - Não podem ser propostas, pelas unidades e subunidades orgânicas, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública;
- 2 - Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou responsáveis que assumam compromissos em violação do previsto na presente lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos do n.º 1 do art.º 11.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), Lei 8/2012, de 21 de fevereiro com as alterações posteriores.

Artigo 50.º

Assunção de Compromissos

- 1 - Os titulares de cargos políticos, dirigentes e responsáveis não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis, conforme o previsto na alínea f) do art.º 3.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
- 2 - A Câmara Municipal tem obrigatoriamente que registar os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento no sistema informático;
- 3 - Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda, ou documento fatura, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos;
- 4 - A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei.



Artigo 51.º

Compromissos Plurianuais

- 1 - A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal de acordo com o estabelecido no art.º 6.º da LCPA.
- 2 - É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático central das entidades responsáveis pelo controlo orçamental em cada um dos subsectores da Administração Pública.
- 3 - Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, a competência referida no n.º 1 pode ser delegada no Presidente de Câmara.

Artigo 52.º

Faturas

- 1 - As faturas dão entrada nos serviços, obrigatoriamente, sendo registadas e enviadas exclusivamente através do sistema informático, remetendo o original e a cópia digital para a Subunidade de Contabilidade;
- 2 - A Subunidade de Contabilidade verifica se as faturas obedecem aos critérios de aceitação, sem os quais serão prontamente devolvidos.
- 3 - Para aceitação das faturas é necessário que estejam suportadas em requisição externa de despesa ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifiquem claramente o emitente e o correspondente número de compromisso, válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor, não existir desfasamento entre a data de emissão da fatura e a data requisição externa de despesa;
- 4 - Após o registo prévio das faturas pela Subunidade de Contabilidade as mesmas são remetidas, através do sistema informático, ao responsável pelo pedido ou pela sua execução, para confirmação da prestação do serviço ou entrega dos bens, através de carimbo e assinatura;
- 5 - As pessoas identificadas para efeitos de conferência de faturas, procedem à conferência das mesmas num prazo máximo de 48 horas, após o seu envio para esse efeito.



Artigo 53.º

Pagamentos

- 1 - Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caráter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas;
- 2 - A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Subunidade de Contabilidade tiver os documentos devidamente conferidos e autorizados;
- 3 - Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque;
- 4 - As ordens de pagamento deverão ser emitidas por um trabalhador da Subunidade de Contabilidade, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem, e enviadas para serem autorizadas, obrigatoriamente, ao Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal ou titular de competência delegada, e, só posteriormente, enviadas para o tesoureiro;
- 5 - Previamente ao ato de pagamento, a Subunidade de Contabilidade verifica, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, respeitando o n.º 1 do art.º 198.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, e alínea d) e e) do art.º 55.º do CCP.

Artigo 54.º

Cartões de Débito/Crédito

- 1 - A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município;
- 2 - Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através do cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado e a organismos públicos dotados de personalidade jurídica, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas na legislação;
- 3 - O cartão de débito pode, ainda, ser usado para ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde;
- 4 - O cartão de débito encontra-se à guarda do Presidente da Câmara ou seus substitutos.



CAPÍTULO X

EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Artigo 55.º

Objetivo

- 1 - O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras.
- 2 - O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.
- 3 - Os empréstimos de curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de Tesouraria, devendo ser amortizado no próprio ano.
- 4 - Os empréstimos a MLP com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.
- 5 - O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
- 6 - Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
- 7 - Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei, se aplicável.
- 8 - No âmbito do endividamento bancário, cabe à Subunidade de Contabilidade:
 - a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
 - b) Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao montante da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do montante da dívida bancária municipal, se aplicável;
 - c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do montante da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados;



- 9 - O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela DGAL ao Município, mediante dados facultados pela Subunidade de Contabilidade.

Artigo 56.º

Contração de Empréstimos

- 1 - O processo de contração de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito ao estabelecido no Capítulo V do RFALEI e na Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do Tribunal de Contas, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) O serviço ao qual for determinado o procedimento de contratação de empréstimos deve proceder à consulta de pelo menos três entidades bancárias, conforme o n.º 5 do art.º 49.º da RFALEI;
 - b) O processo de consulta às entidades bancárias referida na alínea anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, para o que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:
 - i. Montante do empréstimo;
 - ii. Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
 - iii. Finalidade;
 - iv. Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
 - v. Taxa de juro;
 - vi. Períodos de diferimento e/ou carência e Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
- 2 - O pedido de autorização para contratação de empréstimos deve ser submetida a deliberação da Assembleia Municipal, com os elementos constantes do número anterior, conforme o disposto no n.º 5 e n.º 6 do art.º 49.º do RFALEI.
- 3 - Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do processo para visto prévio do Tribunal de Contas, conforme o art.º 29.º da Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do TC;
- 4 - A recusa do visto é sempre comunicada pelo Tribunal de Contas à autarquia através de notificação formal e escrita de decisão tomada.

Artigo 57.º

Endividamento

- 1 - Sempre que se pretenda contrair novos empréstimos, a Subunidade de Contabilidade apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas;



- 2 - A dívida total de operações orçamentais do Município, incluindo a das entidades previstas no art.º 54.º do RFALEI, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 52.º do mesmo diploma legal.

Artigo 58.º

Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:

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

CAPÍTULO XI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 59.º

Objetivo

- 1 - O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal.
- 2 - Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.
- 3 - A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.
- 4 - Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
- 5 - A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.



Artigo 60.º

Cadastro Individual

- 1 - A Subunidade de Gestão de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados os processos individuais e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a este serviço.
- 2 - Na Subunidade de Gestão de Recursos Humanos são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações de cada trabalhador. A admissão é feita nos termos previstos legalmente.
- 3 - A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.
- 4 - Mensalmente, a Subunidade de Gestão de Recursos Humanos deve remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.
- 5 - A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 61.º

Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal

- 1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia;
- 2 - O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada;
- 3 - A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efetuada nos termos legalmente determinados.

Artigo 62.º

Processamento de Despesas com Pessoal

- 1 - É da competência da Subunidade de Gestão de Recursos Humanos o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o



apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos;

- 2 - As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela Subunidade de Contabilidade.

Artigo 63.º

Controlo de Assiduidade

- 1 - A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo da assiduidade através do livro de ponto, competindo à Subunidade de Gestão de Recursos Humanos processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.
- 2 - O mapa de férias é elaborado pela Subunidade de Gestão de Recursos Humanos no cumprimento dos normativos legais aplicáveis, tendo por base os elementos fornecidos pelos diferentes serviços municipais, sendo aprovado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada no âmbito da gestão dos recursos humanos. Devendo o mapa de férias ser elaborado, até ao final de abril, e dele dado conhecimento, após aprovação pela Subunidade de Gestão de Recursos Humanos aos trabalhadores.
- 3 - As alterações aos períodos de férias têm carácter excecional, devendo para o efeito ser preenchido o respetivo requerimento, o qual deverá ser assinado e autorizado superiormente.
- 4 - Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável do serviço e autorizado superiormente.

Artigo 64.º

Trabalho Extraordinário e em Dia de Descanso

- 1 - A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, mediante informação prestada pelos dirigentes.
- 2 - Da informação referida no número anterior deverão constar as razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, bem como a previsão do número de horas a prestar.



3 - O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:

- a) A Subunidade de Gestão de Recursos Humanos deve manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;
- b) O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho extraordinário, a qual depois de visada pelo dirigente respetivo, é entregue na Subunidade de Gestão de Recursos Humanos até ao 7.º dia do mês seguinte a que reportam;
- c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo a Subunidade de Gestão de Recursos Humanos à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.

Artigo 65.º

Ajudas de Custo

As ajudas de custo, deslocações e alojamento, devem ser formalizadas através de impresso próprio, mediante informação prévia do superior hierárquico, sendo autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, competindo à Subunidade de Gestão de Recursos Humanos efetuar o correspondente processamento nos termos da legislação em vigor.

Artigo 66.º

Prestações Sociais Diretas

- 1 - Os trabalhadores apresentam documento específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários;
- 2 - Esses documentos são entregues na Subunidade de Gestão de Recursos Humanos, que os confere e os processa.

Artigo 67.º

Acumulação de Atividades e Funções

- 1 - Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem o exercício de



atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e devidamente fundamentadas;

- 2 - A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Câmara;
- 3 - O requerimento para acumulação de cargos ou lugares na administração pública ou do exercício de atividades públicas ou privadas deve ser apresentado no início de cada ano civil, com a indicação expressa do cumprimento dos requisitos previstos nos artigos 21.º e 22.º da Lei 35/20114, de 20 de junho, consoante o aplicável, e remetido ao coordenador do serviço que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas, bem como confirmação de inexistência de prejuízo para o interesse público.
- 4 - A Subunidade de Gestão de Recursos Humanos, analisa a conformidade legal do pedido, remetendo-o para Despacho do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada;
- 5 - Após receção da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções a Subunidade de Gestão de Recursos Humanos comunica-a ao interessado e ao respetivo serviço a que está afeto, procedendo posteriormente ao arquivamento do respetivo Despacho no processo individual do trabalhador.

CAPÍTULO XII

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 68.º

Objeto e Âmbito

- 1 - Na tramitação dos procedimentos pré contratuais de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável.
- 2 - A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função



de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.

- 3 - As aquisições de bens e serviços são efetuadas pela Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa/decisão de contratar, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.
- 4 - A abertura do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da competência da Subunidade de Obras Municipais, mediante informação de despesa/decisão de contratar devidamente autorizada pelo superior hierárquico e pelo órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor;
- 5 - No caso de empreitadas, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres e/ou licenças a emitir pelas entidades competentes.
- 6 - Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa e/ou nota de encomenda, notificação de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

Artigo 69.º

Procedimento de Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços mediante Ajuste Direto Simplificado

- 1 - Entende-se por ajuste direto simplificado a aquisição de bens ou serviços, cujo valor de aquisição seja igual ou inferior a 5.000 euros, com exclusão do IVA, conforme previsto no Código dos Contratos Públicos.
- 2 - A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços, ou por indicação ou despacho dos membros do executivo.



- 3 - Quando a necessidade de bens ou serviços não possa ser satisfeita pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante solicitar ao Presidente da Câmara ou a quem tenha competência delegada, preferencialmente através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa.
- 4 - A autorização anterior é condicionada à existência de cabimento e fundos disponíveis.
- 5 - Após obtenção da autorização para realização da despesa, o serviço requisitante ou o membro do executivo remete-a à Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento, juntamente com a respetiva requisição, através do sistema informático.
- 6 - Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.
- 7 - A Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento solicita a emissão do cabimento à Subunidade de Contabilidade que informa da sua impossibilidade se for esse o caso, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais. Se a modificação vier a ocorrer deve a Subunidade de Contabilidade informar a Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento dessa decisão.
- 8 - Após a receção da autorização e da requisição interna/Proposta de aquisição a Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento elabora a nota de encomenda e requisição externa contabilística sendo esta assinada pelo Presidente da Câmara, substituto legal ou por quem tenha competência para o efeito.
- 9 - A Requisição externa contabilística é enviada ao fornecedor, ficando o restante processo arquivado na aplicação informática e na Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento, quando é emitido algum documento em papel.
- 10 - A receção e confirmação de faturas é efetuada pela Subunidade de Contabilidade.

Artigo 70.º

Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços exceto mediante Ajuste Direto Simplificado

- 1 - A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços, determinação ou despacho dos membros do executivo.
- 2 - Quando a necessidade de bens ou serviços não possa ser satisfeita pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante solicitar ao Presidente da Câmara ou a quem



- tenha competência delegada, preferencialmente através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa.
- 3 - A autorização anterior é condicionada à existência de cabimento e fundos disponíveis.
 - 4 - Após obtenção da autorização para realização da despesa, o serviço requisitante ou o membro do executivo remete-a à Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento, juntamente com a respetiva requisição, através do sistema informático.
 - 5 - Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.
 - 6 - No caso de aquisição de serviços, deverá ser emitido o parecer prévio necessário sempre que o mesmo seja legalmente exigido.
 - 7 - A Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento solicita a emissão do cabimento à Subunidade de Contabilidade que informa da sua impossibilidade se for esse o caso, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais. Quando a modificação vier a ocorrer deve a Subunidade de Contabilidade informar a Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento dessa decisão.
 - 8 - Após a receção do cabimento deve a Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento em colaboração com o serviço requisitante, elaborar as peças do procedimento (caderno de encargos, convite ou programa de procedimento e informação de abertura).
 - 9 - As peças procedimentais devidamente assinadas pelo Presidente da Câmara, seu representante legal ou Vereador com competência delegada, são enviadas, preferencialmente através de sistema informático, ao responsável da Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento para efeitos de tramitação procedimental, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública utilizada pelo Município, quando aplicável.
 - 10 - Compete à Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento a publicitação, nos termos do disposto no artigo 127.º do CCP, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
 - 11 - O acompanhamento da execução dos contratos compete ao gestor do contrato que vier a ser nomeado.

Artigo 71.º

Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas



- 1 - O serviço competente submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Subunidade de Contabilidade para emissão da correspondente proposta de cabimento.
- 2 - A Subunidade de Obras Municipais em colaboração com técnico habilitado, quando aplicável, elaboram o programa de procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos submetendo-os à aprovação e tramitação inerentes.
- 3 - Após aprovação do relatório final, a Subunidade de Obras Municipais procede às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para celebração do contrato, sendo nesta fase ser ainda efetuado o compromisso com base no cronograma financeiro da obra pela Subunidade de Contabilidade.
- 4 - O técnico responsável pela empreitada ou o gestor de contrato executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, devendo verificar a sua conformidade com a faturação emitida e remeter para o correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.
- 5 - A Subunidade de Contabilidade é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados, pagos bem como as garantias prestadas.
- 6 - Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.
- 7 - A Subunidade de Obras Municipais em colaboração com a Subunidade de Contabilidade, confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal, em articulação com a Subunidade de Gestão Patrimonial;
- 8 - Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada uma nova vistoria:
 - a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo a Subunidade Obras Municipais remeter à Subunidade de Contabilidade uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;
 - b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, a Subunidade de Obras Municipais elabora informação para acionamento das garantias prestadas.



- 9 - Compete à Subunidade de Obras Municipais a publicitação dos contratos de empreitada, nos termos do disposto no artigo 127.º do CCP, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).

Artigo 72.º

Procedimento de Obras por Administração Direta

- 1 - Nas obras por administração direta, o serviço requisitante submete uma proposta devidamente fundamentada da necessidade ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços.
- 2 - Para cada intervenção é elaborada uma ficha de atividade, a qual deve conter informação relativa a mão-de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados.
- 3 - Concluída a intervenção a Subunidade de Contabilidade em colaboração com a Subunidade de Obras Municipais procede ao apuramento dos custos totais efetuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respetiva inventariação, em articulação com a Subunidade de Património.

Artigo 73.º

Gestão dos Contratos

- 1 - Nos procedimentos de Ajuste Direto Simplificado a gestão e acompanhamento dos contratos compete a cada um dos serviços requisitantes, devendo estes comunicar ao Gabinete Jurídico os incumprimentos contratuais ou outras questões que interferiram com a respetiva execução, para que possam ser acionados os mecanismos de aplicação de eventuais penalidades/ressarcimentos.
- 2 - Nos restantes procedimentos a gestão e acompanhamento da execução dos contratos cabe ao respetivo gestor nomeado o qual deve comunicar ao Gabinete Jurídico os incumprimentos contratuais ou outras questões que interferiram com a respetiva execução, para que possam ser acionados os mecanismos de aplicação de eventuais penalidades/ressarcimentos.
- 3 - Os gestores dos contratos, devem comunicar, em tempo útil, eventuais desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do mesmo devendo comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.



- 4 - Os gestores dos contratos devem comunicar à Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento o término do contrato no prazo de 10 dias para registo do mesmo no portal base (BaseGov).

Artigo 74.º

Despesas Genericamente Autorizadas

- 1 - Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos estabelecidos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, na sua atual redação, as seguintes despesas:
- a) Encargos com pessoal;
 - b) Contribuições, impostos, reembolsos e demais pagamentos ao Estado;
 - c) Seguros, comunicações e rendas;
 - d) Encargos com empréstimos;
 - e) Energia elétrica, gás e outros encargos com instalações;
 - f) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.
- 2 - Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos a entidades por operações de tesouraria.

Artigo 75.º

Pagamentos

- 1 - Compete a Subunidade de Contabilidade efetuar a seleção das obrigações a liquidar, de acordo com a LCPA e mediante disponibilidade de tesouraria, não podendo ser efetuado nenhum pagamento sem prévia verificação da situação contributiva e tributária do fornecedor ou entidade de acordo com os valores da legislação em vigor.
- 2 - Compete à Subunidade de Tesouraria efetuar os pagamentos, preferencialmente por transferência bancária, procedendo posteriormente à conferência das ordens de pagamento com os mapas diários de tesouraria.

CAPÍTULO XIII

INVENTÁRIOS

Artigo 76.º

Inventário

- 1- Todas as existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.



- 2- Podem ser efetuadas contagens periódicas através do recurso a testes de amostragem.
- 3- A inventariação física é sempre efetuada pelos colaboradores que manuseiam as existências, na presença do responsável pelo armazém ou por alguém designado para o efeito.
- 4- Deve garantir-se que todas as movimentações de saídas e entradas ocorridas até à contagem, e durante esta, são registadas.
- 5- No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados, avariados e obsoletos, quando aplicável, e considerados como inventariados.
- 6- No final de cada dia de contagem, os dados são transferidos para o sistema informático, sendo imprimida a listagem e assinada pela equipa de contagem.
- 7- Todas as diferenças entre as listagens do inventário permanente e a verificação física são imediatamente mencionadas, analisadas, justificadas e objeto de recontagem.
- 8- As contagens só terminam quando forem emitidas as listagens finais com as correções ao inventário.
- 9- Todas as listagens e documentação usadas durante a contagem são rubricadas pelas equipas envolvidas.

Artigo 77.º

Movimentação de existências

- 1- O responsável pela aquisição de existências, indica no pedido de requisição interna como local de entrega "o armazém municipal", e envia a cópia da mesma para o responsável/colaboradores do armazém.
- 2- A entrada de existências em armazém apenas é permitida mediante a apresentação do original da respetiva guia de remessa/transporte, fatura ou documento equivalente.
- 3- Aquando da receção das existências, o colaborador do armazém municipal/economato efetua a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando as existências recebidas com a documentação referida no número anterior, colocando a indicação "Recebido e Conferido", a data e rubricando o documento que acompanha as existências.
- 4- A entrada das existências é registada informaticamente na ficha de armazém através da documentação que acompanha as existências.
- 5- O responsável pela movimentação das existências deve efetuar a mesma no sistema informático que garantirá o registo.



