

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA



GRÂNDOLA



ÍNDICE

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2026

- 1** RELATÓRIO DO ORÇAMENTO PLURIANUAL
- 2** PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS
- 3** PLANO PLURIANUAL DE ATIVIDADES MUNICIPAL
- 4** MAPA RESUMO DAS DESPESAS E RECEITAS
- 5** ORÇAMENTO PLURIANUAL DA RECEITA
- 6** ORÇAMENTO PLURIANUAL DA DESPESA
- 7** DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS
- 8** ARTICULADO DAS MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL
- 9** ANEXOS



RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 - 20230**INTRODUÇÃO**

Os documentos previsionais, para 2026, foram construídos tendo como base o planeamento estratégico do município e o atual contexto macroeconómico, dando assim continuidade a uma política financeira sustentada na estabilidade estrutural das finanças do Município.

A contabilidade pública encontra-se sujeita ao novo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP) – Decreto Lei n.º 192/15 de 11 de setembro e da nova Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro.

No que diz respeito à receita, a previsão ao nível dos impostos e taxas teve em conta as regras previsionais previstas na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, considerando também o alívio fiscal aos contribuintes do Concelho de Grândola e os benefícios e isenções a conceder às famílias e empresas em sede de Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) e Derrama.

Em termos globais, o orçamento municipal, apresenta uma tendência de estabilização, fixando-se acima nos 51,7 milhões de euros, o que representa uma diminuição de 0,4%.

As opções previstas para o quinquénio 2026-2030, têm por objetivo assegurar a coesão territorial, económica e social do Concelho.

As prioridades para o ano 2026, encontram-se presentes no orçamento municipal através de objetivos estratégicos transversais ao município, com o qual se pretende dar as respostas adequadas aos desafios futuros.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030**Enquadramento Orçamental / Política orçamental do Município**

O presente relatório apresenta informação sistematizada acerca da execução do Orçamento do Município de Grândola, para o período 2026 - 2030, em conformidade com as disposições constantes dos seguintes diplomas legais, na sua redação atual:

- a) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- b) O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, “integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, e o plano de contas multidimensional, constantes, respetivamente, dos anexos I a III ao presente decreto-lei, e que dele fazem parte integrante”;
- c) A Norma 26 (NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental) tem como objetivo regular a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos, regras e modelos de demonstrações orçamentais, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades.

Trata-se assim, de um documento que apresenta uma forte componente de investimento, que respeita o princípio do equilíbrio orçamental, pois apresenta os recursos necessários para fazer face a todas as despesas, e as receitas correntes brutas são superiores às despesas correntes, acrescidas das amortizações médias dos empréstimos de médio e longo prazo.

Na elaboração do orçamento, considerou-se ainda a previsão dos recursos necessários para assegurar o normal funcionamento dos serviços, bem como o conjunto de encargos assumidos e não pagos que venham a transitar para 2026, onde o princípio da continuidade obriga a assumir as responsabilidades que, atualmente, se encontram nas diferentes fases do processo de despesa, bem como, as eventuais obrigações decorrentes de responsabilidades contingentes, que ascendem 682.034,02, devidamente provisionadas, e, cuja resolução dos respectivos processos subjacentes se encontra ainda pendente de decisão.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030

O Orçamento Municipal inclui para além deste relatório, que tem como objetivo fazer a apresentação da política orçamental e respetiva execução do orçamento e planos, também o resumo do orçamento plurianual, da receita e da despesa, o mapa resumo das receitas e despesas, o plano plurianual de investimentos, o plano plurianual de atividades municipal, e o articulado que apresenta as medidas orientadoras da execução orçamental e contém a norma de controlo interno, o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas e a norma de execução orçamental, apresentando, ainda a proposta de criação de fundos de maneio e a autorização genérica para a autorização de compromissos plurianuais, para efeitos do disposto no art.º6 da LCPA e artigo 12.º do DL n.º127/2012, de 21 de fevereiro.

Pretendeu-se assim, na gestão dos recursos afetos ao orçamento, promover o investimento necessário e programado, por forma a cumprir as obrigações para com os trabalhadores, fornecedores e outros agentes.

Para 2026, a política orçamental continuará a procurar manter a execução do investimento previsto, adequar os custos correntes de estrutura e assegurar a captação de novas receitas.