- 6- As saídas de existências são feitas mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante.
- 7- A guia de saída deve ser assinada pelos responsáveis pela entrega e pelo levantamento do material.

Artigo 78.º

Gestão de stocks e Fichas de existências

- 1- A gestão de stocks fica ao cargo do responsável do armazém municipal, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
- 2- A gestão de stocks é efetuada através da aplicação informática existente para o efeito.
- 3- Todas as operações inerentes à movimentação física de existências só podem ser efetuadas pelo responsável e colaboradores do armazém municipal.
- 4- O responsável pela gestão de stocks deverá informar o seu dirigente máximo atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar a rutura dos mesmos.
- 5- Não é permitido aos serviços constituírem stocks próprios, devendo para o efeito proceder de modo contínuo à realização de devoluções ao armazém sempre que as se verifiquem sobras na sua utilização.
- 6- O funcionário que realize a deslocação de bens é responsável pela existência da respetiva guia de transporte e pela sua prévia comunicação à Autoridade Tributária, sempre que a sua existência seja exigida nos termos da lei.
- 7- O armazém deve proceder à emissão de todos os documentos de devolução de existências não só para garantir a fiabilidade das existências, como para garantir igualmente a fiabilidade da contabilidade de custos quanto à respetiva imputação das mesmas.
- 8- Cabe ao responsável pelo armazém a conferência das guias de remessa correspondentes a cada entrada de existência nos armazéns.
- 9- O Armazém Municipal, apenas, efetua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição, devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.
- 10- A cada bem armazenado é atribuído um código de classificação ao qual corresponde uma ficha de armazém em formato digital, com a designação do produto, natureza, unidade de medida, conta patrimonial, quantidade e valor unitário.



- 11- As fichas de existências do Armazém Municipal são movimentadas através da respetiva aplicação informática para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.
- 12- Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

Artigo 79.º

Inventário

- 1 - As existências são sujeitas a inventariação física no final de cada ano civil, na presença do responsável pela Subunidade de Armazém, por trabalhadores que não procedam ao registo de movimentos nas fichas de existências.
- 2 - No final do ano civil deve verificar-se:
 - a) Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário de existências, e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor, para o que se deverá proceder à confirmação dos saldos dos fornecedores da autarquia e das contas de impostos associados;
 - b) Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo das existências consumidas;
 - c) Se existe controlo sobre as existências em trânsito, para o que devem ser analisadas as guias de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas;
 - d) Numa base amostra, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pelo Município e se estão registados no sistema informático de Aprovisionamento, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega;
 - e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos na NCP 10, no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, para o que se deverá controlar:
 - i. O correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos;
 - ii. O correto custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;



- iii. Se existem artigos para os quais se justifique a criação de imparidades, dado o seu estado de conservação, de obsolescência, ou perda de valor;
 - iv. Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente;
- 3 - Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizações.
- 4 - No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.

CAPÍTULO XIV

IMOBILIZADO

Artigo 80.º

Objetivos

Estabelecer orientações e os métodos de controlo e inventariação dos Ativos do Município de Alandroal, aplicando as regras definidas pelo Classificador Complementar 2, capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional, o qual substitui o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado que consta da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada, entrando em vigor em 1 de janeiro 2018 (adiada para 01/01/2019, conforme dispõe o n.º 1 do art.º 18.º do Decreto Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas).

Artigo 81.º

Âmbito da aplicação

- 1- O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
- 2- São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado corpóreo, incorpóreo e os investimentos financeiros.
- 3- Para efeitos da presente Norma consideram-se:



- a) Bens de domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente a terceiros sem afetação ao uso do público em geral;
 - b) Bens do domínio público – os bens do Município ou sob administração deste, afetos ao uso público e fora do comércio jurídico-privado, sendo por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva, e os que qualquer norma jurídica classifique como coisa pública;
 - c) Imobilizado corpóreo – os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo;
 - d) Imobilizado incorpóreo – os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.
- 4- A gestão do imobilizado relativo a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseia-se nas Regulamento de Cadastro e Inventário do Património Municipal de Alandroal e é realizada pela Subunidade de Gestão Patrimonial.

Artigo 82.º

Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

- 1 - Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.
- 2 - Estabelecem as Notas de Enquadramento ao PCM (Portaria n.º 189/2016) que as entidades poderão manter os códigos do CIBE para efeitos de inventário, e as respetivas vidas úteis, no que respeita às depreciações para todos os bens do ativo fixo tangível (exceto edifícios e outras construções), detidas à data de 31 de dezembro de 2016.
- 3 - Para os edifícios e outras construções (imoveis e direitos no CIBE) quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respetivo cadastro de vida útil deve ser atualizado face às disposições do SNC-AP.
- 4 - Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem, devendo a estrutura do número de ficha de cadastro iniciar os primeiros dígitos com as contas da classe 4 do PCM e incluir as seguintes informações:
 - a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, ...);



- b) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência...);
 - d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 - e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - f) Valor atual.
- 5 - O Município de Alandroal deve ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

Artigo 83.º

Inventário

- 1 - O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de património;
- 2 - A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
 - c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;
 - e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município de Alandroal;
 - f) Etiquetagem - traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação.

Artigo 84.º

Regras Gerais de Inventariação

Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:



- a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja superior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição;
- b) Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior que devam ser inventariados poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;
- c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
- e) O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos;
- f) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;
- g) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas;
- h) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.

ARTIGO 85.º

Imobilizado sujeito a registo ou decorrente de alvará

- 1- O Gabinete jurídico deve remeter para à Subunidade de Gestão Patrimonial, cópia de todas as escrituras efetuadas pelo Município, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões do Registo Predial e Registo Matricial, a fim de manter atualizado o inventário e cadastro do Município.
- 2- A Subunidade de Gestão Urbanística responsável pela emissão de alvarás deve remeter à Subunidade de Gestão Patrimonial os respetivos alvarás de urbanização, sempre que destes resulte a transferência para o domínio público ou para o domínio privado do Município de bens do ativo que acrescem ao património do Município.



ARTIGO 86.º

Responsabilidade pelo uso de bens

- 1- Cada trabalhador 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 coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável de secção ou sector em que se integram.

Artigo 87.º

Bens Objeto de Financiamento

Os serviços responsáveis pela obtenção de financiamentos externos, nomeadamente de fundos comunitários, são responsáveis pela identificação e reporte do respetivo financiamento assim como dos bens objeto desse financiamento, para posterior tratamento informático na Subunidade de Gestão Patrimonial.

Artigo 88.º

Alienação de Bens

- 1 - A alienação de bens pertencentes ao ativo será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos Órgãos Municipais.
- 2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 3 - Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das autarquias locais;
- 4 - Compete ao gabinete Jurídico, em articulação com a Subunidade de Gestão Patrimonial coordenar o processo de alienação dos bens do Município de Alandroal que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 89.º

Abate de Bens

- 1 - As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:
 - a) Venda;
 - b) Doação;



- c) Furto / roubo;
 - d) Destruição ou demolição;
 - e) Transferência;
 - f) Troca ou permuta;
 - g) Outros devidamente justificados.
 - h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.
- 2 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada;
- 3 - Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;
- 4 - A competência para ordenar o abate dos bens da Instituição é do Órgão Executivo.

Artigo 90.º

Afetação e Transferência de bens

- 1 - Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores sendo da sua responsabilidade.
- 2 - A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, seções, divisões depende de autorização do respetivo responsável da secção ou do dirigente, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada à Subunidade de Gestão Patrimonial.

Artigo 91.º

Furtos, Roubos Incêndios e Extravios

- 1 - No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios, deve o serviço responsável pelo bem elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial, para efeitos de:
- a) Participação às autoridades;
 - b) Informação à Subunidade de Gestão Patrimonial.
- 2 - No caso de extravio de bens, deve o serviço responsável pelo bem informar a Subunidade de Gestão Patrimonial do sucedido.
- 3 - No caso de identificação do autor do extravio deve este ressarcir o Município do valor correspondente ao bem extraviado.
- 4 - Compete à Subunidade de Contabilidade a regularização contabilística dos bens e/ou valores em causa nos pontos anteriores.



Artigo 92.º

Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

- 1 - Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro;
- 2 - As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2;
- 3 - As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:
 - a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e consequentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;
 - b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%;
- 4 - No caso de ser autorizado uma revalorização e consequente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:
 - a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;
 - b) Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis).
 - c) Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos;
- 5 - Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.
- 6 - Compete à Subunidade de Gestão Patrimonial proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo;
- 7 - As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.



Artigo 93.º

Verificação Física e Periódica

- 1 - A Subunidade de Gestão Patrimonial, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.
- 2 - Para cumprimento do disposto no número anterior, a Subunidade de Gestão Patrimonial poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respetivas, solicitando a sua atualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.

CAPÍTULO XV

SEGUROS

Artigo 94.º

Seguros

- 1- Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguradas, cabendo ao serviço responsável designado pelo Presidente da Câmara efetuar todas as diligências nesse sentido.
- 2- Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser objeto de seguro mediante proposta autorizada.
- 3- O Município deverá possuir devidamente actualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.
- 4- Os seguros serão contratualizados segundo as regras da contratação pública.
- 5- Os capitais segurados deverão estar atualizados com os valores patrimoniais.
- 6- Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço de transportes, em articulação com o Serviço responsável pelos seguros.
- 7- Mediante proposta, o Serviço responsável pelos seguros deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal proceder à subscrição, alteração ou anulação de apólices, de modo a que se encontrem permanentemente adaptadas às necessidades do Município.
- 8- As apólices de multirriscos, edifícios e conteúdos e da frota automóvel deverão ser revistas anualmente, sem prejuízo de revisões extraordinárias que se mostrem necessárias nos termos e para os efeitos do número anterior.

CAPÍTULO XVI



APOIOS E SUBSÍDIOS

Artigo 95.º

Objetivos

O presente capítulo tem por objetivo a definição de regras aplicáveis à atribuição de apoios e subsídios pela Câmara Municipal de Alandroal, no exercício das competências previstas na Lei 75/2023, de 12 de setembro retificada pelas Declarações de Retificação n.º 46-C/2013, de 01/11 e n.º 50-A/2013, de 11/11, e pelas Leis 25/2015 de 30/03, 69/2015 de 16/07, 7-A/2016, de 30/03, 42/2016 de 28/12, 50/2018 de 16/08, 66/2020 de 04/11, Lei n.º 24-A/2022, de 23/12, Lei n.º 82/2023, de 29/12 e Decreto-Lei n.º 10/2024, de 08/01 e o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação da aplicação desses apoios bem como da sua publicitação nos termos do disposto na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

Artigo 96.º

Modalidades de apoio

- 1 - Os apoios poderão ser concedidos sob a forma de:
 - a) Atribuição de subsídio (apoio monetário) por transferência;
 - b) Prestação de serviços e/ou apoios logísticos ou apoio em espécie.
- 2 - A atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo.

Artigo 97.º

Formalização do pedido de apoio

- 1- A atribuição de apoios, subsídios, subvenções ou outros auxílios é sempre efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências dos municípios e com o previsto nos regulamentos municipais específicos.
- 2- Compete à Subunidade de Educação, Ação Social e Saúde, a instrução, análise e elaboração da proposta fundamentada relativamente a cada pedido, podendo realizar as diligências que considere justificadas à sua correta avaliação.
- 3- Os serviços asseguram a existência de um processo próprio, ou base de dados atualizada com os seguintes elementos de acordo com a situação específica em causa:
 - a) Identificação do beneficiário;
 - b) Identificação fiscal;
 - c) Declaração da situação declarativa e contributiva devidamente regularizada perante o Estado e a Segurança Social;



- d) Declaração de não dívida ao Município de Alandroal;
 - e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - f) Declaração, devidamente assinada indicando os membros que representam a entidade para efeitos financeiros, no caso de pessoa coletiva;
 - g) Certidão permanente;
 - h) Estatutos e suas alterações em vigor;
 - i) Regulamento interno quando previsto nos estatutos ou na lei geral;
 - j) Planos e orçamentos em vigor e respetivas aprovações, se aplicável;
 - k) Relatórios de atividades e relatórios de contas anuais do ano que antecede o pedido e respetivas aprovações;
 - l) Outros documentos ou comprovativos exigidos nos regulamentos ou normas aplicáveis ao pedido.
- 4- A proposta de deliberação a apresentar à Câmara Municipal pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada para o efeito, elaborada pelos respetivos serviços, conterá, além dos requisitos previstos em regulamento próprio, a seguinte informação:
- a) Valor do apoio, que nos casos do apoio em espécie, é sempre objeto de quantificação sendo os custos implicados apurados pela Contabilidade de Custos;
 - b) Número do cabimento emitido nos termos da LCPA;
 - c) Número do centro de custo;
 - d) Menção dos apoios (incluindo apoios em espécie) atribuídos ao beneficiário, nos últimos dois anos, com valor e datas.
- 5- Os apoios e subsídios são atribuídos pela Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada, por deliberação que inclui obrigatoriamente as alíneas b), c) e d) do número anterior.
- 6- O pagamento das importâncias atribuídas segue as regras contidas no Capítulo IX da presente Norma.
- 7- Caso exista, por parte de qualquer trabalhador, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica este impedido de interferir nos processos de submissão do apoio/subsídio ao órgão executivo.

Artigo 98.º

Procedimento contabilístico



- 1- A atribuição de apoios e subsídios fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento/confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento/PPI pelo serviço responsável pela contabilidade.
- 2- Após verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente da atribuição do apoio/subsídio remeter a proposta ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para posterior submissão a reunião de Câmara para deliberação.
- 3- Em caso de aprovação, os documentos presentes à reunião são remetidos à Subunidade de Contabilidade, para efeitos de processamento da despesa, acompanhados dos seguintes elementos:
 - a) Identificação do beneficiário;
 - b) Identificação fiscal;
 - c) Declaração da situação declarativa e contributiva devidamente regularizada perante o Estado e a Segurança Social;
- 4- Aquando do pagamento, caso seja necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos citados, bem como documento comprovativo de situação contributiva regularizada.

Artigo 99.º

Acompanhamento e avaliação

- 1- A Subunidade de Contabilidade envia quadrimestralmente às diversas unidades orgânicas a relação dos apoios pagos, devendo estas promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem foram atribuídos apoios, para assegurar que os recursos municipais são efetivamente utilizados no fim a que se destinam.
- 2- Deve ser solicitado à entidade beneficiária do apoio a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, no prazo de trinta dias após a sua realização.

Artigo 100.º

Divulgação

A Subunidade de Contabilidade procede à identificação de todos os apoios atribuídos no âmbito das suas competências, até 31 de janeiro do ano seguinte ao da atribuição, e envia à Subunidade de Informática a informação para publicitação dos mesmos no sítio da *internet* da CMA, nos termos do disposto na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, para publicitação através de edital.



CAPÍTULO XVII

CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 101.º

Avisos de abertura de concurso

- 1- Compete à Subunidade de Planeamento e Desenvolvimento pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso.
- 2- Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no número anterior, os serviços interessados deverão preencher a ficha de intenção de candidatura e remetê-la à Subunidade de Planeamento e Desenvolvimento.

Artigo 102.º

Aprovação

- 1- Cabe à Subunidade de Planeamento e Desenvolvimento, após receção da ficha de candidatura, verificar se as tipologias das operações estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e se tais operações se encontram inscritas nas Opções do Plano e Orçamento, após o que as submete à aprovação do Presidente da Câmara Municipal.
- 2- Em caso de aprovação, o processo será devolvido à Subunidade de Planeamento e Desenvolvimento para elaboração da candidatura.

CAPÍTULO XVIII

SISTEMAS INFORMÁTICOS E COMUNICAÇÕES

Artigo 103.º

Objetivo

O presente capítulo estabelece as responsabilidades e métodos de controlo das comunicações fixas e móveis assim como dos sistemas informáticos (aplicações) em funcionamento no Município de Alandroal.

Artigo 104.º

Âmbito de aplicação



O presente capítulo aplica-se a todos os equipamentos de comunicação, fixos e móveis, utilizados pelos colaboradores do Município no exercício da sua atividade, e bem assim o acesso e processamento de informação nos sistemas informáticos utilizados nos serviços municipais.

Artigo 105.º

Controlo das aplicações e ambientes informáticos

- 1- O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela subunidade de Informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo responsável da Subunidade de Informática.
- 2- A Subunidade de Informática é a Unidade responsável pela administração dos vários sistemas informáticos e de comunicações. Apenas o responsável da Subunidade de Informática e outro trabalhador designado pelo Presidente da Câmara Municipal têm perfil de administradores do sistema e são os únicos com acesso a todo o sistema informático.
- 3- O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais decorre nos termos do manual de procedimentos desenvolvido para o efeito pela Subunidade de Informática.
- 4- A Subunidade de Informática assegura a elaboração dos modelos a utilizar pelos serviços municipais, sendo da responsabilidade de cada um dos serviços solicitar essa elaboração e colaborar na mesma de acordo com as suas competências.
- 5- A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade da Subunidade de Informática, devendo ser guardadas em cofre à prova de fogo.
- 6- Anualmente, findo o procedimento e processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior, permitindo-se apenas aos utilizadores a consulta de informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do Presidente da Câmara Municipal, por proposta do responsável da Subunidade de Informática.
- 7- Os sistemas antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewall*, devem assegurar a proteção do sistema informático.



Artigo 106.º

Monitorização de custos

- 1- Estão sujeitos a monitorização de custos todas as comunicações fixas e móveis do Município de Alandroal sendo dado a conhecer a todos os utilizadores de redes de comunicação fixo e móvel o *plafom* atribuído através de uma folha de responsabilidade.
- 2- A monitorização é feita através dos documentos de faturação, após validação pelo serviço competente.
- 3- A monitorização dos custos com as comunicações móveis é efetuada de acordo com o estabelecido no número anterior.
- 4- É da competência da Subunidade de Informática monitorizar e controlar os custos com as comunicações, reportando os resultados apurados ao dirigente máximo da referida área.
- 5- Sempre que detetado um custo anormalmente excessivo, ou caso o superior hierárquico assim o entenda, é solicitado ao responsável pelo serviço respetivo a justificação do mesmo.
- 6- Por custo anormalmente excessivo deve entender-se todo aquele que ultrapasse um nível considerado razoável, tendo em conta o normal funcionamento do serviço no período a que se reporta.
- 7- No âmbito da monitorização dos custos com comunicações, será respeitada a reserva da vida privada dos colaboradores e dos destinatários das chamadas telefónicas, tendo como finalidade única e exclusiva a referida monitorização do controlo dos custos.