O acompanhamento rigoroso das despesas de investimento vai também continuar a ser uma prioridade em 2026 e seguintes.

A distribuição estratégica realizada no Plano Plurianual de Investimentos, teve em consideração as prioridades do município, que foram definidas em termos de “Grandes Funções” e apresentam, em 2026, um especial destaque para as Funções Sociais, com um investimento definido de, cerca de 10,1 milhões de euros, que totaliza no fim do período cerca de 248,2 milhões de euros.

A rubrica de Habitação e Serviços Coletivos, assume destaque com um valor definido acima de 7,7 milhões de euros, que passa em 2030 para 32,1 milhões de euros e a rubrica de Ordenamento do Território, contribui com um valor definido superior a 2,9 milhões de euros, em 2026.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030

Segue-se a aposta nos Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos, com um investimento definido de a 1,9 milhões de euros, em 2026, e que totaliza 27,8 milhões no fim do quinquénio, com destaque para a Cultura que apresenta um valor de 1,1 milhões de euros de euros, em 2026 e cerca de 8,7 milhões até ao final de 2030.

As Funções Económicas apresentam a outra grande aposta em termos de investimento, com um valor definido, de cerca de 10,6 milhões de euros, em 2026 e cerca de 86,2 milhões até 2030, incidindo, maioritariamente, a sua ação nos Transportes Rodoviários, com um investimento definido de 9,9 milhões de euros no próximo ano e um valor superior a 70,4 milhões até ao final de 2030.

Quanto às Funções Gerais, apresentam um valor definido, na ordem 1,4 milhões de euros, para 2026, mas que aumenta, substancialmente, para um valor de cerca de 54,2 milhões de euros, no total do investimento previsto realizar até 2030.

No que concerne às atividades mais relevantes, previstas no Plano de Atividades Municipal, estas assumem maior destaque, também, nas Funções Sociais, com um total de cerca de 4,4 milhões de euros definidos para 2026 e um valor superior a 57,9 milhões até 2030.

Dentro das Funções Sociais é também a Habitação e os Serviços Coletivos a assumir maior destaque com, cerca de 1,8 milhões de euros em 2026 e um valor acima de 23,8 milhões de euros até 2030.

Os Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos também assumem relevância com uma despesa associada, para 2030, na ordem dos 1,4 milhões de euros, que atinge os 17,9 milhões, até 2029.

Depois, são as Funções Gerais que apresentam maior destaque, com um valor definido, na ordem de 1,9 milhões de euros, em 2026 e um valor acima de 16,6 milhões de euros até 2030. A Administração Geral contribui com 1,3 milhões de euros, no próximo ano, e cerca de 10,3 milhões até 2030.

Por fim, vem a aposta nas Funções Económicas, que regista um valor definido, de cerca de 1,1 milhões de euros em 2026, e cerca de 17,8 milhões até 2030. Com destaque para o Comércio e Turismo, que apresenta despesa definida para 2026, de cerca de 551 mil euros, mas que, chega a um valor próximo de 5,4 milhões de euros no final de 2030.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030

Em 2026 e nos anos subsequentes, a política orçamental e económico-financeira do Município continuará a orientar-se pela manutenção da execução do investimento previsto, pela adequação dos custos correntes de estrutura e pelo reforço do esforço de captação de novas receitas.

As prioridades do Município para 2026 encontram-se refletidas no Orçamento através de objetivos estratégicos de natureza transversal a todo o município.

Resumo do Orçamento 2026

Os documentos previsionais de 2026, elaborados nos termos do Regime Financeiro das Autarquias Locais (Lei nº. 73/2013, de 03 de setembro) e do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, apresentam um valor global, acima de 51 milhões de euros, conforme se pode de seguida verificar.

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2026			
RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	42 735 434,17	Correntes	29 032 721,30
De capital	9 009 225,29	De capital	22 711 938,16
TOTAL	51 744 659,46	TOTAL	51 744 659,46

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030
Resumo das Receitas e Despesas 2026

As Receitas e Despesas, apresentam duas naturezas distintas, Corrente e Capital, pelo que se passa a descrever cada uma delas, detalhadamente, por capítulo económico, no quadro seguinte.

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2026							
RECEITAS		MONTANTE	%	DESPESAS		MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES				DESPESAS CORRENTES			
01	IMPOSTOS DIRECTOS	26 083 874,00	50,4	01	DESPESAS COM O PESSOAL	17 079 992,95	33,0
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	1 613,00	0,0	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	9 245 068,07	17,9
03	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES E A ADSE	0,00	0,0	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	28 600,00	0,1
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	2 173 934,00	4,2	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2 566 960,28	5,0
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	100,00	0,0	05	SUBSÍDIOS	100,00	0,0
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11 182 757,17	21,6	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	112 000,00	0,2
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	3 171 268,00	6,1				
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	121 888,00	0,2				
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES		42 735 434,17	82,6	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES		29 032 721,30	56,1
RECEITAS DE CAPITAL				DESPESAS DE CAPITAL			
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	877 842,74	1,7	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	22 239 338,16	43,0
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	8 052 672,55	15,6	08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	472 100,00	0,9
11	ACTIVOS FINANCEIROS	100,00	0,0	09	ACTIVOS FINANCEIROS	500,00	0,0
12	PASSIVOS FINANCEIROS	0,00	0,0	10	PASSIVOS FINANCEIROS	0,00	0,0
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	78 610,00	0,2	11	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,0
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL		9 009 225,29	17,4	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL		22 711 938,16	43,9
TOTAL GERAL		51 744 659,46	100.00	TOTAL GERAL		51 744 659,46	100.00

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030**Orçamento da Receita 2026**

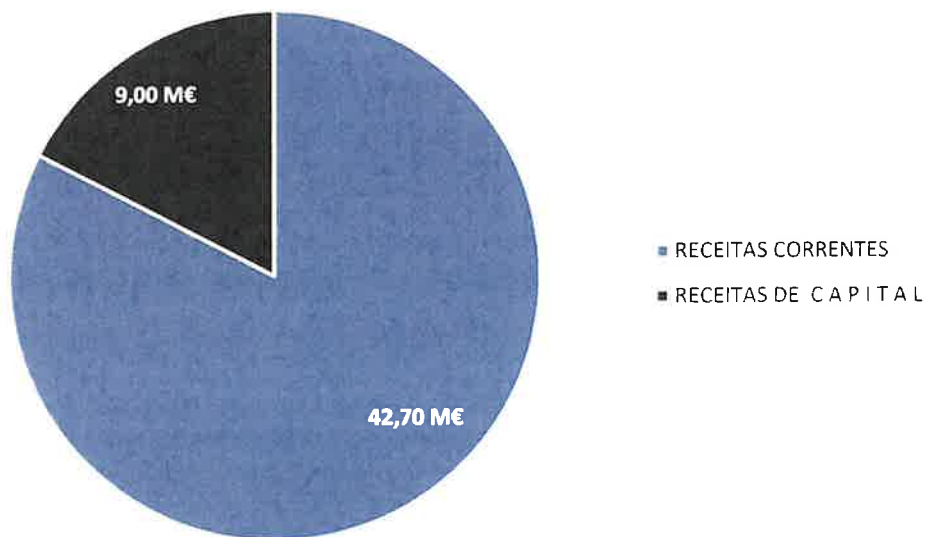
No quadro seguinte encontra-se representada a distribuição da receita orçamentada, para o ano de 2026, por capítulo económico.

DISTRIBUIÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTADA 2026		
R E C E I T A	MONTANTE	%
IMPOSTOS DIRECTOS	26 083 874,00	50,4
IMPOSTOS INDIRECTOS	1 613,00	0,0
TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	2 173 934,00	4,2
RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	100,00	0,0
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11 182 757,17	21,6
VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	3 171 268,00	6,1
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	121 888,00	0,2
TOTAL RECEITAS CORRENTES	42 735 434,17	82,6
VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	877 842,74	1,7
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	8 052 672,55	15,6
ACTIVOS FINANCEIROS	100,00	0,0
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	78 610,00	0,2
TOTAL RECEITAS DE CAPITAL	9 009 225,29	17,4
TOTAL	51 744 659,46	100,0

O Orçamento da Receita é composto por 82,6% de receita corrente e 17,4% de receita de capital.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030

A distribuição da receita Orçamentada, correntes (42,70 M€) e de capital (9 M€), pode ser analisada no gráfico seguinte.