Artigo 107.º

Responsabilidades do utilizador do equipamento móvel

- 1- O montante correspondente ao valor excedente ao *plafond* pré-definido é suportado pelo utilizador.
- 2- Caso o colaborador não cumpra as suas obrigações nos termos do número anterior, é notificado para restituir o equipamento, deixando de estar abrangido por esta atribuição, sendo, no entanto, responsável pela regularização das situações de incumprimento a que deu causa.

CAPÍTULO XIX

DISPOSIÇÕES FINAIS



Artigo 108.º

Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma

- 1 - Nos termos da alínea i) do n.º 1 do art.º 33.º do RJAL, do art. 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno, adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea j) do n.º 1 do art.º 35º, do mesmo RJAL;
- 2 - Em cumprimento do ponto 2.9.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, o Órgão Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças cópia da NCI, bem como de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 109.º

Divulgação e Implementação da Norma

- 1 - A presente Norma faz parte do Programa de Cumprimento Normativo que o Município pretende implementar, sendo divulgada internamente a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas para conhecimento dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores integrando o conteúdo do Programa de Formação elaborado no âmbito do referido Programa.
- 2 - Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município.
- 3 - Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 110.º

Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno

- 1 - A Assembleia Municipal pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência;
- 2 - Para efeitos do número anterior e nos termos do ponto 2.9.8 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, a Câmara Municipal deve facultar os meios e



informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

Artigo 111.º

Dúvidas e Casos Omissos

- 1 - As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente Norma de Controlo Interno serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos responsáveis pelos gabinetes ou unidades orgânicas;
- 2 - Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 112.º

Alterações

A presente Norma de Controlo Interno poderá ser objeto de alterações a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 113.º

Revogações

Com a aprovação da presente Norma de Controlo Interno é revogada a Norma de Controlo Interno aprovada por deliberação de Câmara Municipal de Alandroal de 21 de dezembro de 2016.

Artigo 114.º

Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma

A presente revisão da Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.



Índice

Capítulo I – Disposições Gerais	3
Artigo 1.º - Objeto	3
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação	3
Artigo 3.º - Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação	4
Artigo 4.º - Objetivos	4
Capítulo II - Organização, Princípios e Regras	5
Artigo 5.º - Estrutura Orgânica	5
Artigo 6.º - Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços da Autarquia Local	7
Artigo 7.º - Competências dos Dirigentes de Unidades Orgânicas Flexíveis, Gabinetes de Apoio e Unidades de Assessoria e Apoio Técnico	7
Artigo 8.º - Funções Comuns aos Dirigentes	8
Capítulo III - Documentos, Correspondência E Gestão Informática	9
Artigo 9.º - Documentos Oficiais	9
Artigo 10.º - Organização, Arquivo e Circulação dos Documentos	10
Artigo 11.º - Receção e Expedição de Correspondência	11
Artigo 12.º - Gestão Informática	12
Capítulo IV - Instrumentos Previsionais	12
Artigo 13.º - Documentos Previsionais	12
Artigo 14.º - Grandes Opções do Plano	12
Artigo 15.º - Orçamento	13
Artigo 16.º - Regras Orçamentais	14
Artigo 17.º - Preparação dos Documentos Previsionais	14
Artigo 18.º - Aprovação dos Documentos Previsionais	15
Artigo 19.º - Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais	16
Artigo 20.º - Acompanhamento da Execução Orçamental	16
Artigo 21.º - Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM	16
Artigo 22.º - Modificações ao Orçamento	17
Capítulo V - Prestação De Contas	17
Artigo 23.º - Prestação de Contas	17
Artigo 24.º - Organização e Aprovação	18
Artigo 25.º - Consolidação de Contas	18
Artigo 26.º - Certificação Legal de Contas	19
Artigo 27.º - Objeto e Âmbito	19



Artigo 28.º - Numerário	20
Artigo 29.º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro	20
Artigo 30.º - Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria	21
Artigo 31.º - Abertura de Contas Bancárias	22
Artigo 32.º - Emissão e Guarda de Cheques	22
Artigo 33.º - Reconciliação Bancária	22
Artigo 34.º - Fundos de Caixa	23
Capítulo VII - Fundo De Maneio	24
Artigo 35.º - Âmbito de Aplicação	24
Capítulo VI – Disponibilidades	24
Artigo 36.º - Constituição de Fundos de Maneio	24
Artigo 37.º - Utilização do Fundo de Maneio	25
Artigo 38.º - Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio	25
Capítulo VIII – Receita	26
Artigo 39.º - Objetivo	26
Artigo 40.º - Âmbito	26
Artigo 41.º - Receitas dos Municípios	27
Artigo 42.º - Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação	28
Artigo 43.º - Virtualização da Receita	30
Artigo 44.º - Anulação e Estorno de Documentos de Receita	31
Artigo 45.º - Cauções	31
Capítulo IX – Despesa	32
Artigo 46.º - Objetivo	32
Artigo 47.º - Fases de Execução da Despesa	32
Artigo 48.º - Princípios e Regras	33
Artigo 49.º - Responsabilidade	34
Artigo 50.º - Assunção de Compromissos	34
Artigo 51.º - Compromissos Plurianuais	35
Artigo 52.º - Faturas	35
Artigo 53.º - Pagamentos	36
Artigo 54.º - Cartões de Débito/Crédito	36
Capítulo X - Empréstimos Obtidos	37
Artigo 55.º - Objetivo	37
Artigo 56.º - Contração de Empréstimos	38



Artigo 57.º - Endividamento	38
Artigo 58.º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos	39
Capítulo XI - Recursos Humanos	39
Artigo 59.º - Objetivo	39
Artigo 60.º - Cadastro Individual	40
Artigo 61.º - Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal	40
Artigo 62.º - Processamento de Despesas com Pessoal	40
Artigo 63.º - Controlo de Assiduidade	41
Artigo 64.º - Trabalho Extraordinário e em Dia de Descanso	41
Artigo 65.º - Ajudas de Custo	42
Artigo 66.º - Prestações Sociais Diretas	42
Artigo 67.º - Acumulação de Atividades e Funções	42
Capítulo XII - Contratação Pública	43
Artigo 68.º - Objeto e Âmbito	43
Artigo 69.º - Procedimento de Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços mediante Ajuste Direto Simplificado	44
Artigo 70.º - Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços exceto mediante Ajuste Direto Simplificado	45
Artigo 71.º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas	46
Artigo 72.º - Procedimento de Obras por Administração Direta	48
Artigo 73.º - Gestão dos Contratos	48
Artigo 74.º - Despesas Genericamente Autorizadas	49
Artigo 75.º - Pagamentos	49
Capítulo XIII – Inventários	49
Artigo 76.º - Inventário	49
Artigo 77.º - Movimentação de existências	50
Artigo 78.º - Gestão de stocks e Fichas de existências	51
Artigo 79.º - Inventário	52
Capítulo XIV – Imobilizado	53
Artigo 80.º - Objetivos	53
Artigo 81.º - Âmbito da aplicação	53
Artigo 82.º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação	54
Artigo 83.º - Inventário	55
Artigo 84.º - Regras Gerais de Inventariação	55



Artigo 85.º - Imobilizado sujeito a registo ou decorrente de alvará	56
Artigo 86.º - Responsabilidade pelo uso de bens	57
Artigo 87.º - Bens Objeto de Financiamento	57
Artigo 88.º - Alienação de Bens	57
Artigo 89.º - Abate de Bens	57
Artigo 90.º - Afetação e Transferência de bens	58
Artigo 91.º - Furtos, Roubos Incêndios e Extravios	58
Artigo 92.º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades.....	59
Artigo 93.º - Verificação Física e Periódica	60
Capítulo XV – Seguros	60
Artigo 94.º - Seguros	60
Capítulo XVI - Apoios e Subsídios	60
Artigo 95.º - Objetivos	61
Artigo 96.º - Modalidades de apoio	61
Artigo 97.º - Formalização do pedido de apoio	61
Artigo 98.º - Procedimento contabilístico	62
Artigo 99.º - Acompanhamento e avaliação	63
Artigo 100.º - Divulgação	63
Capítulo XVII - Candidaturas a Fundos Estruturais	64
Artigo 101.º - Avisos de abertura de concurso	64
Artigo 102.º - Aprovação	64
Capítulo XVIII - Sistemas Informáticos e Comunicações	64
Artigo 103.º - Objetivo	64
Artigo 104.º - Âmbito de aplicação	64
Artigo 105.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos	65
Artigo 106.º - Monitorização de custos	66
Artigo 107.º - Responsabilidades do utilizador do equipamento móvel	66
Capítulo XIX - Disposições Finais	66
Artigo 108.º - Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma	67
Artigo 109.º - Divulgação e Implementação da Norma	67
Artigo 110.º - Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno	67
Artigo 111.º - Dúvidas e Casos Omissos	68
Artigo 112.º - Alterações	68
Artigo 113.º - Revogações	68



Artigo 114.º - Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma	68
---	----



MUNICÍPIO DE ALANDROAL

DESPACHO N.º 58-GP/2024

**DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO CANAL DE DENÚNCIA NO ÂMBITO DO REGIME GERAL
DE PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES DE INFRAÇÕES AO DIREITO DA UNIÃO EUROPEIA**

Atendendo ao disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciante de Infrações, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do Direito da União Europeia.

O estabelecido na al. g) do n.º 1 do artigo 12.º e 13.º da citada Lei n.º 93/2021, que atribuem às autoridades competentes, no caso as Autarquias Locais, a obrigatoriedade de estabelecimento de canal de denúncia e designarem os trabalhadores responsáveis pelo seu tratamento.

O previsto no artigo 13.º, que consagra ainda as características desse canal de denúncia dispondo no seu n.º 2, que as autoridades competentes designam os funcionários responsáveis pelo tratamento de denúncias, cujas funções incluem:

- a) a prestação a todas as pessoas interessadas das informações sobre os procedimentos de denúncia, garantindo a confidencialidade do aconselhamento e da identidade das pessoas;
- b) o recebimento e o respetivo seguimento a dar às denúncias;
- c) e a prestação de informações fundamentadas ao denunciante sobre as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e informações sobre a solicitação de informações adicionais, se necessário.

Assim, de acordo com a fundamentação acima aduzida, nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 13.º, n.º 2, da Lei n.º 93/2021, e no uso e exercício das competências que





CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DO MUNICÍPIO DE ALANDROAL

*no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo
do Município de Alandroal*

1.^a versão

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal em 03/04/2025.



Código de Conduta e Ética do Município de Alandroal

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de setembro criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção, que tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas, e estabeleceu ainda o regime geral de prevenção da corrupção.

Por força do artigo 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção as autarquias locais encontram-se incluídas nas entidades abrangidas, devendo adotar um código de ética e conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas bem como os riscos de exposição da entidade aos crimes, ao abrigo do artigo 2.º do referido regime.

No código de conduta são identificadas, pelo menos, as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

O Código de Ética e Conduta do Município de Alandroal é aplicável aos eleitos locais, em tudo o que não seja incompatível com o estatuto normativo a que se encontram especialmente vinculados, aos membros dos respetivos gabinetes, a todos as pessoas que têm um vínculo de emprego público por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, e ainda contrato de prestação de serviços, desde que exerçam funções na autarquia, independentemente da natureza das mesmas e do respetivo vínculo jurídico.

A adoção de mecanismos de defesa e garantia da integridade e ética profissional reforça a responsabilidade da ação municipal e a confiança dos munícipes.

Considerando o poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, o disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, e o disposto no artigo 7.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção, é aprovado o presente Código de Ética e Conduta do Município de Alandroal, por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião de 3 de abril de 2025.



CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O Código de Ética e Conduta do Município de Alandroal é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho e no artigo 7.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. E das recomendações de 7 de novembro de 2012 e de 08 de janeiro de 2020 emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção

Artigo 2.º

Objeto

- 1 - O presente Código de Ética e Conduta do Município de Alandroal, doravante designado por Código, estabelece um conjunto de normas que regulam os princípios de uma boa administração e deveres éticos e deontológicos inerentes à atividade administrativa, assim como informação relevante quanto à prevenção e respetivas consequências da prática de atos de assédio.
- 2 - Os princípios gerais, valores e regras de conduta estabelecidos no presente Código aplicam-se a todos os que exercem funções no Município de Alandroal.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

- 1 - O presente Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os que exercem funções no Município de Alandroal na qualidade de trabalhadores, dirigentes, chefias, coordenadores bem como aos que exercem funções equiparadas, independentemente da natureza das funções e do respetivo vínculo jurídico.
- 2 - O presente Código de Ética e Conduta aplica-se ainda aos eleitos locais e aos membros dos respetivos gabinetes, em tudo o que não seja incompatível com o estatuto normativo a que se encontram especialmente vinculados.

CAPÍTULO II

Princípios



Artigo 4.º

Princípios gerais

O exercício de funções por todos os mencionados no artigo anterior deve pautar-se pelos princípios éticos e gerais do interesse público, de forma a assegurar a confiança dos munícipes e demais partes envolvidas na administração municipal, devendo cumprir os princípios e regras da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente:

- a) **Princípio da legalidade:** atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins;
- b) **Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos:** prosseguir, exclusivamente, o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- c) **Princípio da boa administração:** pautar a sua atuação por critérios de eficiência, economicidade e celeridade; d) **Princípio da igualdade:** não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, qualquer pessoa ou entidade, em razão da sua ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social, orientação sexual ou qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;
- d) **Princípio da proporcionalidade:** adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos, exigindo aos cidadãos apenas o indispensável à realização da atividade administrativa;
- e) **Princípio da justiça e da razoabilidade:** tratar de forma justa todas as pessoas ou entidades que se relacionem com o Município de Alandroal, afastando as soluções que se apresentem como manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito;
- f) **Princípio da imparcialidade:** tratar de forma imparcial aqueles que consigo entrem em relação, partindo da premissa de que todos os cidadãos são iguais perante a lei e gozam do direito a um tratamento isento e sem favoritismos nem preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza;
- g) **Princípio da colaboração e da boa-fé:** os órgãos da Administração Pública devem atuar de boa-fé e em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações;
- h) **Princípio da administração aberta:** todas as pessoas têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga



diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na Lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas;

- i) **Princípio da proteção dos dados pessoais:** os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da Lei.

Artigo 5.º

Princípios éticos

Sem prejuízo da aplicação do artigo anterior, todos os que exercem funções no Município de Alandroal nos termos do previsto no artigo 3.º devem, no exercício das suas funções e competências, atuar segundo os seguintes princípios e valores éticos:

- a) **Competência:** agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional;
- b) **Responsabilidade:** exercer as suas funções com rigor, zelo e assumindo a responsabilidade pelos seus atos e omissões;
- c) **Transparência:** praticar uma atividade administrativa aberta, participada, descentralizada, transparente, clara, acessível, organizada e atualizada, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais.
- d) **Integridade:** atuar com base em critérios de honestidade, integridade de carácter, respeito pelos demais, abstendo-se de praticar atos que permitam a obtenção de benefícios pessoais ou a satisfação de interesses próprios, prejudicando ou favorecendo cidadãos com os quais se relacionem;
- e) **Confidencialidade:** manter a confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções, não podendo divulgar nem utilizar, seja para que finalidade for, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações e dados obtidos no âmbito do exercício das mesmas;
- f) **Eficiência:** respeitar os compromissos assumidos aquando da realização das funções, individual ou em equipa. Evitar a prática de atos desnecessários, inúteis e dilatatórios.
- g) **Qualidade:** exercício de funções promovendo uma melhoria contínua do serviço prestado, orientado para resultados e satisfação plena das necessidades e solicitações.



CAPÍTULO III

Normas de conduta

Artigo 6.º

Ambiente organizacional

- 1 - Nas relações entre si, os trabalhadores e agentes do Município devem promover e estimular um bom ambiente de trabalho, de entreajuda e trabalho em equipa, adotando uma conduta pautada pelo respeito mútuo, cordialidade e partilha de informação e conhecimento.
- 2 - O acolhimento dos novos colegas pelos trabalhadores do Município deve contribuir para a sua integração, respeitando os tempos de aprendizagem, e a passagem dos valores da instituição e da informação necessária ao desempenho da sua função e valorização profissional.
- 3 - Os titulares de cargos dirigentes devem ser um exemplo no comportamento que norteia a sua atuação, assumindo o compromisso de liderar, motivar e empenhar os trabalhadores que integram as suas equipas, com o firme objetivo de assegurar um bom desempenho, uma melhoria contínua e uma boa imagem do serviço.
- 4 - O Município adota medidas de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal, contribuindo para o aumento do índice de satisfação dos trabalhadores, a diminuição do absentismo e o aumento da produtividade, designadamente no âmbito das boas práticas laborais, da formação profissional e desenvolvimento pessoal.
- 5 - Os trabalhadores do Município de Alandroal, na medida das suas responsabilidades devem assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros, garantindo a sua utilização, em exclusivo, no cumprimento das atribuições municipais e com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente em seu proveito pessoal ou de terceiros.
- 6 - Todos os trabalhadores devem adotar as melhores práticas ambientais, mitigando os potenciais impactos negativos que decorram do exercício de funções, promovendo a utilização de meios digitais, o consumo responsável dos recursos disponíveis, como sejam a água, a eletricidade e o papel.

Artigo 7.º

Relacionamento externo



- 1 - No relacionamento com os cidadãos, entidades públicas e privadas, os trabalhadores do Município devem assegurar um bom relacionamento, atuando com profissionalismo, correção e cortesia, garantindo o escrupuloso cumprimento dos normativos legais e éticos.
- 2 - Os trabalhadores do Município devem reger-se por um espírito de estreita cooperação e disponibilidade, tendo presente os direitos, legítimos interesses e pretensões apresentadas pelos cidadãos, salvaguardando o dever de sigilo e colocando todo o seu empenho na defesa da credibilidade, imagem e prestígio do Município.
- 3 - As relações com os fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros devem obedecer às regras estabelecidas no regime jurídico da contratação pública, não podendo os trabalhadores do Município com responsabilidades na seleção dos fornecedores ter qualquer interesse pessoal, económico ou outro relacionado com o fornecedor ou o fornecimento, por forma a salvaguardar sempre a transparência, isenção e imparcialidade dos procedimentos.

Artigo 8.º

Proteção de dados pessoais

Sem prejuízo da legislação em vigor relativa ao acesso aos documentos administrativos, os sujeitos abrangidos pelo presente Código de Ética e Conduta que acedam, tratem, ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais ficam obrigados a respeitar todas as disposições legais e regulamentares, nacionais ou europeias, relativamente à proteção de dados, não podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham e de acordo com as normas e orientações internas aplicáveis.