RECEITA ORÇAMENTADA PARA O ANO 2026 (M€)

No que respeita à estimativa da receita orçamentada para o ano 2026, importa destacar as principais componentes da receita:

- Impostos Diretos (26 milhões de euros) – compreende a receita relativa ao IMT (21,2 milhões de euros), ao IMI (3,8 milhões de euros), à Derrama (508 mil euros) e ao IUC (476 mil euros);
- Taxas, Multas e Outras Penalidades (2,1 milhões de euros) – com destaque para as Taxas de Loteamentos e Obras (921 mil euros), a Taxa de Resíduos Sólidos (472 mil euros) e a Taxa de Saneamento (469 mil euros);
- Transferências Correntes (11,1 milhões de euros) – englobam essencialmente as receitas provenientes da Administração Central (11,1 milhões de euros);

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030

- Venda de bens e prestação de serviços correntes (3,1 milhões de euros) – a receita prevista neste capítulo provém sobretudo da rubrica de venda de água (1,3 milhões de euros) da rubrica de rendas (1,2 milhões de euros).

Evolução da Receita Orçamentada (2025 - 2026)

Tendo por base o valor orçamentado para 2025, é exetável que as receitas do Município, no ano 2026, decresçam aproximadamente 0,4%, conforme documenta o próximo Quadro.

No orçamento de 2026, prevê-se arrecadar receita num montante, de cerca de 51 milhões de euros, ligeiramente inferior ao orçado em 2025, com uma redução aproximada de 200 mil euros.

EVOLUÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTADA (2025-2026)					
RECEITA	2025	%	RECEITAS	2026	%
IMPOSTOS DIRECTOS	33 211 355,00	63,93	IMPOSTOS DIRECTOS	26 083 874,00	50,41
IMPOSTOS INDIRECTOS	1 741,00	0,00	IMPOSTOS INDIRECTOS	1 613,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES E A ADSE	0,00	0,00	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES E A ADSE	0,00	0,00
TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	2 003 465,00	3,86	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	2 173 934,00	4,20
RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	100,00	0,00	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	100,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	10 282 641,00	19,79	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11 182 757,17	21,81
VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	3 100 954,00	5,97	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	3 171 268,00	6,13
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	288 738,00	0,56	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	121 888,00	0,24
CORRENTES	48 898 994,00	94,13	CORRENTES	42 735 434,17	82,59
VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	708 025,68	1,38	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	877 842,74	1,70
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2 259 678,00	4,35	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	8 052 672,55	15,56
ACTIVOS FINANCEIROS	100,00	0,00	ACTIVOS FINANCEIROS	100,00	0,00
PASSIVOS FINANCEIROS	0,00	0,00	PASSIVOS FINANCEIROS	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	82 513,00	0,16	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	78 610,00	0,15
CAPITAL	3 050 314,68	5,87	CAPITAL	9 009 225,29	17,41
REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	0,00	0,00	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS	0,00	0,00	OUTRAS RECEITAS	0,00	0,00
TOTAL	51 949 308,68	100,00	TOTAL	51 744 659,46	100,00
EVOLUÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTADA (2025-2026)				51 949 308,68	51 744 659,46
					-0,4%

As receitas correntes são as que representam a maior parte das receitas totais.

Em 2025 o total das receitas correntes foi de 48.898.994,00 euros, representando 94,1% das receitas totais.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030

O total das receitas correntes previstas para 2026 é de 42.735.434,17 euros, correspondendo a 82,6% das receitas totais.

Há uma redução significativa nas receitas correntes de 2026, principalmente devido à queda nas receitas provenientes de impostos diretos e transferências correntes.

As receitas de capital também registaram um incremento.

Em 2025 as receitas de capital são de 3 050 314,68 euros, ou 5,87% das receitas totais.

Antevê-se que em 2026, as receitas de capital aumentem para 9 009 225,29 euros, representando 17,41% das receitas totais.

Esse aumento deve-se principalmente ao crescimento nas transferências de capital, que passam de 2 259 676,00 euros para 8 052 672,55 euros, um incremento significativo em relação à receita total.

As principais variações registadas na previsão da receita entre os anos, 2025 – 2026, foram as provenientes de:

Impostos Diretos – registou uma variação negativa, decaiu 7 milhões euros, o que corresponde a uma variação de quase 13,5% negativos;

Transferências Correntes – registou uma variação positiva de, cerca de 900 mil de euros, o que corresponde a uma variação positiva de, cerca de 1,82 %;

Transferências de Capital – prevê se uma variação positiva na ordem dos 5,7 milhões euros, correspondente a uma variação positiva de, cerca de 11,2%.

Orçamento da Despesa para 2026

No quadro, que de seguida se apresenta, evidencia-se a distribuição do montante de despesa orçamentada, para o ano de 2026, por capítulo económico e respetivos indicadores em termos percentuais.

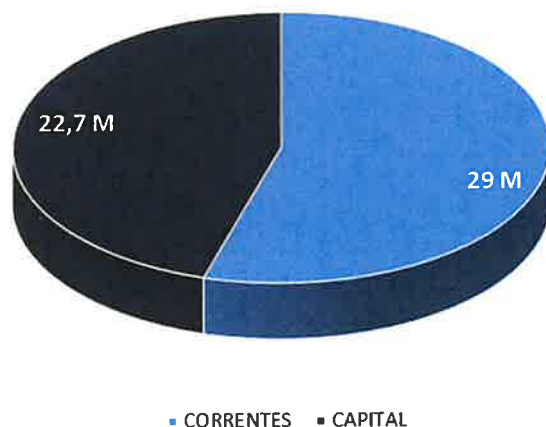
RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030

DESPESA	2026	%
DESPESAS COM O PESSOAL	17 079 992,95	33,01
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	9 245 068,07	17,87
JUROS E OUTROS ENCARGOS	28 600,00	0,06
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2 566 960,28	4,96
SUBSÍDIOS	100,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	112 000,00	0,22
CORRENTES	29 032 721,30	56,11
AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	22 239 338,16	42,98
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	472 100,00	0,91
ACTIVOS FINANCEIROS	500,00	0,00
PASSIVOS FINANCEIROS	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00
CAPITAL	22 711 938,16	43,89
TOTAL	51 744 659,46	100,00

O orçamento da despesa é composto por 56 % de despesa corrente e por 44% de despesa de capital.

A distribuição das despesas correntes (29 M€) e de capital (22.7 M€), pode ser analisada no gráfico seguinte.

DESPESA ORÇAMENTADA PARA 2026



RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030

Nas componentes da despesa orçamentada para o ano de 2025, destacam-se as despesas previstas com:

- Despesas com pessoal (17 milhões de euros) – incluem sobretudo as despesas com remunerações certas e permanentes (13,6 milhões de euros).
- Aquisição de bens e serviços correntes (9,85 milhões de euros) – com destaque para o capítulo da aquisição de serviços, dentro da orgânica 0102 - Câmara Municipal (8 milhões de euros), sendo que a rubrica que mais contribui para este montante é a de limpeza e higiene (1.8 milhões euros);
- Despesas com aquisição de bens de investimento (23,2 milhões de euros) – com destaque para o investimento em construções diversas (13,6 milhões de euros).

Evolução da Despesa Orçamentada 2025 – 2026

No Orçamento previsto para o ano 2026, será expectável que as despesas decresçam, aproximadamente, 0,4% face ao que tinha sido orçamentado para o ano de 2025, mantendo se nos 51 milhões de euros, de acordo com os elementos constantes no quadro comparativo que se segue:

EVOLUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTADA (2025-2026)					
DESPESA	2025	%	DESPESA	2026	%
DESPESAS COM O PESSOAL	15 654 471,20	30,13	DESPESAS COM O PESSOAL	17 079 992,95	33,01
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	9 858 911,57	18,98	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	9 245 068,07	17,87
JUROS E OUTROS ENCARGOS	28 600,00	0,06	JUROS E OUTROS ENCARGOS	28 600,00	0,06
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2 337 739,28	4,50	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2 566 960,28	4,96
SUBSÍDIOS	100,00	0,00	SUBSÍDIOS	100,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	112 000,00	0,22	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	112 000,00	0,22
CORRENTES	27 991 822,05	53,88	CORRENTES	29 032 721,30	56,11
AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	23 474 886,63	45,19	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	22 239 338,16	42,98
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	482 100,00	0,93	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	472 100,00	0,91
ACTIVOS FINANCEIROS	500,00	0,00	ACTIVOS FINANCEIROS	500,00	0,00
PASSIVOS FINANCEIROS	0,00	0,00	PASSIVOS FINANCEIROS	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00
CAPITAL	23 957 486,63	46,12	CAPITAL	22 711 938,16	43,89
TOTAL	51 949 308,68	100,00	TOTAL	51 744 659,46	100,00
EVOLUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTADA (2025-2026)				51 949 308,68	51 744 659,46
					-0,4%