CAPÍTULO IV

Combate ao assédio

Artigo 9.º

Assédio moral e sexual

- 1 - Os sujeitos abrangidos pelo presente Código de Ética e Conduta, quer nas relações entre si, quer nas relações estabelecidas com os cidadãos em geral, devem abster-se de adotar condutas ou práticas discriminatórias, intimidatórias ou ofensivas, de natureza física, verbal ou não verbal, diretas ou indiretas, com o objetivo ou efeito de perturbar ou constranger o outro, afetar a sua dignidade ou obter vantagens que possam configurar, nomeadamente, a prática de assédio.

- 2 - Considera-se assédio, o comportamento indesejado, manifestado através de palavras ou atitudes, de caráter moral ou sexual, de conteúdo ofensivo ou humilhante, que tem como objetivo afetar a integridade física e/ou psicológica de uma pessoa, diminuir a sua autoestima ou criar um ambiente intimidatório, hostil, humilhante e desestabilizador.
- 3 - É considerado comportamento discriminatório aquele que se relacione nomeadamente, com a etnia, o território de origem, o género, a idade, a incapacidade ou atributos físicos, a orientação sexual, as opiniões, a ideologia política ou a religião.

Artigo 10.º

Assédio no trabalho

- 1 - Todos aqueles que se incluem no âmbito de aplicação do presente Código devem atuar em conformidade com o mesmo, respeitando os princípios de não discriminação e de combate ao assédio no trabalho.
- 2 - É proibida a prática de assédio dentro e fora do local de trabalho ou do horário normal de trabalho, por razões relacionadas com este.
- 3 - É proibida a adoção de comportamentos discriminatórios, nomeadamente com base na ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica, raça ou cor, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Artigo 11.º

Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

- 1 - Todos aqueles que se incluem no âmbito de aplicação do presente Código devem adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.
- 2 - Compete ao Município de Alandroal no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual:
 - a) Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;
 - b) Promover ações de formação/sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;



- c) Sinalizar e acompanhar todas as situações que indiciem a prática de assédio;
- d) Proceder à divulgação do presente Código a todos os trabalhadores e titulares de cargos dirigentes, incluindo aqueles que prestem serviço no Município a título ocasional ou temporário;
- e) No processo de contratação de trabalhadores fazer constar a declaração de conhecimento e aceitação das normas vigentes no presente Código.

Artigo 12.º

Procedimento em caso de assédio

- 1 - Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio moral ou sexual nos termos constantes deste Código deve comunicar a situação ao seu superior hierárquico imediato, ao dirigente da unidade orgânica ou, na ausência deste, ao Presidente da Câmara Municipal.
- 2 - Todos os que vierem a ter conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio, nos termos do presente Código e demais legislação em vigor, devem participá-las a qualquer das pessoas referidas no número anterior, bem como prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.
- 3 - Haverá lugar à instauração de procedimento disciplinar, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, quando haja conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas de assédio no trabalho.
- 4 - Quando se conclua que a queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contem matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configura assédio, deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.
- 5 - Constitui justa causa de cessação do vínculo, pelo trabalhador em funções públicas, a ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, punível por lei, incluindo a prática de assédio denunciada ao serviço com competência inspetiva na área laboral, praticada pelo empregador público ou por seu representante.

Artigo 13.º

Confidencialidade e Garantias

- 1 - Aos denunciantes e testemunhas é garantida a confidencialidade relativamente à denúncia e seus termos, até à dedução da acusação.
- 2 - Os intervenientes no processo não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo após a cessação das mesmas.
- 3 - Além dos canais disponíveis pelo Município, a Inspeção-Geral de Finanças, em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, disponibiliza o endereço eletrónico próprio *LTFP.art4@igf.gov.pt* para a receção de queixas de assédio em contexto laboral.

Artigo 14.º

Participações infundadas e dolosas ou contendo matéria difamatória ou injuriosa

Quando se conclua que a participação é infundada e dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória ou injuriosa, o Município de Vinhais promove a instauração do respetivo procedimento disciplinar e participa o facto criminalmente.

CAPÍTULO V

Prevenção da corrupção

Secção I

Disposições gerais

Artigo 15.º

Corrupção e infrações conexas

- 1 - Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109- E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.
- 2 - A prática de atos de corrupção e infrações conexas é punida com pena de prisão ou pena de multa, nos termos previstos no Código Penal.
- 3 - O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e de Infrações Conexas do Município de Alandroal identifica, analisa e classifica os riscos associados às competências e atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas, incluindo os de corrupção, bem



como as medidas preventivas e corretivas que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.

- 4 - Todos os participantes na atividade municipal devem orientar a sua ação pelo disposto no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Alandroal.

Secção II

Ofertas

Artigo 16.º

Ofertas

- 1 - Os trabalhadores e agentes abrangidos pelo presente Código de Ética e Conduta não podem solicitar ou aceitar, seja a que título for, bens, ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, por parte de pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, suscetíveis de afetar, ou de aparentar afetar, a sua imparcialidade e integridade no exercício das suas funções.
- 2 - A proibição prevista no número anterior abrange tanto as ofertas feitas diretamente ao trabalhador e agente, como as que forem feitas à sua família, amigos ou a quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais os mesmos se relacionem a título pessoal.
- 3 - Para efeitos dos números anteriores, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens ou outros benefícios de valor estimado igual ou superior a 150,00 € (cento e cinquenta euros).
- 4 - Para efeitos do disposto no número anterior, o valor estimado é apurado com recurso à comparação com bens e/ou serviços idênticos que estejam disponíveis no mercado, a aferir casuisticamente pelos serviços municipais competentes.
- 5 - O valor indicado no n.º 3 é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.
- 6 - Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 3 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 19.º.

Artigo 17.º

Benefícios pecuniários

É expressamente proibida a aceitação de qualquer montante em numerário, donativo, gratificação, cheque, transferência bancária ou outras formas de pagamento ou transferência de dinheiro.

Artigo 18.º

Convites, hospitalidades ou benefícios similares

- 1 - Os destinatários abrangidos pelo presente Código devem abster-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custo de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que condicionem a imparcialidade e a integridade do exercício de funções.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150,00 € (cento e cinquenta euros).
- 3 - Podem ainda ser aceites outros convites de entidades privadas até ao valor máximo, estimado, de 150,00 € (cento e cinquenta euros), nos termos dos números anteriores, desde que:
 - a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo;
 - b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.
- 4 - Para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, entende-se que existe uma conduta socialmente desadequada quando da aceitação do convite ou benefício se possa depreender uma conotação do aceitante, designadamente a fins religiosos, clubísticos, raciais ou sexistas.
- 5 - Sem prejuízo do disposto nas regras relativas aos deveres declaratórios sobre rendimentos e património, não está sujeita a dever de registo a aceitação de ofertas, de transporte ou alojamento desde que ocorram no contexto das relações pessoais ou familiares.
- 6 - Excetua-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do município.
- 7 - O disposto no presente Código não se aplica à aceitação de convites e à hospitalidade que tenha como destinatários os partidos políticos, incluindo os respetivos grupos parlamentares, através dos seus órgãos, delegações ou representações suas, sem

prejuízo das regras decorrentes do regime jurídico do financiamento dos partidos políticos e das campanhas eleitorais.

Artigo 19.º

Registo e destino das ofertas

- 1 - Os bens materiais ou os serviços recebidos, no âmbito do exercício de cargo ou função, de valor estimado igual ou superior a 150,00 € (cento e cinquenta euros), devem ser apresentados à subunidade de gestão patrimonial, no prazo máximo de cinco dias úteis, para se proceder ao registo das ofertas e apreciação do seu destino final, devendo para o efeito ser preenchido o formulário constante do Anexo I do presente Código.
- 2 - Quando sejam recebidas de uma entidade, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado à subunidade de gestão patrimonial, para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues no referido serviço, no prazo fixado no número anterior.
- 3 - Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma comissão constituída por três membros designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, tendo o presidente da comissão voto de qualidade, a qual determinará se as ofertas, em função do seu valor, da sua relevância, da sua natureza eventualmente perecível, devem ter um dos destinos previstos nos números seguintes.
- 4 - Em função do valor de uso das ofertas, da sua natureza perecível ou meramente simbólica, ou da sua diminuta relevância, a comissão constituída pode determinar que as mesmas sejam devolvidas ao titular do cargo ou função.
- 5 - As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:
 - a) À Unidade de Finanças, Investimento e Modernização Administrativa, para a inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou histórico o justifique;
 - b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.
- 6 - As ofertas dirigidas ao Município de Alandroal são sempre registadas e entregues na subunidade de gestão patrimonial, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela comissão



constituída para o efeito, devendo ser preenchido o formulário de registo de ofertas constante do Anexo I do presente código.

- 7 - Compete à subunidade de gestão patrimonial assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Secção III

Acumulação de funções

Artigo 20.º

Acumulação de funções

- 1 - A acumulação com outras funções públicas ou privadas por parte dos destinatários elencados no n.º 1 do artigo 3.º presente Código de Ética e Conduta, encontra-se sujeita às regras previstas no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, por aplicação do disposto no artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
- 2 - A acumulação de funções deverá ser previamente requerida mediante o preenchimento de modelo próprio disponível na Subunidade de Gestão de Recursos Humanos, conforme ao Anexo II do presente Código de Ética e Conduta.
- 3 - A acumulação de funções tem de ser expressamente autorizada.

Secção IV

Conflitos de interesses

Artigo 21.º

Noção

- 1 - Considera-se existir conflito de interesses sempre que alguém tenha um interesse privado suscetível de afetar, ou aparentar afetar, o desempenho imparcial e objetivo de funções públicas.
- 2 - O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, família, amigos ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, incluindo também qualquer responsabilidade de natureza financeira ou civil.

Artigo 22.º

Deveres

- 1 - Em termos gerais os destinatários deste Código devem:
 - a) Atuar em condições de plena independência, imparcialidade e isenção;
 - b) Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo;
 - c) Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflitos de interesses, nomeadamente os previstos nos artigos 70.º e 74.º do Código do Procedimento Administrativo;
 - d) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto dos Eleitos Locais, consoante os casos.
- 2 - De acordo com o disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de setembro, os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas devem assinar uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme ao Anexo III, em cada um dos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:
 - i. contratação pública;
 - ii. concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
 - iii. licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
 - iv. procedimentos sancionatórios
- 3 - Os trabalhadores e agentes do Município devem, em especial, recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira ou patrimonial, respeitando sempre as normas legais sobre incompatibilidades e impedimentos vigentes para a Administração Pública.
- 4 - Os trabalhadores e dirigentes que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informar da sua existência e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, mediante a subscrição de declaração de impedimento conforme ao Anexo IV, comunicando tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico.
- 5 - Caso se verifique uma situação de conflito de interesses, nos termos dos números anteriores, serão observadas as regras e procedimentos previstos no Código do Procedimento Administrativo, nos termos aplicáveis.



- 6 - Os trabalhadores, agentes e eleitos do Município de Alandroal devem subscrever a declaração de conhecimento do presente Código de Ética e Conduta conforme ao Anexo V, a qual deverá ser remetida à Subunidade de Gestão de Recursos Humanos para constar do respetivo processo individual.

Artigo 23.º

Registo de interesses

O Município assegura o acesso e a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, relativamente aos titulares dos seus órgãos e aos dirigentes dos seus serviços a quem se aplique o citado regime.

Capítulo VI

Dever de Comunicação e Proteção do Denunciante

Artigo 24.º

Dever de comunicação de irregularidades

- 1 - Os trabalhadores e agentes do Município de Alandroal no exercício das suas funções, estão obrigados a comunicar qualquer situação de incumprimento dos princípios, normas de conduta e valores de natureza ética nele consagrados, bem como quaisquer ilegalidades, tais como corrupção e infrações conexas, suscetíveis de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem do Município de Alandroal.
- 2 - As irregularidades devem ser comunicadas, preferencialmente, através do Canal de Denúncias existente no sítio da internet do Município devendo obedecer a critérios de boa-fé e veracidade.

Artigo 25.º

Regime de proteção ao denunciante e testemunhas

- 1 - Os trabalhadores e agentes do Município que comuniquem a prática de atividades ou comportamentos irregulares, que possam configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis, gozam, nos termos da Lei, de um regime específico de proteção para o denunciante, sendo-lhes garantida a total confidencialidade, imparcialidade, eficiência e celeridade do processo.



- 2 - Os trabalhadores e agentes do Município que denunciem o cometimento de infrações ao mesmo, de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados, sendo-lhes assegurado o anonimato até à dedução de acusação.

Capítulo VII

Regime sancionatório

Artigo 26.º

Incumprimento e sanções

- 1 - A violação das normas previstas no presente Código de Ética e Conduta por parte de qualquer destinatário do mesmo constitui infração disciplinar e poderá fazer desencadear o respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam advir.
- 2 - A determinação e aplicação das sanções disciplinares de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão, aplicáveis aos trabalhadores do Município de Alandroal, e, a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, aplicável aos titulares de cargos dirigentes e equiparados, será feita nos termos do previsto nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
- 3 - Para o apuramento das responsabilidades disciplinares, ter-se-á em conta a gravidade da conduta e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, designadamente o seu caráter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

Capítulo IX

Disposições finais

Artigo 27.º

Revisão e participação

- 1 - O presente Código de Ética e Conduta deve ser revisto ordinariamente a cada 3 (três) anos, ou, extraordinariamente, sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Câmara Municipal, da legislação aplicável ou em virtude da implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.



- 2 - Os trabalhadores e agentes do Município podem apresentar propostas de alteração ao mesmo, que contribuam para o reforço dos objetivos propostos em matéria de ética e conduta profissional.

Artigo 28.º

Divulgação

- 1 - O presente Código de Ética e Conduta deve ser divulgado junto do Mecanismo Nacional Anticorrupção, no prazo de 10 (dez) dias, contados desde a sua implementação ou respetivas revisões.
- 2 - O presente Código de Ética e Conduta deve ser divulgado a todos os trabalhadores do Município, por correio eletrónico institucional, ou excecionalmente em suporte papel no caso de trabalhadores que não tenham recursos informáticos atribuídos, de forma a garantir a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele consagrados.
- 3 - Os dirigentes devem diligenciar no sentido de que todos os trabalhadores conheçam o presente Código de Ética e Conduta e observem os seus princípios e normas

Artigo 29.º

Interpretação e casos omissos

As lacunas, omissões ou dúvidas interpretativas suscitadas na aplicação do presente Código de Ética e Conduta serão preenchidas ou resolvidas casuisticamente por deliberação de Câmara Municipal, mediante apresentação de proposta do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 30.º

Aprovação e entrada em vigor

O presente Código de Ética e Conduta é aprovado pela Câmara Municipal e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República, devendo ser, igualmente, publicitado na página da Internet da Câmara Municipal de Alandroal.

**Anexo I****Registo e Destino das Ofertas**

(A que se refere o n.º 6 do artigo 19.º do presente Código)

Formulário de registo e destino das ofertas	
N.º registo	
Nome do aceitante	
Nome da Entidade/ Pessoa ofertante	
Descrição do bem/ serviço *	
Nome de artista e título (caso se trate de uma obra de valor)	
Valor estimado	
Material e dimensões	
Localização de bem/ prestação de serviços	
Circunstâncias de aceitação da oferta	
Data de entrega do bem/ prestação do serviço	
Observações *	

Sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado a este formulário.

Alandroal, __ de _____ de 20__.

Assinatura do aceitante



Anexo II

Requerimento de Acumulação de Funções

(A que se refere o n.º 2 do artigo 20.º do presente Código)

_____(*nome completo*), com o número mecanográfico_____, a exercer funções de _____carreira/categoria), na _____(*unidade orgânica*), no Município de Alandroal, vem requerer a V. Exa., autorização para o exercício de funções _____(*publicas/privadas*), nomeadamente _____, em regime de acumulação, nos termos do disposto no artigo 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nas seguintes condições:

- i. Actividade exercida _____(*autonomamente/subordinada*);
- ii. Local de exercício da actividade _____;
- iii. Remuneração _____;
- iv. Horário _____;

A actividade pretendida não é incompatível com as funções desempenhadas no Município pelo que não incorre no previsto no n.º 3 do artigo 22.º do referido diploma legal (*caso se trate de acumulação com funções privadas*).

O requerente compromete-se a cessar imediatamente a actividade acumulada assim que ocorra qualquer conflito entre esta e as funções públicas que desempenha no Município.

Alandroal, __ de _____ de 20__.

(Assinatura)



Anexo III

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

(A que se refere o n.º 2 do artigo 22.º do presente Código e Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto)

_____, [nome], na qualidade de
_____, [membro do órgão de administração/
dirigente/trabalhador], a desempenhar funções no Município de Alandroal, entidade abrangida
pelo RGPC, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao
presente procedimento _____ [referência],
respeitante a _____ [contratação pública/concessão
de subsídios, subvenções ou benefícios/licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e
industriais/procedimentos sancionatórios], não se encontra numa situação de conflito de
interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto
é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da
sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento
Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier
a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de
interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável
pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da
Prevenção da Corrupção.

Alandroal, __ de _____ de 20__.

[Assinatura]



Anexo IV

Declaração de Impedimento

(A que se refere o n.º 4 do artigo 22.º do presente Código)

_____(nome completo), com o número mecanográfico_____, a exercer funções de _____carreira/categoria), na _____(unidade orgânica), no Município de Alandroal, solicito escusa no desempenho das funções que me estão atribuídas relativamente ao _____(assunto/processo/candidatura) por considerar que não estão totalmente reunidas as condições de salvaguarda de ausência de conflitos de interesses, por motivo de _____ (explicar cargos/funções/atividade/relação com outras entidades nos últimos três anos, suscetíveis de gerarem incompatibilidade ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses).

Alandroal, __ de _____ de 20__.

(Assinatura)



Anexo V

Declaração de Conhecimento do Código de Ética e Conduta do Município de Alandroal

(A que se refere o n.º 6 do artigo 22.º do presente Código)

_____ (nome completo), com o número
mecanográfico_____, com o cargo/categoria de _____, a exercer funções na
_____ (unidade orgânica), declaro, sob compromisso de honra, ter tomado
pleno conhecimento do Código de Ética e Conduta do Município de Alandroal em vigor na
Camara Municipal de Alandroal, comprometendo-me a cumprir e respeitar as normas e
procedimentos nele instituídos.

Alandroal, __ de _____ de 20__.

(Assinatura)



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE ALANDROAL

*no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo
do Município de Alandroal*

1.^a versão – Elaboração

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal em 24/05/2010.