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030
Resumo do Orçamento da Despesa por Classificação Orgânica 2026

A estrutura das unidades orgânicas apresenta dois grandes grupos, 01 – Administração Autárquica e 02 – Divisões Municipais, com valores previstos, para 2026, de 23.815.753,23 € e 27.928.906,23 €, respetivamente.

Segue-se, no quadro seguinte, a apresentação da despesa associada a todas as unidades orgânicas, prevista no Orçamento, para o ano 2026.

DESIGNAÇÃO	DESPESAS CORRENTES	DESPESAS DE CAPITAL	TOTAL	%
0101 ASSEMBLEIA MUNICIPAL	56.730,00	0,00	56.730,00	0,11%
0102 CÂMARA MUNICIPAL	22.250.323,23	1.482.100,00	23.732.423,23	45,86%
0103 OPERAÇÕES FINANCEIRAS	26.100,00	500,00	26.600,00	0,05%
0201 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO GERAL	126.100,00	35.000,00	161.100,00	0,31%
0202 DIVISÃO DE FINANÇAS E FUNDOS COMUNITÁRIOS	8.800,00	0,00	8.800,00	0,02%
0203 DIVISÃO DE PLANEAMENTO E PROJETO	84.287,57	2.506.000,00	2.590.287,57	5,01%
0204 DIVISÃO DE OBRAS	620.500,00	15.991.732,70	16.612.232,70	32,10%
0205 DIVISÃO DE AMBIENTE E SANEAMENTO	1.783.326,50	1.561.595,46	3.344.921,96	6,46%
0206 DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE	438.900,00	123.000,00	561.900,00	1,09%
0207 DIVISÃO DE CULTURA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1.089.940,00	659.000,00	1.748.940,00	3,38%
0208 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	1.149.970,00	95.010,00	1.244.980,00	2,41%
0209 DIVISÃO DE DESENVOL. ECON. E FUNDOS COMUNITARIOS	152.400,00	82.000,00	234.400,00	0,45%
0210 DIVISÃO JURIDICA E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	511.100,00	0,00	511.100,00	0,99%
0211 DIVISÃO DE FEIRAS, EVENTOS E TURISMO	734.244,00	176.000,00	910.244,00	1,76%
0212 DIVISÃO DE URBANISMO	0,00	0,00	0,00	0,00%
TOTAL	29.032.721,30	22.711.938,16	51.744.659,46	100%

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030

Em relação à Administração Autárquica, a maior despesa prevista encontra-se associada às Despesas com Pessoal, com um valor acima de 17 milhões de euros, seguindo-se a aquisição de bens e serviços, com um valor previsto de cerca de 3,6 milhões de euros.

Quanto às Divisões Municipais, a que apresenta maior despesa é a Divisão de Obras, com uma despesa prevista de, cerca de 16,6 milhões de euros, seguida da Divisão de Ambiente e Saneamento, com uma despesa, ligeiramente, acima de 3,3 milhões de euros.

Equilíbrio Orçamental 2026

A Proposta do Orçamento para o ano 2026 encontra-se equilibrada visto que o total da receita corrente bruta é superior ao total da despesa corrente adicionada das amortizações médias de empréstimos a M/L prazos, de acordo com o art.º 40 da Lei nº. 73/2013, de 3 de setembro.