2.^a versão - Revisão

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal em 03/04/2025.



ÍNDICE

Introdução

Capítulo I – Caracterização do Município de Alandroal

- A) Missão
- B) Visão
- C) Objetivos Estratégicos
- D) Atribuições
- E) Compromisso Ético
- F) Conflito de Interesses

Capítulo II – Aplicação do Plano e Responsabilidade pela sua Execução

- A) Estrutura Orgânica do Município de Alandroal
- B) Identificação dos Responsáveis
- C) Aplicação do PPR e responsabilidade pela sua execução

Capítulo III – Identificação e Graduação dos Riscos

- A) Conceitos
- B) Metodologia de Análise de Risco
 - i) Levantamento e identificação das áreas de risco
 - ii) Determinação e graduação do risco
 - iii) Tratamento do risco
- C) Mapa de Identificação de Riscos e Medidas de Prevenção

Capítulo IV – Implementação, Monitorização, Revisão e Publicitação do Plano

- A) Controlo e monitorização do plano
- B) Informação e reporte da monitorização
- C) Revisão do plano
- D) Publicitação do plano

Capítulo V – Designação do Responsável Geral do Plano

Anexos

Anexo I – Composição do executivo municipal e organograma

Anexo II – Responsáveis das unidades orgânicas/serviços municipais

Anexo III – Caracterização dos recursos humanos do Município de Alandroal



Anexo IV – Mapa de identificação de riscos e medidas de prevenção

Anexo V – Ficha de Acompanhamento e Monitorização do Plano

Anexo VI – Responsável geral do plano



INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei n.º 58/2008, de 4 de setembro, na sua Recomendação n.º 1/2009 de 1 de julho, veio estabelecer que os órgãos dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, deveriam proceder à elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Mais recentemente foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril e criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro. O MENAC é uma entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional do domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. O referido Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro aprovou ainda o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) e procedeu à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e que aprova o regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado.

O RGPC, no seu artigo 3.º considera como corrupção e infrações conexas «...os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.»

O RGPC, é aplicável aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta ou indireta do Estado, nomeadamente as autarquias locais, que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

As entidades abrangidas pelo referido regime, devem adotar e implementar um **Programa de Cumprimento Normativo** que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta (CC), um programa de formação (PF) e um canal de denúncias (CD), a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

Do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PRR) deve constar:



- a) A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, relativamente a cada área ou departamento;
- b) A identificação da probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Com base na identificação dos riscos, a identificação das medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- d) Definição de medidas de prevenção mais exaustivas nas situações de risco elevado ou máximo, cuja execução é prioritária;
- e) A identificação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que poderá ser o responsável pelo cumprimento normativo.

Atento o facto de o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas em vigor no Município de Alandroal foi inicialmente aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal em 24 de maio de 2010, não tendo sofrido ainda qualquer Revisão tendo em consideração as alterações legislativas e da estrutura orgânica do Município, bem como a necessidade de adaptação a novos riscos derivados de uma Administração Pública mais transparente, modernizada e tecnológica, procede-se agora, nos presentes termos, à sua revisão.

A presente revisão teve ainda em conta as mais recentes recomendações e orientações das entidades nacionais, nomeadamente do Conselho de Prevenção da Corrupção e o Mecanismo Nacional Anticorrupção bem como a implementação do **Programa de Cumprimento Normativo** no Município de Alandroal.

CAPÍTULO I – CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALANDROAL

A) MISSÃO

O Município de Alandroal tem por Missão assegurar a defesa dos direitos e a satisfação das necessidades da população, promovendo a melhoria da sua qualidade de vida, através da dinamização económica local e do desenvolvimento educacional e cultural.

Pretende ser um município centrado nas pessoas, mas também preparado para ganhar os desafios da competitividade e da inovação, no quadro de um desenvolvimento sustentável.



Pauta o exercício das suas competências por um conjunto de valores e princípios gerais basilares da administração pública:

- Integridade e transparência
- Contacto com os cidadãos e inclusão
- Eficácia e eficiência
- Legitimidade na tomada de decisões
- Aperfeiçoamento do desempenho e atualização de conhecimentos
- Gestão financeira saudável

B) VISÃO

A Câmara Municipal de Alandroal procura cumprir a sua missão com o propósito de construir um concelho centrado nas pessoas, construindo um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também preparado para ganhar os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

C) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A Câmara Municipal de Alandroal faz assentar a sua visão nos seguintes valores:

Defesa intransigente do interesse público tendo como princípios a solidariedade, a integridade, a participação e equidade; rigor, transparência, responsabilidade, eficiência na gestão e sustentabilidade na gestão municipal.

Para isso identifica os seguintes objetivos estratégicos:

- Reforço do desenvolvimento económico e da sustentabilidade;
- Promover um conjunto de iniciativas que promovam a captação de investimentos e estimulem a fixação da população no concelho;
- Promover a criação, reabilitação e valorização das respostas públicas de qualidade nas áreas da saúde, educação, equipamentos desportivos e culturais; reabilitar espaços públicos, modernizar as infraestruturas urbanas e promover a mobilidade sustentável;
- Continuar a criar condições para manter os serviços de segurança, emergência e proteção civil com uma resposta em tempo útil e de qualidade as necessidades das populações;

- Promover a inclusão e o desenvolvimento social em todas as suas vertentes;
- Promover a valorização ambiental e a conservação da natureza e da biodiversidade;
- Continuar a conservação e restauro do património construído e promover a valorização da cultura;
- Continuar a promover o desenvolvimento turístico e a valorização territorial;
- Promover uma governação participada com as pessoas e para as pessoas;
- Continuar o processo de formação contínua de quadros e funcionários com o objetivo de promover uma melhoria progressiva dos serviços municipais.

D) ATRIBUIÇÕES

O Município de Alandroal, enquanto autarquia local, é, nos termos do disposto no artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, uma pessoa coletiva territorial “dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas”, tendo património e finanças próprias, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 238.º do referido texto constitucional.

Constituem atribuições do Município, conforme expresso no artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação actual, a promoção e salvaguarda dos interesses próprios da respetiva população, em articulação com as freguesias, dispondo, nessa sequência de atribuições em diversas áreas, designadamente:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e comunicações;
- d) Educação;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação social;
- i) Habitação;
- j) Proteção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;



- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Polícia municipal;
- p) Cooperação externa.

E) COMPROMISSO ÉTICO

O Município de Alandroal assenta a sua atividade no conjunto de Princípios Éticos da Administração Pública, os quais se encontram explanados no Código de Conduta do Município de Alandroal, os quais devem nortear todos os agentes públicos (qualquer que seja a natureza do seu vínculo, incluindo trabalhadores, dirigentes, eleitos, prestadores de serviços e estagiários) no exercício das suas funções.

Os agentes públicos estão obrigados a observar os seguintes princípios e deveres:

- **Legalidade** – No exercício das suas funções, os agentes públicos devem agir de acordo com os princípios constitucionais, com o previsto na lei aplicável e com respeito pelos normativos aprovados pela Câmara Municipal de Alandroal e Assembleia Municipal de Alandroal.
- **Prossecução do interesse público e boa administração** - Os agentes públicos ao serviço do Município de Alandroal exercem as suas funções orientados para critérios de responsabilidade, lealdade, competência, probidade e dignidade no respeito pelos direitos e interesses dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo. Os agentes públicos devem ainda, no exercício das suas funções, assegurar a utilização mais eficiente, eficaz e económica dos recursos públicos, pautando-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade. A Administração Pública deve ser organizada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada.
- **Proporcionalidade** – Os agentes públicos devem atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se de que as medidas adotadas são as mais adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos.
- **Igualdade** - Os agentes públicos não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social ou orientação sexual.



- Justiça e da Imparcialidade - Os agentes públicos, no exercício da sua actividade ou funções, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- Colaboração e da Boa Fé - Os agentes públicos, ao serviço do Município de Alandroal, devem atuar em colaboração com os particulares e agir segundo as regras da boa-fé tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa. Do mesmo modo devem manter essa atitude colaborativa entre si e com os seus superiores hierárquicos e membros dos órgãos municipais.
- Lealdade - Os agentes públicos, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- Integridade – Os agentes públicos regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter não podendo retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, por utilização de informação interna e do uso de recursos públicos, devendo, nomeadamente, abster-se da aceitação de presentes ou de quaisquer outros benefícios concedidos por terceiros.
- Competência e Responsabilidade - Os agentes públicos agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional prestando informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
- Eficiência, eficácia e economia – Os agentes públicos devem assegurar a utilização eficiente, eficaz e económica dos recursos públicos, executando as suas tarefas de forma diligente, praticando os atos e tomando as decisões com celeridade e em tempo útil, devem ainda atuar de forma a minimizar os impactes ambientais, adotando uma cultura de utilização racional destes recursos.
- Sigilo profissional – Os agentes públicos têm o dever de salvaguardar, em todas as situações, e quando imposto por lei, o sigilo quanto a matérias de que tomem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, abstendo-se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da confidencialidade.
- Prevenção de Conflitos de interesses – Os agentes públicos devem abster-se de condutas incompatíveis com a sua função ou suscetíveis de os colocar em situações de conflito de interesses, reais ou potenciais, bem como sujeitá-los a qualquer tipo de pressões. Nesse sentido, devem recusar participar nos procedimentos e decisões em que tenham interesses

personais, familiares ou de afinidade, designadamente em matérias económicas, financeiras ou patrimoniais, declarando, em todos os procedimentos em que participem, quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, com os respetivos interessados e/ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre a sua atuação.

- Transparência – Os agentes públicos devem abster-se de toda a atuação que possa, por qualquer forma, impedir ou dificultar a publicitação e a acessibilidade das suas decisões ou dos procedimentos respetivos, salvas as exceções expressamente previstas na lei, devendo fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral.
- Proteção dos dados pessoais – Os cidadãos têm direito à proteção dos seus dados pessoais e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, devendo os agentes públicos assegurar toda a informação a que estes devam ter acesso.

F) CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses surge a partir de uma situação em que alguém tem um interesse privado suscetível de afetar, ou aparentar afetar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções públicas.

O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, para a sua família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, incluindo também qualquer responsabilidade de natureza financeira ou civil.

A definição de “interesse privado” não se limita aqui a aspetos pecuniários, financeiros ou geradores de um benefício direto para a pessoa que exerce as funções públicas, pode envolver uma atividade legítima ligada a filiações a associações e interesses familiares, caso esses interesses se afigurem passíveis de influenciar indevidamente o desempenho da pessoa no exercício de funções públicas, designadamente, o caso do conflito de interesses relacionado com as situações que resultam da passagem de um cargo no setor público para uma função no setor privado (prática designada por «portas giratórias»).

De acordo com o artigo 13.º do RGPC: “Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador”. Ora, o registo de interesses para identificação e gestão dos interesses potencialmente conflitantes compreende



todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

Capítulo II – Aplicação do PPRCIC e responsabilidade pela sua execução

A) Estrutura Orgânica do Município de Alandroal

A Câmara Municipal de Alandroal é o órgão executivo colegial do Município sendo constituído por um Presidente e quatro Vereadores, um dos quais designado como Vice-Presidente conforme consta do Anexo I ao presente Plano do qual faz parte integrante.

Atualmente, a estrutura orgânica da Câmara Municipal assenta num modelo hierarquizado composto por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível, conforme Anexo I.

B) Responsáveis dos serviços

As Unidades Orgânicas são lideradas pelos respetivos dirigentes/responsáveis identificados no Anexo II e integram os trabalhadores nos termos definidos no Mapa de Pessoal, publicitado no sítio institucional do Município e caracterizado no Anexo III.

C) Aplicação do PPRCIC e responsabilidade pela sua execução

O presente Plano aplica-se a todo o Município de Alandroal, ou seja, aos titulares dos órgãos Municipais e membros dos seus gabinetes, dirigentes/chefias (chefes de divisão e chefes de unidade, quando aplicável), trabalhadores e colaboradores (independentemente do seu vínculo contratual), voluntários e/ou estagiários (renumerados ou não).

A responsabilidade pela implementação e execução e monitorização do plano será aferida nos termos seguintes:

i) Câmara Municipal:

- Apreciação dos riscos potenciais existentes e decisão acerca dos seus níveis aceitáveis;
- Aprovar o plano de prevenção de riscos (PPRG), aplicável a toda a organização, que garanta a identificação, monitorização e controlo dos diversos riscos.

ii) Responsável Geral do Plano:

- Promover a execução, controlo e revisão do PPRG, assegurando a sua supervisão.

iii) Gabinete Jurídico:

- Acompanhar a execução das medidas previstas no PPR.
- Realizar auditorias internas de acompanhamento e monitorização.
- Realizar ações de formação/ divulgação/ reflexão e esclarecimento aos trabalhadores do Município.
- Propor e promover as revisões do PPR ao PCM ou Vereador com competência delegada.
- Elaborar o Relatório de Avaliação Intercalar e Anual do PPR, no mês de outubro e no mês de abril do ano seguinte ao do reporte da informação, respetivamente.
- Remeter os Relatórios de Avaliação do PPR ao PCM ou Vereador com competência delegada, aos responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, bem como ao MENAC.

iv) Dirigentes / Chefias:

- Promover a identificação dos riscos e das medidas preventivas e/ou de mitigação;
- Implementar as medidas previstas no PPRG;
- Disseminar o PPRG (riscos e medidas) pelos trabalhadores / colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Controlar o cumprimento do PPRG pelos colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Alertar o Responsável Geral do Plano, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
- Participar na monitorização do PPRG, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Assegurar o cumprimento das medidas previstas no PPRG.

v) Eleitos Locais:

- Implementar as medidas previstas no PPRG (que extravasem a normal competência dos dirigentes), bem como a implementar dentro dos gabinetes de apoio e por outros trabalhadores / colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Disseminar do PPRG (riscos e medidas) pelos membros dos gabinetes e outros trabalhadores / colaboradores hierarquicamente subordinados;



- Controlar o cumprimento do PPRG pelos membros do gabinete;
- Alertar o Responsável Geral do Plano, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
- Participar na monitorização do PPRG, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Assegurar o cumprimento das medidas previstas no PPRG.

vi) Trabalhadores, voluntários e estagiários:

- Cumprimento das medidas previstas no PPRG;
- Participação na monitorização do PPRG, através da prestação de contributos requeridos pelos superiores hierárquicos necessários ao reporte;
- Comunicação aos superiores hierárquicos das deficiências detetadas, bem como transmissão, sempre que tenham conhecimento, de ações potenciadores de riscos.

CAPÍTULO III – IDENTIFICAÇÃO E GRADUAÇÃO DOS RISCOS

A) CONCEITOS

Conflito de interesses: Qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos no exercício de funções públicas.

Corrupção: Prática de um qualquer ato, ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida para o próprio ou para terceiro. Pode ser ativa ou passiva, consoante o agente esteja, respetivamente, a oferecer/prometer ou a solicitar/aceitar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida. Em geral, fala-se em corrupção quando



uma pessoa, que ocupa uma posição dominante, aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço.

Gestão de Risco: Processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

Impacto: Consequência resultante de um evento, que afeta os objetivos. Pode ser certo ou incerto, e pode ter efeitos positivos ou negativos sobre os objetivos.

Infrações conexas: atos de natureza criminal, cometidos no exercício de funções públicas, como o peculato, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder ou o branqueamento, entre outros.

Nível de Risco: Magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação de consequências e sua probabilidade.

Probabilidade de ocorrência: Potencial para a ocorrência de um acontecimento.

Risco: Efeito da incerteza nos objetivos, podendo este efeito ser positivo, negativo, ou ambos, e resultar na criação de oportunidades ou ameaças.

Crimes de corrupção e infrações conexas

Crime	Previsão Legal
Corrupção Ativa	Artigo 374.º do Código Penal
	Artigo 18.º, n.º 2 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Corrupção Passiva	Artigo 18.ºA da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
	Artigo 373.º do Código Penal
Recebimento e oferta indevidos de vantagem	Artigo 17.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
	Artigo 372.º, n.º 1 do Código Penal
	Artigo 372.º, n.º 2 do Código Penal
Peculato	Artigo 16.º, n.º 1, da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
	Artigo 375.º, n.ºs 1 e 2 do Código Penal
	Artigo 375.º, n.º 3 do Código Penal
Peculato de uso	Artigo 20.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
	Artigo 376.º do Código Penal

Peculato por erro de outrem	Artigo 21.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 22.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Participação económica em negócio	Artigo 377.º do Código Penal Artigo 23.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Concussão	Artigo 379.º do Código Penal
Abuso de Poder	Artigo 382.º do Código Penal Artigo 26.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Denegação da justiça e Prevaricação	Artigo 369.º do Código Penal Artigo 11.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Violação de segredo	Artigo 27.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Tráfico de Influência	Artigo 335.º do Código Penal
Branqueamento	Artigo 368.º-A do Código Penal
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção	Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado	Artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Fraude na concessão de crédito	Artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro

B) METODOLOGIA DE ANÁLISE DE RISCO

i) **Levantamento e Identificação das Áreas de Risco**

As organizações públicas no cumprimento das suas funções e no âmbito da sua atividade regular estão sujeitas à existência de riscos os quais não são possíveis de eliminar de forma definitiva, devendo estas promover a prevenção de forma a minimizar a ocorrência de tais riscos.

Para tal devem adotar planos de prevenção eficazes e aplicáveis a toda a organização.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão visa a identificação das situações que potenciam a existência de riscos de práticas de gestão, corrupção e infrações conexas, assim como identificar medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência do risco e definir a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis.

Atenta a complexidade do processo de avaliação do risco inerente à prossecução das atribuições e competências do Município de Alandroal, tendo por base a salvaguarda do interesse coletivo é imperativo que se delinee um procedimento que envolva a identificação do

risco, a sua análise, avaliação e graduação e a definição de medidas que impeçam comportamentos desviantes nas áreas de:

- Área administrativa transversal a todos os serviços
- Área da Contratação Pública (Aprovisionamento e Empreitadas de obras públicas)
- Área da Concessão de Benefícios Públicos
- Área de Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação
- Área de Recursos Humanos
- Área da Gestão Financeira
- Área da Fiscalização;
- Área das Tecnologias de informação e comunicação;
- Área do Património municipal
- Gabinete de Veterinária Municipal
- Serviço de Gestão do Parque Automóvel

ii) DETERMINAÇÃO E GRADUAÇÃO DO RISCO

Na elaboração do PPR foi adotada uma metodologia que permitiu a adequada identificação dos riscos, a sua apreciação como risco de gestão ou de corrupção e a sua avaliação mediante a probabilidade e o impacto previsível da gravidade da consequência.

A graduação do risco é realizada através da combinação da probabilidade da sua ocorrência com o seu impacto previsível, resultando numa classificação de Elevado, Moderado ou Fraco.

Graduação do Risco = Probabilidade de Ocorrência x Gravidade das Consequências

Matriz de Risco do PPRG

Matriz de Risco		Probabilidade de Ocorrência		
		Baixa	Média	Alta
Impacto Previsível	Baixo	Fraco	Fraco	Moderado
	Médio	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto	Moderado	Elevado	Elevado

Previamente à graduação do risco, importará, no entanto, classificar cada ação de acordo com a probabilidade da sua ocorrência e o impacto previsível das suas consequências. Para efeitos de apuramento da probabilidade.

Critérios de graduação da probabilidade da ocorrência e da gravidade das consequências

Probabilidade de ocorrência	Baixa	De Acordo com os seguintes fatores: 1) <u>Exposição ao risco:</u> Baixa – O risco é residual, envolvendo um processo que apenas ocorrerá, no máximo, 1 vez por ano ou em situações excecionais; Média – O risco está associado a um processo que ocorre determinadas vezes em um só ano, mas não se caracteriza por ser um procedimento diário ou rotineiro; Alta – O risco decorre de uma ação ou procedimento frequente ou habitual; 2) <u>Indicação dos serviços:</u> Probabilidade de ocorrência, identificada pelas Unidades Orgânicas em anteriores monitorizações e auscultação no processo de revisão do Plano; 3) <u>Risco da área em questão identificado por entidades externas:</u> valorização das áreas consideradas de especial risco, ou recorrentemente auditadas ou intervencionadas por entidades externas, como o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças, o Conselho de Prevenção da Corrupção, etc.; 4) <u>Risco da área em questão identificado pelos serviços:</u> Consideração de situações previamente identificadas em auditorias internas ou pelos respetivos serviços,
	Média	
	Alta	
Impacto Previsível	Baixo	Apresenta um baixo impacto na imagem do Município; Afeta a otimização do desempenho ou das atividades operacionais; Não apresenta impactos económicos ou apresenta impactos baixos

	Médio	Tem um impacto desconhecido ou indeterminável; Afeta, de forma moderada, a imagem do Município e o desempenho ou as atividades operacionais municipais; Tem efeitos moderados no que concerne à violação de normas deontológicas e consequente responsabilidade disciplinar; Apresenta um impacto moderado de possível responsabilidade financeira, sancionatória ou contraordenacional; Apresenta um risco financeiro moderado.
	Alto	É suscetível de comprometer gravemente o desempenho e as atividades operacionais, ou afetar, de forma séria, a missão e a estratégia municipal; Prejudica de forma grave a imagem institucional, a nível nacional e/ou internacional, ferindo seriamente a confiança dos cidadãos no rigor, transparência e seriedade do Município; Tem um impacto elevado de possível responsabilidade financeira, sancionatória, disciplinar ou contraordenacional; Tem impacto criminal; Apresenta risco financeiro elevado.

iii) TRATAMENTO DO RISCO

O tratamento do risco é o processo de selecionar e implementar medidas para modificar ou mitigar um risco. Será necessário definir e implementar as medidas necessárias para gerir os riscos identificados, de acordo com a política de tolerância ao risco estabelecida no Município. Cada situação de exposição ao risco pode ter como resposta uma das seguintes estratégias:

- Evitar o risco/eliminar a atividade que dá origem ao risco, sempre que este é elevado e o custo-benefício dessa atividade não justifica a sua continuidade;
- Mitigar/reduzir o risco, minimizando a probabilidade da ocorrência ou implementar medidas que minimizem a gravidade da consequência através da aplicação de procedimentos de controlo ou melhoria dos existentes;
- Aceitar/tolerar o risco e os seus efeitos, quando a adoção de controlos eficientes e eficazes não for possível ou a relação custo-benefício não justifique outro tipo de intervenção.



O grau de eliminação ou redução do risco através das medidas propostas determina a eficácia do controlo interno.

A calendarização das medidas apresenta um objetivo temporal para a sua implementação, devendo desde logo atender-se às seguintes características:

Todas as medidas que apresentam um risco elevado serão consideradas “prioritárias”, o que significa que a sua implementação deve ser considerada sobreposta à das restantes medidas, devendo ser assegurado o empenho de todos nos esforços para o cumprimento escrupuloso da sua calendarização;

As medidas que apresentem no tipo de implementação o termo “permanente” são de implementação contínua não se estabelecendo uma meta temporal para a sua efetivação. As medidas assim identificadas representam atos ou procedimentos que devem integrar todos os processos realizados.

Salienta-se que, na sua essência, existem medidas de prevenção de riscos já observadas. Nesses casos, o presente Plano constitui um exercício de sistematização, que contribuirá para o aperfeiçoamento da aplicação dessas medidas, bem como para a monitorização das medidas de carácter contínuo.

C) MAPA DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

O mapa de identificação de riscos e medidas de prevenção é constituído pelos elementos constantes do Anexo IV.

CAPÍTULO IV – CONTROLO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO E PUBLICITAÇÃO DO PLANO

A) CONTROLO e MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O PPRG é um instrumento dinâmico, sujeito a constantes atualizações, decorrentes da identificação de novos riscos (ou da extinção de outros), do surgimento de nova legislação ou da emissão de orientações de entidades externas competentes, bem como das alterações

decorrentes da normal gestão administrativa. Enquanto processo transversal a toda a organização, o controlo e a monitorização do plano encontra-se assente num modelo de revisão contínua.

Neste sentido, a execução do Plano está sujeita a controlo, a efetuar nos termos do previsto no artigo 6.º ao Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Em termos de cronograma, deverão ser consideradas as seguintes datas:

- a) Relatório de avaliação intercalar:

Período a que reporta o relatório	1 de janeiro a 30 de junho de cada ano
Comunicação, por todas as Unidades Orgânicas aplicáveis, à Unidade Orgânica responsável pela Auditoria Interna, do ponto de situação da implementação, reportado ao período do relatório, das medidas contidas no Plano respeitantes às situações identificadas como de risco elevado;	Mês de Julho
Validação, pela Unidade Orgânica responsável pela Auditoria Interna, da informação reportada e elaboração do relatório de avaliação intercalar;	1 de agosto a 30 de setembro
Submissão do relatório à apreciação da Câmara Municipal	Mês de outubro

--	--

b) Relatório de avaliação anual:

Período a que se reporta o relatório	1 de janeiro a 31 de dezembro (do ano anterior)
Comunicação, por todas as Unidades Orgânicas aplicáveis, à Unidade Orgânica responsável pela Auditoria Interna, da quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, reportada à data de 31 de dezembro do ano anterior, bem como da previsão para a sua plena implementação	Mês de janeiro
Validação, pela Unidade Orgânica responsável pela Auditoria Interna, da informação reportada e elaboração do relatório de avaliação final	1 de fevereiro a 31 de março
Submissão do relatório à apreciação da Câmara Municipal	Mês de abril

B) INFORMAÇÃO E REPORTE DA MONITORIZAÇÃO

No modelo definido no Anexo V – “Ficha de Acompanhamento e Monitorização do Plano”, a preencher pelas UO/SM, o reporte da informação de implementação das medidas dividem-se em:

- Medidas Adotadas - deve ser identificada a data da sua implementação, os resultados obtidos (medida totalmente adotada ou ainda em curso) e as respetivas evidências.
- Medidas em curso – a UO/ SM deve identificar que iniciou a implementação da medida, mas que ainda não se encontra concluída, apresentando a justificação, as evidências e a nova data prevista de término.
- Medidas não Adotadas - a UO/ SM deve identificar a respetiva justificação e a nova data prevista de implementação.

Da análise acima referida, deve cada dirigente verificar as medidas que se devem manter, as medidas a retirar ou, eventualmente, propor novas medidas a considerar na atualização do PPRG e remeter na Ficha de Acompanhamento, conforme modelo definido.

No decorrer da execução do PPRG os serviços municipais devem reportar ao responsável pela auditoria interna a existência de novos riscos pertinentes, que importem prevenir e referir. Os dirigentes das UO/SM têm de reportar ao Gabinete Jurídico (responsável pela auditoria interna), mediante o preenchimento do modelo estipulado no Anexo V – “Ficha de Acompanhamento e Monitorização do Plano” toda a informação referente à monitorização das medidas, na seguinte calendarização:

Relatório de avaliação intercalar	Mês de Julho
Relatório de avaliação anual	Mês de janeiro

C) REVISÃO DO PLANO

A revisão e atualização do PPRG é essencial e constitui um instrumento de transparência, de gestão estratégica e operacional, de forma a nomear, avaliar, monitorizar e controlar os riscos que a entidade enfrenta em todo o processo de gestão, enfatizando o reforço e complemento do Sistema de Controlo Interno.

A atualização e revisão do PPRG é realizada, a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica, conforme referido no n.º 5 do art.º 6º do Anexo do Decreto-Lei 109-E/2021, de 09 de dezembro que cria o MENAC e estabelece o RGPC.

O PPRG atualizado e revisto, é remetido pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, para aprovação do órgão executivo municipal e órgão deliberativo.

D) PUBLICITAÇÃO DO PLANO

Nos termos do previsto no artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o Plano, bem como os relatórios intercalares e de avaliação anual são transmitidos aos trabalhadores do Município e publicados na página oficial da Internet do



Município, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

O Município promove ainda a divulgação, por e-mail, a todos os trabalhadores, sempre que ocorra uma revisão ou a publicitação dos relatórios. Nos serviços onde se verifique a existência de trabalhadores que não tenham e-mail institucional ou acesso a meios informáticos, o Plano deve estar disponível em versão papel, em lugar de acesso livre a todos os trabalhadores.

A promoção dos referidos atos de divulgação é da competência do Responsável Geral do Plano.

A realização de formação sobre o Plano é prevista e programada de acordo com o Programa de Formação Interna que integra o Programa de Cumprimento Normativo, que abrange todas as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados (cfr. artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

Será ainda remetido, ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, o Plano e respetivos relatórios, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

CAPITULO V – DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL GERAL DO PLANO

O Responsável Geral do Plano será designado por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal sob proposta do Presidente da Câmara, nos termos do modelo do Anexo VI.



ANEXO I

COMPOSIÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL E ORGANOGRAMA

A - COMPOSIÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL 2021-2025

Presidente João Maria Aranha Grilo Pelouros (despacho 6-GP/2021 de 20/10/2021) • Coordenação da Atividade Municipal • Gestão Económica, Financeira e Patrimonial • Recursos Humanos • Desenvolvimento Económico Ordenamento do Território e Urbanismo • Turismo e Património • Gestão Sustentável da Água • Adaptação às Alterações Climáticas • Transição Energética e Energias Verdes • Cooperação Institucional e Externa • Proteção Civil • Apoio e Cooperação com as Freguesias • Ação Social • Arruamentos e Rede Viária • Informação, Comunicação e Relações Públicas	
Vice-Presidente João Carlos Camões Roma Balsante Pelouros (despacho 6-GP/2021 de 20/10/2021) • Cultura • Habitação • Educação e Ciência • Formação profissional • Desporto, Tempos Livres e Atividades de Lazer • Saberes Tradicionais • Mobilidade Sustentável, Transportes e modos Suaves • Transição Digital • Proteção de Dados • Mercados e feiras • Ambiente e Qualidade de Vida • Higiene Pública	Vereador Paulo Jorge da Silva Gonçalves Pelouros (despacho 6-GP/2021 de 20/10/2021) • Saúde • Estação Náutica, Praias Fluviais e Caravanismo • Piscinas Municipais • Jardins e espaços Verdes • Iluminação Pública e Eletrificações • Sinalização e Trânsito • Cemitério • Canil e Serviços Veterinários • Defesa do Consumidor

ANEXO II

RESPONSÁVEIS DA UNIDADES ORGÂNICAS/SERVIÇOS MUNICIPAIS

Unidades Orgânicas		Responsáveis	
Unidade de Desenvolvimento Estratégico			
	Subunidade de Transição Energética e Digital		
	Subunidade de Planeamento e Desenvolvimento	Coordenador de Serviço	Joaquim Francisco Salvador Almeida
	Subunidade de Turismo, Museus e Património	Coordenador de Serviço	Célia da Conceição Roque Matos
	Subunidade de Informática	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Nuno Miguel Santana Mendes
Unidade de Finanças e Gestão Administrativa			
	Subunidade de Finanças		
	Subunidade de Contabilidade	Coordenador de Serviço	Isabel de Jesus Silva Caeiro
	Subunidade de Gestão Patrimonial	Coordenador Técnico	Maria Marcelina Chilrito Rocha
	Subunidade de Tesouraria	Coordenador Técnico	Gertrudes Manuela
	Subunidade de Gestão de Recursos Humanos	Coordenador Técnico	Vera da Conceição Rodrigues Cebola
	Subunidade de Gestão Administrativa	Coordenador Técnico	Ana Maria Ribeiro Fontes Coelho
	Subunidade de Contratação Pública e Aprisionamento	Coordenador de Serviço	Elsa Cristina Samora Alfaite
Unidade de Ordenamento do Território e Urbanismo		Chefe de Divisão	Carlos Aldana Fontainhas
	Subunidade de Gestão Urbanística	Coordenador Técnico	Nuno Eduardo Ribeiro Fontes Coelho
	Subunidade de Ordenamento do Território		
	Subunidade de Mobilidade	Coordenador Técnico	Nuno Manuel Roma Pereira
Unidade operacional, Logística e Ambiente			
	Subunidade de Obras Municipais	Coordenador Técnico	José Pereira Nabais Pacheco

ANEXO III

CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE

ALANDROAL

Nos termos da 2.ª alteração ao mapa de pessoal de 2025 do Município de Alandroal, aprovada por deliberação da Câmara Municipal em 26/03/2025, constam 217 postos de trabalho previstos, dos quais se encontravam preenchidos, à data de 28 de março de 2025, 180. O total de postos reparte-se, por categoria, conforme o seguinte mapa:

Categoria	Postos de Trabalho Previstos	Postos de Trabalho Ocupados a 28/03/2025
Chefe de Divisão	1	1
Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	1
Técnico Superior	51	42
Coordenador Técnico	11	11
Assistente Técnico	36	31
Encarregado Geral Operacional	1	1
Encarregado Operacional	5	3
Assistente Operacional	104	83
Especialista Informática		
Técnico Informática	6	6
Fiscal	1	1
Chefe de Serviços de Administração Escolar		

ANEXO IV

MAPA DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Todos os Procedimentos									
Áreas Funcionais	Identificação do risco	Escala de risco			Medidas de Prevenção do risco		Prazo para Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
		PO	IP	GR					
Alto	Incumprimento ou cumprimento defeituoso dos deveres funcionais e profissionais	Média	Alto	Elevado	- Realização de ação de formação interna acerca dos deveres funcionais, regras e princípios legais e éticos a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores; - Divulgação do Código de Ética; - Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;		1 ano	Sempre que se revelar necessário	Todos os trabalhadores
	Utilização indevida de informação, nomeadamente através da quebra de sigilo ou da sua adulteração, de forma a obter benefícios ilegítimos, para si ou para terceiros	Média	Alto	Elevado			1 ano	Sempre que se revelar necessário	Todos os trabalhadores
	Favorecimento pessoal	Baixa	Alto	Moderado	- Divulgação do Código de Ética e Conduta - Sensibilização dos trabalhadores para a subscrição da declaração de conflito de interesses sempre que se verifiquem		1 ano	Sempre que se revelar necessário	Todos os trabalhadores
	Aceitação de Ofertas no contexto do exercício de funções públicas	Baixa	Médio	Fraco	- Implementação do registo de ofertas; - Sensibilização dos trabalhadores para o preenchimento obrigatório nos casos em que as ofertas recebidas no exercício de funções não correspondam aos tradicionais kits oferecidos, (Exemplo: em conferências, formações e outros, como sejam canetas, blocos, agendas ou pens de reduzido valor comercial.		1 ano	permanente	Todos os trabalhadores
	Extravio de documentos e processos	Baixa	Alto	Moderado	- Digitalização de toda a documentação produzida e recebida - Potenciação da utilização do sistema de gestão documental		1 mês	permanente	Todos os trabalhadores
	Divulgação de informação incorreta/inadequada/desatualizada	Média	Alto	Elevado	- Formação dos trabalhadores afetos ao atendimento - Disseminação de informação das alterações de procedimentos e/ou legislativas		1 ano	anual	Todos os trabalhadores

Protocolos	Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo de protocolos.	Média	Alto	Elevado	- Designação de responsável pelo acompanhamento de cada Protocolo celebrado; - Elaboração de relatórios de cumprimento dos Protocolos.	implementada	permanente	Responsável pela elaboração do Protocolo e pela sua execução
Contratação Pública								
Procedimentos Pré-Contratuais - Geral	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Baixa	Alto	Moderado	- Prévia verificação da existência de cabimento mediante informação a integrar no processo.	implementada	permanente	Responsável pela proposta de contratação
	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;	Baixa	Alto	Moderado	- Promoção da intercolaboração entre os vários sectores intervenientes; - Sensibilização da necessidade de correta fundamentação de facto e de direito	implementada	permanente	Responsável pela proposta de contratação / Gestor do Procedimento
	Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	Média	Alto	Moderado	- Promoção da obrigação da definição de critérios de avaliação de propostas objectivos e quantificáveis que permitam a comparação das propostas	imediata	permanente	Responsável pela proposta de contratação / Gestor do Procedimento
	Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;	Baixa	Alto	Moderado	- Intercolaboração entre os vários sectores intervenientes na densificação dos critérios	implementada	permanente	Responsável pela proposta de contratação / Gestor do Procedimento
	Controlo deficiente dos prazos;	Média	Alto	Moderado	- Promover uma maior organização do trabalho, nomeadamente através de criação de alertas automáticos da plataforma eletrónica de contratação/Outlook	implementada	permanente	Júri e/ou Gestor do Procedimento
	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;	Baixa	Alto	Moderado	- Verificação dos impedimentos em termos legais.	implementada	permanente	Júri ou Gestor do Procedimento
	Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	Baixa	Alto	Moderado	- Promover a Audiência Prévia em respeito ao consagrado na legislação.	implementada	permanente	Júri ou Gestor do Procedimento

Celebração do Contrato	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação e/ou gestão dos contratos;	Baixa	Alto	Moderado	- Implementação da segregação de funções.	6 meses	permanente	Órgão competente para a nomeação dos intervenientes
	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;	Baixa	Alto	Moderado	- Implementação de cultura de interajuda, de forma a que seja mais fácil de detetar possíveis erros.	implementada	permanente	Oficial Público
	Falta de cobrança das taxas associadas à celebração dos contratos	Baixa	Alto	Moderado	- implementar manuais de procedimentos que garantam a cobrança das taxas	implementado	permanente	Oficial Público
Execução do Contrato – Geral	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;	Baixa	Alto	Moderado	- Promoção de Ações de Formação para os trabalhadores sobre as funções do Gestor do Contrato. - Implementação de uma cultura de diálogo com cocontratantes. - Intercolaboração entre os vários serviços no acompanhamento de matérias mais especializadas de um contrato.	implementado	permanente	Gestor do contrato
	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	Baixa	Alto	Moderado	- Intercolaboração permanente entre o Diretor de Fiscalização e o Gestor do Contrato, garantindo que toda a informação é transmitida entre ambas as partes sobre a execução do contrato e entidades que nele integram	implementado	permanente	Gestor do contrato
	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;	Baixa	Alto	Moderado	Realização de autos de Medição, submetendo estes à aprovação do dono da obra conforme legislação em vigor	implementado	permanente	Gestor do contrato
	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;	Baixa	Alto	Moderado	- Implementação de mecanismos que acautele esse facto; - Formação dos trabalhadores afetos a essas funções	implementado	permanente	Gestor do contrato
	Incumprimento ou cumprimento defeituoso das obrigações contratuais	Alta	Alto	Elevado	- Aplicação de sanções contratuais definidas no Caderno de Encargos e Contrato	imediate	permanente	Gestor do contrato

Execução do Contrato – bens e serviços	Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “Circunstância imprevista”:	Média	Alto	Elevado	- Averiguação cautelosa das especificidades do caso em concreto. - Promoção de intercolaboração com os vários serviços existentes. - Verificação dos limites legalmente estabelecidos sobre a matéria em concreto.	imediate	permanente	Gestor do contrato
	Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual	Média	Alto	Elevado		imediate	permanente	Gestor do contrato
	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;	Média	Alto	Elevado	- implementação de alertas que auxiliem no controlo dos prazos	imediate	permanente	Gestor do contrato
	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um Funcionário	Alta	Médio	Elevado	- Colaboração entre trabalhadores aquando da avaliação e inspeção.	imediate	permanente	Coordenador do respetivo serviço
Execução do Contrato – empreitada	Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos.	Baixa	Alto	Moderado	- Averiguação cautelosa das especificidades do caso em concreto.	implementado	permanente	Responsável peça elaboração da proposta

	Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;	Baixa	Alto	Moderado	- Promoção de intercolaboração com os vários serviços existentes. - Verificação dos limites legalmente estabelecidos sobre a matéria em concreto	implementado	permanente	Responsável pela elaboração da proposta
	Inexistência de controlo do prazo de execução do contrato de empreitada tendo-se em conta o prazo inicial acrescido das prorrogações	Baixa	Alto	Moderado	- Promoção de Ações de Formação para os trabalhadores sobre as funções do Gestor do Contrato. - Implementação de uma cultura de diálogo com cocontratantes. - Intercolaboração entre os vários serviços no acompanhamento de matérias mais especializadas de um contrato.	implementado	permanente	Gestor do Contrato
	Não verificação da boa e atempada execução do contrato de empreitada por parte da entidade adjudicatária	Baixa	Alto	Moderado	- Intercolaboração permanente entre o Diretor de Fiscalização e o Gestor do Contrato, garantindo que toda a informação é transmitida entre ambas as partes sobre a execução do contrato e entidades que nele integram	implementado	permanente	Gestor do Contrato
	Inexistência de vistoria da obra e de procedimentos inerentes à execução do contrato	Baixa	Alto	Moderado	- Definição de metodologia de ação, nomeadamente de procedimentos tipo e prazo previstos; - Melhor organização dos métodos de trabalho	implementado	permanente	Responsável pela fiscalização
	Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;	Baixa	Alto	Moderado	Melhor organização dos métodos de trabalho.		permanente	Responsável pela fiscalização
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	Baixa	Alto	Moderado	- Implementação da segregação de funções; - Pedido de escusa de participação no procedimento quando o conflito exista	implementado	permanente	Responsável do serviço
Outras questões								

	Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;	Baixa	Alto	Moderado	- Subscrição da declaração de interesses privados pelos trabalhadores;	implementado	permanente	Trabalhadores envolvidos no procedimento
	Existência de favoritismo injustificado.	Baixa	Alto	Moderado	- Responsabilização do agente que promoveu a ilegalidade. - Publicitação dos documentos legalmente determinados; - Promoção do princípio da Administração Aberta	3 meses	permanente	Trabalhadores envolvidos no procedimento
	Inexistência de avaliação posterior relativamente à qualidade e preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros;	Média	Alto	Elevado	- Realização de avaliação posterior ao nível de qualidade e preço dos bens, serviços e empreitadas, de modo a promover melhores decisões. - Elaboração de listagem relativa à avaliação dos fornecedores partilhada por todos os intervenientes em processos de contratação pública	6 meses	permanente	Gestores dos Contratos
Concessão de Benefícios Públicos								
Concessão de Benefícios Públicos	Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);	Baixa	Alto	Moderado	- Aperfeiçoamento dos regulamentos aplicáveis de modo a que os mesmos não ofereçam dúvidas de interpretação.	implementada	Quando necessário	Responsável do Serviço
	Atribuição de apoio por órgão singular;	Baixa	Médio	Fraco	- Atribuição de apoios sempre por órgão colegial	implementada	permanente	Órgão com competência para decisão
	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	Alta	Médio	Elevado	- Subscrição da declaração de interesses privados pelos trabalhadores.	6 meses	permanente	Responsável do Serviço
	Existência de situações de favoritismo injustificado de beneficiário de apoio;	Baixa	Alto	Moderado	- Responsabilização do órgão que concedeu o respetivo apoio	implementada	permanente	Todos os trabalhadores e decisores

	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram os atos;	Média	Médio	Moderado	- Promoção de organização de trabalho e responsabilização dos trabalhadores afetos ao serviço.	3 meses	permanente	Responsável do Serviço
	Existência de situações em que o beneficiário não junta todos os documentos necessários à instrução do processo;	Média	Alto	Elevado	- Prestação de informação de forma simples sobre os documentos a entregar. - Promoção de organização de trabalho e responsabilização dos trabalhadores afetos ao serviço. - Responsabilização do órgão que concedeu o apoio, em violação da norma.	imediata	permanente	Responsável do Serviço
	Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição do apoio	Baixa	Alto	Moderado	- Implementação de documentos de suporte (checklists) que validem o cumprimento da entrega da documentação necessária. - Responsabilização do órgão que concedeu o respetivo, em violação da norma.	3 meses	permanente	Responsável do Serviço Trabalhadores envolvidos
	Existência de impedimentos pela participação de eleitos, de funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Baixa	Alto	Moderado	- Verificação dos impedimentos face à legislação em vigor.	imediata	permanente	Responsável do Serviço Decisor
	Inexistência de instrumento (contrato, protocolo...) que garanta a atribuição regular do apoio	Média	Médio	Moderado	- Implementar a celebração de instrumentos que regulamentem a atribuição dos apoios	implementada	permanente	Responsável do Serviço Decisor
	Ausência de mecanismos legais publicitação, seja qual for o montante.	Baixa	Médio	Fraco	- Publicitação dos apoios conforme legislação em vigor	imediata	anual	Responsável do Serviço
	Violação das normas e dos princípios de proteção de dados, aquando da publicitação dos apoios atribuídos	Média	Alto	Elevado	Anonimização dos dados pessoais que permitam a identificação da pessoa singular, recorrendo nomeadamente a atribuição de códigos numéricos ou alfanuméricos.	imediata	anual	Responsável do Serviço e Responsável pela publicação
	Atribuição de apoios a municípios devedores ao Município	Alta	Médio	Elevado	Requisição obrigatória à área financeira e aos SMAS de aferição de situação de não dívida, por parte do município.	imediata	permanente	Responsável do Serviço Responsáveis pela avaliação de pedidos

	Deficiente controle/acompanhamento da atribuição de auxílios.	Alta	Alto	Elevado	Implementação de uma ferramenta única que permita realizar a gestão, acompanhamento e reporte dos apoios concedidos que permita evitar situações de duplo financiamento	1 ano	permanente	Responsável do Serviço
	Atribuição de apoios sem análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respetiva execução.	Baixa	Médio	Fraco	Decisão de atribuição após informação da unidade responsável.	Imediata	permanente	Órgão competente para a Decisão
	Utilização da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição.	Média	Médio	Moderado	Fiscalização da utilização dos apoios	3 meses	permanente	Responsável do serviço
		PO	IP	GR				
Regime Jurídico de Urbanização e Edificação								
Regime Jurídico de Urbanização e Edificação	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes. - Violação do regime de incompatibilidades e impedimentos	Média	Médio	Moderado	- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; - Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesse.	imediata	permanente	Chefe de Divisão Todos os trabalhadores que acumulem funções
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento	Média	Alto	Elevado	Subscrição de declaração de impedimento, expressa e sob a forma escrita, a pensar ao processo em causa;	6 meses	permanente	Chefe de Divisão Trabalhadores envolvidos no procedimento

Fiscalização	Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	Média	Médio	Moderado	- Promover a Segregação de funções e sua rotatividade relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização; - Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contato dentro dos serviços;	6 meses	permanente	Chefe de Divisão
	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Média	Médio	Moderado	- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; - Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;	3 meses	permanente	Chefe de Divisão
	Violação dos deveres de imparcialidade e isenção;	Média	Alto	Elevado	- Elaboração de relatórios das ações realizadas; - Divulgação do Código de Ética e Conduta - Sensibilização dos trabalhadores para a subscrição da declaração de conflito de interesses sempre que se verificarem	6 meses	Sempre que se revelar necessário	Chefe de Divisão
	situações de conluio entre Fiscais e infratores, devido às relações próximas	Alta	Alto	Elevado	- Promoção de ações de sensibilização da população com o intuito de a esclarecer sobre a atividade de fiscalização	6 meses	Sempre que se revelar necessário	Chefe de Divisão
	ocorrência de ameaças e agressões físicas aos fiscais	Alta	Alto	Elevado	- Recurso usual às autoridades administrativas e policiais;	imediata	Sempre que se revelar necessário	Fiscal Municipal
	Não monitorização e controle dos dados e resultados das ações de fiscalização	Alta	Alto	Elevado	- Criação de mecanismos de monitorização e de controle da atividade de fiscalização.	6 meses	anual	Chefe de Divisão
Recursos Humanos		PO	IP	GR				

Formação	- Inexistência de planejamento das ações de formação - Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação	Baixa	Baixo	Fraco	- Assegurar a elaboração Plano Interno de Formação, resultantes do diagnóstico de necessidades de formação; - Divulgação, por todos os trabalhadores, das ações de formação, contendo informação sistematizada e de consulta fácil sobre a atividade formativa realizada e a organização da formação	implementada	anual	Responsável pelo Serviço de Segurança e saúde no Trabalho
	Atraso/ falta de formação profissional específica para exercício de funções.	Baixa	Baixo	Fraco	- Realização de ações de formação profissional relacionadas com as funções efetivamente desempenhadas.	implementada	Sempre que se verifique a necessidade	Responsável pelo Serviço de Segurança e saúde no Trabalho
Segurança e Saúde no Trabalho	- Não identificação de situações de risco profissional e adoção de medidas corretivas.	Baixa	Alto	Moderado	- Efetuar auditorias às condições trabalho, de acordo com um plano proposto e validado superiormente, que identifique a gravidade do risco profissional (em função do tipo, função, ambiente e condições de trabalho). - Atribuição de EPI's de acordo com os riscos profissionais de cada posto de trabalho.	implementada	permanente	Responsável pelo Serviço de Segurança e saúde no Trabalho
	- Não identificação da necessidade de Equipamentos de Proteção Individual e Fardamento	Baixa	Alto	Moderado	- Realização de diagnósticos de necessidades de EPI; - Validação dos diagnósticos de necessidades de EPI pelos dirigentes ou superiores; - Definir procedimentos/metodologias que permitam garantir a distribuição dos EPI'S aos trabalhadores;	implementada	permanente	Responsável pelo Serviço de Segurança e saúde no Trabalho
Procedimentos de concurso	- Favorecimento de candidatos;	Baixa	Médio	Fraco	- Definição de regras para garantia de que não são designados os mesmos membros de júri no concurso e no período experimental.	imediate	Em todos os procedimentos	Trabalhadores envolvidos
	- Subjetividade na avaliação dos candidatos;	Baixa	Médio	Fraco	- Definição dos perfis de competências dos trabalhadores a recrutar. - Garantir que no método de seleção prova de conhecimentos não é possível ao júri identificar os candidatos antes e durante a correção das provas.	imediate	Em todos os procedimentos	Trabalhadores envolvidos / órgão competente
	- Participação de intervenientes em situações de impedimento	Baixa	Médio	Fraco	- Pedido de escusa de participação no procedimento quando o conflito exista Subscrição da declaração de impedimento nos termos do Código de Conduta e Ética do Município	imediate	Em todos os procedimentos	Trabalhador envolvido

Controle da Assiduidade	Processos individuais dos trabalhadores.	- Falhas no registro de informação no sistema de gestão de pessoal; - Ausência de elementos no processo individual	Baixa	Médio	Fraco	- Existência de um duplo nível de conferência da documentação;	implementado	permanente	Responsável do Serviço de Recursos Humanos
		- Acesso indevido às informações de cadastro e quebras de sigilo	Baixa	Médio	Fraco	- Adoção de mecanismos de restrição no acesso ao sistema de gestão de pessoal / monitorização regular dos acessos; - Acesso restrito ao arquivo físico de processos individuais dos trabalhadores; - Formação dos trabalhadores em RGPD;	implementado	permanente	Responsável do Serviço de Recursos Humanos
		- Ausência de instalações de arquivo que garantam a integridade dos documentos	Baixa	Médio	Fraco	- Disponibilização de instalações e equipamentos que garantam a integridade dos documentos.	A implementar	única	Executivo
Avaliação de desempenho	Controlo da assiduidade	- Não justificação de ausências pelos trabalhadores, e não validação pelos Dirigentes	Baixa	Médio	Fraco	- Verificação do cumprimento dos horários de trabalho aprovados - Monitorização regular do controlo de assiduidade - Cruzamento de dados do sistema informático de RH com o sistema de registo de assiduidade	implementado	permanente	Responsável do Serviço de Recursos Humanos
		- Ausência de calendarização sobre as várias fases do processo avaliativo	Média	Médio	Moderado	- Elaboração de cronograma interno sobre as várias fases do processo de avaliação	1 ano	anual	Responsável do Serviço de Recursos Humanos
		- Falta de divulgação atempada de calendarização do processo de avaliação	Média	Médio	Moderado	- Divulgação do cronograma interno junto de todos os intervenientes no processo avaliativo	1 ano	anual	Responsável do Serviço de Recursos Humanos
		- Não cumprimento dos prazos legais previstos na lei	Média	Médio	Moderado	- Adoção de alertas para cumprimento dos prazos	1 ano	anual	Responsável do Serviço de Recursos Humanos
Sistemas Informáticos			PO	IP	GR				

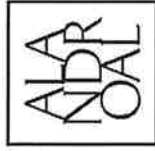
[illegible]

Registo e a atualização permanente da base de dados de registo do património									
- Ausência de comunicação relativas a bens adquiridos	Média	Alto	Elevado	- Partilha de informação dos serviços envolvidos no procedimento de aquisição de bens e na realização de empreitadas; - Criação de regulamento interno de gestão patrimonial	6 meses	permanente	Responsáveis dos serviços respetivos		
- Ausência de informação relativamente à conclusão de empreitadas (autos de receção)	Média	Alto	Elevado		implementada	Sempre que aplicável	Responsável do serviço de obras municipais		
- Ausência de comunicação relativas a bens obsoletos /perdidos/destruídos	Média	Alto	Elevado		6 meses	Sempre que aplicável	Responsáveis dos serviços respetivos		
- Ausência de informação relativamente a cedências de bens a terceiros /outras entidades	Média	Alto	Elevado		6 meses	Sempre que aplicável	Responsáveis dos serviços respetivos		
- Regularizações por efetuar, por ausência de informação de outras unidades orgânicas	Média	Alto	Elevado	- Realização de testes de conformidade - Conferências físicas - Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos de inventário Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens	implementada	permanente	Responsável do Serviço de património		
Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida)	Baixa	Alto	Elevado		6 meses	permanente	Responsável do Serviço de património		
Transferência de bens sem conhecimento da área de Património: desaparecimento do bem	Alta	Alto	Elevado		6 meses	permanente	Responsável do Serviço de património		
Possibilidade de apropriação de bens abatidos por parte de terceiros	Baixa	Baixo	Fraco		6 meses	permanente	Responsável do Serviço de património		
Desaparecimento de bens móveis (património)	Baixa	Alto	Moderado	Executar o inventário por trabalhador	implementada	permanente	Responsável do Serviço de património		
Tesouraria				GR	ID	PO			

Controlo de Tesouraria	Ausência de balanços periódicos	Média	Médio	Moderado	Realização de balanços periódicos a tesouraria, nas situações previstas na Norma de Controlo Interno	Conforme Norma de Controlo Interno	Periódica	Financeira
	Falha na conferência de valores	Baixa	Alto	Moderado	Elaboração de reconciliação bancária	Imediata	Periódica	Financeira
	Não realização de contagens	Baixa	Alto	Moderado	Realização de contagens aleatórias	Imediata	Semestral	Financeira
	Receitas cobradas por serviços municipais externos	Baixa	Alto	Moderado	- Entrega de valores no próprio dia da cobrança ou no dia útil seguinte	implementada	permanente	Responsável pela respectiva cobrança
Financeira				GR	IP	PO		
Receita								
Arrecadação da receita	Sobre orçamentação da receita.	Baixa	Alto	Moderado	Apuramento do orçamento da receita com base na receita efetiva, ou com base nas regras previsionais definidas na legislação (média da receita efetiva dos últimos 24 meses, descontando o efeito da receita extraordinária, de acordo com as regras do POCAL).	implementada	Anual	Serviço de Contabilidade
	Não arrecadação da receita existente em depósitos bancários	Média	Alto	Elevado	Cumprimento das regras previstas na Norma de Controlo Interno quanto ao procedimento de reconciliação bancária.	6 meses	permanente	Serviço de águas Secção de Tesouraria Serviço de Contabilidade
	Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas, e do prazo e procedimento da sua notificação aos particulares para cobrança.	Média	Alto	Elevado	Elaboração e divulgação de orientações escritas/ordens de serviço explicativas das regras de apuramento/ liquidação e notificação das receitas, com vista ao cumprimento estrito das normas legais aplicáveis	6 meses	permanente	Serviços respectivos

	Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/legal.	Média	Alto	Elevado	Proposta para acionamento das garantias, em caso de incumprimento contratual/legal	6 meses	permanente	Gestores de Contratos
Despesa								
Despesa	Incumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).	Média	Alto	Elevado	Controlo pelo sistema informático e controlo humano do previsto na legislação em vigor	implementada	permanente	Serviço de Contabilidade
	Registo de Faturas em duplicado (inserção manual)	Baixa	Alto	Moderado	Conferir antes da inserção manual o documento com a mesma referência e contribuinte fiscal	implementada	permanente	Serviço de Contabilidade
	Confirmação atempadamente ou não confirmação justificada pelos Serviços requisitantes das faturas para pagamento.	Baixa	Médio	Fraco	Divulgação junto dos serviços quanto à responsabilidade financeira associada a procedimentos de acordo com a NCI;	implementada	permanente	Serviços requisitantes
	Existência de conflitos de interesses que coloquem em causa a transparência de procedimentos.	Baixa	Alto	Moderado	Implementação de mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções e responsabilização das operações; Divulgação do regime impedimentos e de incompatibilidades	6 meses	permanente	Serviços envolvidos
	Incumprimento das regras legais inerentes aos processamentos de despesa (nomeadamente o pagamento de faturas sem a Declaração de não dívida às Finanças e Segurança Social).	Baixa	Médio	Fraco	Implementação de mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções e responsabilização das operações;	implementada	permanente	Serviço de Contabilidade Serviço de Tesouraria
	Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental.	Baixa	Alto	Moderado	Cumprimento das normas de execução do orçamento.	implementada	permanente	Serviço de Contabilidade
	Elaboração de alterações orçamentais que desorçamentem encargos consignados.	Baixa	Alto	Moderado	Identificação das rubricas consignadas cuja dotação não pode ser alterada para reforço de outras rubricas.	implementada	permanente	Serviço de Contabilidade

	PO	IP	GR				
Gestão e manutenção do parque automóvel							
Utilização abusiva dos veículos de serviço	Média	Médio	Moderado	- Utilização de equipamentos GPS de georreferenciação e localização - Cumprimento das instruções dos manuais de utilização dos veículos, incluindo o preenchimento dos mapas diários de utilização - Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e abastecimento de veículos, incluindo o preenchimento dos mapas diários de utilização - Avaliação de consumos médios mensais por cada veículo			
	PO	IP	GR				
Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia de Alandroal							
Recolha de Animais errantes	Baixa	Médio	Fraco	- Triagem de matilhas/colónias existentes e contagem do número de animais por matilha/colónia			
Adoção de animais.	Alta	Alto	Elevado	- Alargamento dos critérios de candidatos a adoção. - Promover a ajuda por parte de possíveis famílias de acolhimento temporárias			



Município de Alandroal

www.cm-alandroal.pt



Câmara Municipal

ANEXO V

FICHA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Unidade Orgânica	
Subunidade orgânica	
Período em análise	

RISCOS IDENTIFICADOS NO MAPA DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Atividade de potencial risco	Descrição do Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medidas de Prevenção	Medidas adotadas		
						Data de Implementação	Fase de implementação (4)	Medidas não adotadas
								Nova calendarização

NOVOS RISCOS IDENTIFICADOS

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medidas de Prevenção

Responsável OU		Responsável		Monitorização do Plano	
Nome		Nome			
Categoria		Categoria			
Data		Data			
Assinatura		Assinatura		Assinatura	

- (1) Probabilidade de Ocorrência – Baixa(B); Média (M); Alta(A)
(2) Impacto Previsível - Baixo(B); Médio (M); Alto(A)
(3) Grau de Risco – Fraco(F); Moderado(M); Elevado(E)
(4) Medida adoptada; Medida em curso; Medida a retirar



ANEXO VI
RESPONSÁVEL GERAL DO PLANO

Nos termos do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e atendendo à necessidade de designar o responsável pela execução, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas bem como da sua monitorização, competirá a Balbina Gertrudes Grilo Bexiga assegurar o cargo de Responsável Geral do Plano.

Considerando ainda o exposto no artigo 5.º no Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Responsável Geral do Plano atua sob promoção e direção do Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos termos das suas competências. De acordo com o Despacho n.º 40-GP/2025 de 25 de março, encontra-se designado como Responsável pelo Cumprimento Normativo a Senhora Balbina Gertrudes Grilo Bexiga.



Município de Alandroal

www.cm-alandroal.pt

Câmara Municipal

PROGRAMA DE FORMAÇÃO

2025-2027

*no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo
do Município de Alandroal*

1.ª versão

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal em 03/04/2025.



INDICE

1 - Enquadramento.....	3
2 - Elaboração do Programa de Formação.....	3
A) Diagnóstico de Necessidades de Formação	4
B) Planeamento de Atividades Formativas	4
C) Concepção de Programas Formativos	6
D) Organização e Promoção de Intervenções ou Atividades Formativas	6
E) Acompanhamento e Avaliação das Atividades Formativas	6
3 - Cronograma Geral do Programa de Formação	7
4 - Fichas Individuais das Atividades Formativas	7
Ação 1 - O Regime Geral de Prevenção de Corrupção – Contexto Geral	8
Ação 2 - O Regime Geral de Prevenção de Corrupção.....	9
Ação 3 - O Regime Geral de Prevenção de Corrupção.....	10
Ação 4 - O Código de Ética e Conduta do Município de Alandroal.....	11
Ação 5 - O Canal de Denúncias do Município de Alandroal.....	12
Ação 6 - A Norma de Controlo Interno do Município de Alandroal.....	13
Ação 7 - A Ética e Transparência na Atuação do Município de Alandroal	14



1 - ENQUADRAMENTO

O Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) sendo aplicável aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta ou indireta do Estado, nomeadamente as autarquias locais, que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

As entidades abrangidas pelo referido regime, devem adotar e implementar um **Programa de Cumprimento Normativo** que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta (CC), um programa de formação (PF) e um canal de denúncias (CD), a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

No que respeita à formação, o Município de Alandroal estará obrigado à realização de um programa de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados e a implementar tendo em conta a diferente exposição dos dirigentes e trabalhadores aos riscos identificados.

Neste sentido, em cumprimento da legislação aplicável é elaborado o programa de formação no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo.

2 - ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

Considerando as especificidades da matéria em causa, concluiu-se pela adoção de um modelo simplificado do programa de formação.

Desta forma considerou-se que o programa de formação deverá assentar em quatro etapas:

- A) Diagnóstico de necessidades de formação
- B) Planeamento de atividades formativas
- C) Conceção de programas, instrumentos e suportes formativos
- D) Organização e promoção de intervenções ou atividades formativas
- E) Acompanhamento e Avaliação das Atividades de Formação

A) Diagnóstico de necessidades de formação

A elaboração deste Plano de Formação assentou em primeiro lugar no diagnóstico das necessidades formativas identificadas pelos vários serviços.

Considerou-se adequado iniciar pelo regime Geral de Prevenção da Corrupção de forma a dotar os trabalhadores de conhecimentos gerais sobre este regime, incidindo posteriormente sobre os instrumentos que constituem o Programa de Cumprimento Normativo e as especificidades de cada um.

Importa assim, não só formar os trabalhadores sobre os referidos instrumentos, mas também promover a sua sensibilização para a importância dos mesmos, nomeadamente a sua razão de ser e impacto na organização e na promoção de uma atividade municipal transparente, eficaz e eficiente.

B) Planeamento das atividades formativas

O planeamento das atividades formativas a realizar teve em consideração os objetivos pretendidos, nomeadamente dotar os trabalhadores de informação sobre a matéria da prevenção da corrupção, a cronologia previsível das ações a realizar e a preparação técnica dos elementos a envolver nas mesmas.

Foram identificados os seguintes objetivos a atingir no âmbito de cada uma das ações:

Descrição da Ação	Objetivo	Público-alvo
Ação inicial sobre o Regime de Prevenção da Corrupção (Contexto Geral)	Sensibilização e enquadramento geral do RGCP e as suas obrigações	Novos trabalhadores
Formação sobre o Regime de Prevenção da Corrupção (Contexto Geral)	Aquisição de conhecimentos gerais sobre a existência do RGPC, a sua importância e impactos na CMA (-sanções).	Dirigentes e Trabalhadores

Ação sobre o Plano de Prevenção de Riscos (PPR)	Sensibilização para a importância do PPR para a atividade da CMA. Domínio dos riscos/medidas aplicáveis de forma transversal a todos os serviços. Domínio dos riscos/medidas aplicáveis ao serviço específico de cada colaborador	Dirigentes e Trabalhadores
Ação sobre o Código de Conduta	Aquisição de conhecimentos gerais sobre o Código de Conduta e sobre a necessidade do seu cumprimento no âmbito da prevenção da corrupção	Dirigentes e Trabalhadores
Ação sobre os Canais de Denúncia	- Aquisição de conhecimentos gerais sobre a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e impactos na CMA (sanções). - Aquisição de conhecimentos sobre a existência de canais de denúncias e procedimentos gerais de tramitação das mesmas	Dirigentes e Trabalhadores
Ação sobre o Sistema de Controlo Interno (SCI)	Domínio dos normativos gerais aplicados a todos os serviços e aquisição de conhecimentos generalizados sobre todas as áreas envolvidas. Domínio dos normativos aplicáveis ao serviço específico de cada colaborador.	Dirigentes e Trabalhadores
Ação sobre ética, Conduta e Transparência	- Aquisição de conhecimentos gerais sobre as noções e princípios- ética e conduta para as entidades de natureza pública; - Aquisição de conhecimentos gerais sobre as medidas complementares previstas na Lei - A Transparência; os Conflitos de Interesses; a Acumulação de Funções.	Dirigentes e Trabalhadores

Em termos de cronologia global, o programa de formação será desenvolvido no decorrer do ano de 2025 sendo efectuada a avaliação após realização de todas as ações de formação



previstas. No final do Triénio 2025-2027 pretende-se efetuar uma avaliação global e uma eventual revisão do Plano de forma a adaptá-lo à realidade desse momento.

C) Conção de programas formativos

Tendo em consideração os objetivos definidos anteriormente foram definidos os programas, os conteúdos e a duração das ações, tendo sido elaboradas fichas individuais de cada uma das formações (que se encontram em anexo a este Plano de Formação).

Foram igualmente considerados nesta fase os possíveis métodos de divulgação das referidas formações, tendo-se selecionado como método preferencial o envio de email com convocatória sempre que tal seja viável e o contacto pessoal sempre que não haja essa possibilidade,

D) Organização e promoção de intervenções ou atividades formativas

Os “formadores” são os responsáveis pela organização e promoção das atividades formativas tendo em consideração os objetivos, a cronologia e duração estabelecidas para cada uma.

Prevê-se que a ação inicial de sensibilização geral sobre o Regime Geral de Prevenção da Corrupção seja efetuada eletronicamente através dos emails institucionais dos trabalhadores enquanto as restantes ações/formações sejam realizadas em regime presencial, tendo em consideração a necessidade de garantir uma maior proximidade entre formadores e formandos, assegurando uma comunicação mais eficaz e eficiente, permitindo o aprofundamento de determinadas áreas e necessidades de esclarecimento específicas.

E) Acompanhamento e Avaliação das Atividades de Formação

A avaliação do plano de formação constitui um instrumento estratégico para avaliar os resultados alcançado e promover a melhoria na prestação dos serviços aos munícipes.

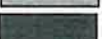
A avaliação será efectuada com base em:

- a) Inquérito de satisfação aos formandos;
- b) Verificação da taxa de execução do Plano de Formação, através da percentagem de ações realizadas face ao número de ações planeadas

A metodologia a adoptar na avaliação do programa de formação consiste na análise das avaliações realizadas pelos formandos, dos resultados de formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos e competências

A avaliação do programa de formação será apresentada através de relatório a realizar no final do prazo estabelecido para o decurso de todas as ações de formação, validado pelo Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo.

3 - CRONOGRAMA GERAL DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

	Ação 1 - O Regime Geral de Prevenção de Corrupção – Contexto Geral
	Ação 2 - O Regime Geral de Prevenção de Corrupção
	Ação 3 - O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
	Ação 4 - O Código de Ética e Conduta do Município de Alandroal
	Ação 5 - O Canal de Denúncias do Município de Alandroal
	Ação 6 - A Norma de Controlo Interno do Município de Alandroal
	Ação 7 - A Ética e Transparência na Atuação do Município de Alandroal

2025

2026

Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
																	
																	
																	
																	
																	

4 - FICHAS INDIVIDUAIS DAS ATIVIDADES FORMATIVAS

Foram criadas as fichas informativas relativas a cada uma das ações de formação previstas as quais contêm os elementos em concreto relativos à sua realização.

AÇÃO 2 - O REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO

Carga Horária	1h00m		
Público-Alvo	Dirigentes e Trabalhadores		
Local de realização	A designar		
Objetivos	a) Conhecer os normativos legais e as principais obrigações decorrentes dos mesmos, quanto ao regime geral de prevenção da corrupção; b) Compreender em que consiste um Programa de Cumprimento Normativo.		
Metodologias de avaliação:	Inquérito de satisfação		
Recursos pedagógicos	Documentação de apoio Ligação à internet PC		
Data de início:	Julho de 2025	Data de fim:	Agosto 2025

Programa:

- O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Administração Pública (MENAC);
- Aplicabilidade do Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- Referência às medidas e procedimentos práticos a adotar, nomeadamente: Códigos de Conduta, Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Norma de Controlo Interno e Canal de denúncias.

Observações:

**AÇÃO 3 - O PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Carga Horária	2h30m		
Público-Alvo	Dirigentes e Trabalhadores		
Local de realização	A designar		
Objetivos	a) Sensibilização para a importância do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; b) Conhecer as obrigações legais decorrentes do novo Regime de Prevenção da Corrupção relacionadas com o PPRCIC; c) Compreender os riscos e as medidas gerais, aplicáveis a todos os serviços da autarquia; d) Reconhecer a existência de riscos específicos de cada serviço		
Metodologias de avaliação:	Inquérito de satisfação		
Recursos pedagógicos	Documentação de apoio Ligação à internet PC		
Data de início:	Setembro de 2025	Data de fim:	Novembro de 2025

Programa:

- a) Enquadramento legal quanto à obrigatoriedade do Plano de Prevenção de Riscos;
- b) A importância do PPRG no Município de Alandroal;
- c) Os riscos e medidas gerais, aplicáveis a todos os serviços da autarquia;
- d) Breve enquadramento sobre os riscos e medidas específicos dos serviços;
- e) A metodologia de acompanhamento e execução dos instrumentos de prevenção de riscos.

Observações:

--

**AÇÃO 4 - O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO MUNICÍPIO DE ALANDROAL**

Carga Horária	2h30m		
Público-Alvo	Dirigentes e Trabalhadores		
Local de realização	A designar		
Objetivos	Adquirir conhecimentos gerais sobre o Código de Conduta e sobre a necessidade do seu cumprimento no âmbito da prevenção da corrupção		
Metodologias de avaliação:	Inquérito de satisfação		
Recursos pedagógicos	Documentação de apoio Ligação à internet PC		
Data de início:	Dezembro de 2025	Data de fim:	Fevereiro de 2026

Programa:

- a) Enquadramento legal quanto à obrigatoriedade da existência do Código de Conduta;
- b) A importância do Código de Conduta na atuação da autarquia e dos agentes públicos;
- c) O conflito de interesses e a sua transversalidade a todos os serviços do Município

Observações:

--

**AÇÃO 5 - O CANAL DE DENÚNCIAS DO MUNICÍPIO DE ALANDROAL**

Carga Horária	1h30m		
Público-Alvo	Dirigentes e Trabalhadores		
Local de realização	A designar		
Objetivos	a) Adquirir conhecimentos gerais sobre a obrigatoriedade de implementação do canal de denúncias decorrentes da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro; b) Conhecer os canais de denúncia implementados no Município de Alandroal e a sua forma de funcionamento.		
Metodologias de avaliação:	Inquérito de satisfação		
Recursos pedagógicos	Documentação de apoio Ligação à internet PC		
Data de início:	Março de 2026	Data de fim:	Abril de 2026

Programa:

- a) Enquadramento legal quanto à obrigatoriedade da existência do Código de Conduta (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro);
- b) Os canais de denúncia implementados no Município e os intervenientes nos fluxos de tratamento de denúncia.
- c) A importância do Código de Conduta na atuação da autarquia e dos agentes públicos;
- d) Tipos de denúncia admissíveis;

Observações:

--

**ACÇÃO 6 – A NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE ALANDROAL**

Carga Horária	2h30m		
Público-Alvo	Dirigentes e Trabalhadores		
Local de realização	A designar		
Objetivos	a) Compreender em que consiste uma Norma de Controlo Interno, e as obrigações legais com ela relacionadas; b) Conhecer a Norma de Controlo Interno do Município quanto à sua organização; c) Compreender as normas internas aplicáveis à generalidade dos serviços; d) Reconhecer a existência de normas específicos para cada serviço da autarquia		
Metodologias de avaliação:	Inquérito de satisfação		
Recursos pedagógicos	Documentação de apoio Ligação à internet PC		
Data de início:	Maio de 2026	Data de fim:	Agosto de 2026

Programa:

- a) Enquadramento legal quanto à obrigatoriedade da existência da Norma de Controlo Interno;
- b) A importância da Norma de Controlo Interno na autarquia;
- c) A organização da NCI do Município de Alandroal;
- d) As normas de controlo interno de aplicação transversal;
- e) Breve enquadramento sobre as normas de controlo interno específicas de cada serviço.

Observações:

--

**AÇÃO 7 – A ÉTICA E TRANSPARÊNCIA NO ATUAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALANDROAL**

Carga Horária	2h30m		
Público-Alvo	Dirigentes e Trabalhadores		
Local de realização	A designar		
Objetivos	Aquisição de conhecimentos gerais sobre os princípios orientadores para as autarquias em matéria de ética e conduta e transparência Aquisição de conhecimentos sobre os conflitos de interesses e acumulação de funções		
Metodologias de avaliação:	Inquérito de satisfação		
Recursos pedagógicos	Documentação de apoio Ligação à internet PC		
Data de início:	Setembro de 2026	Data de fim:	Outubro de 2026

Programa:

- a) Os princípios orientadores da gestão pública em matéria de ética;
- b) O caso específico dos conflitos de interesses;
- c) As acumulações de funções;
- d) Os princípios em matéria de transparência;

Observações:

--