EQUILIBRIO ORÇAMENTAL 2026			
		DESPESA CORRENTE	29.032.721,30
RECEITA CORRENTE BRUTA	42.735.434,17		
		AMORT. MEDIAS DE EMLP	0,00
TOTAL (1)	42.735.434,17	TOTAL (2)	29.032.721,30
	TOTAL (3) = (1) - (2)		13.702.712,87

Nota: Equilíbrio Orçamental (Receita Corrente bruta > ou = Despesa corrente + Amortizações médias Empréstimos M/L Prazos)

Da leitura do quadro anterior podemos constatar que o município apresenta uma margem de equilíbrio orçamental, que ascende a mais de 13,7 milhões de euros.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO 2026 – 2030

Grandes Opções do Plano 2026 - 2030

As Grandes Opções do Plano 2026 – 2030, refletem todos os programas, projetos e ações, definidos pelo Executivo para um horizonte temporal de cinco anos, e distribuem-se da seguinte forma:

DESIGNAÇÃO	2026 (Fin. Definido)	2026 (Fin. Não Definido)	2027	2028	2029	2030	TOTAL PREVISTO
1.1.SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	2.577.500,00	7.267.117,89	11.478.419,68	10.894.657,85	9.387.673,42	9.389.119,42	60.994.488,06
1.1.1.ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.577.500,00	7.267.117,89	11.478.419,68	10.894.657,85	9.387.673,42	9.389.119,42	50.994.488,06
1.2.SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS	774.000,00	1.325.500,00	3.961.000,00	4.317.650,00	4.720.965,00	4.833.721,00	19.832.836,00
1.2.1.PROTECÇÃO CIVIL E LUTA CONTRA INCÊNDIOS	774.000,00	1.325.500,00	3.961.000,00	4.317.650,00	4.720.965,00	4.833.721,00	19.832.836,00
1.2.2.SEGURANÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.EDUCAÇÃO	1.073.000,00	2.796.368,51	13.478.982,36	14.549.529,80	16.727.131,88	15.847.131,88	63.271.223,89
2.1.1.1.EDUCAÇÃO PRE-ESCOLAR	26.000,00	159.000,00	195.500,00	196.050,00	196.655,00	116.655,00	889.860,00
2.1.1.2.ENSINO BÁSICO	1.047.000,00	2.436.368,51	8.283.482,36	8.853.479,80	9.480.476,56	9.480.476,56	39.581.363,59
2.1.1.3.ENSINO SECUNDÁRIO	-	200.000,00	5.000.000,00	5.500.000,00	6.050.000,00	6.050.000,00	22.800.000,00
2.2.SAÚDE	250,00	250,00	500,00	500,00	500,00	500,00	2.500,00
2.2.1.SERVIÇOS INDIVIDUAIS DE SAÚDE	250,00	250,00	500,00	500,00	500,00	500,00	2.500,00
2.3.SEGURANÇA E ACÇÃO SOCIAIS	622.387,10	1.483.740,00	1.818.888,81	1.902.748,69	1.979.895,05	1.980.195,05	8.787.242,70
2.3.1.SEGURANÇA SOCIAL	25.500,00	85.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00	213.000,00
2.3.2.ACÇÃO SOCIAL	596.887,10	1.378.240,00	1.793.068,81	1.877.248,69	1.954.095,05	1.954.695,05	9.554.242,70
2.4.HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS	8.596.912,28	27.506.633,29	42.442.674,09	36.301.622,98	35.300.110,29	38.405.975,60	187.543.128,53
2.4.1.HABITAÇÃO	2.938.327,80	4.217.500,00	10.164.000,00	10.579.250,00	11.036.025,00	11.505.202,50	50.440.305,30
2.4.2.ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	3.122.612,52	9.472.035,44	19.187.276,06	17.590.900,00	15.887.790,00	15.937.255,00	81.197.869,02
2.4.3.SANEAMENTO	441.826,50	4.711.025,29	4.677.700,00	2.249.470,00	2.083.417,00	2.211.596,00	16.375.034,79
2.4.4.ABASTECIMENTO DE ÁGUA	1.931.345,46	5.151.513,06	4.360.780,30	2.046.858,33	2.146.544,16	2.277.101,06	17.914.142,37
2.4.5.RESÍDUOS SÓLIDOS	883.800,00	2.719.107,49	2.692.488,93	2.896.572,98	3.121.385,28	3.360.796,11	15.674.150,79
2.4.6.PROTECÇÃO DO MEIO AMBIENTE E CONSERV. DA NATURE	269.000,00	1.234.452,00	1.360.428,80	938.771,68	1.024.948,85	1.114.024,93	5.941.626,26
2.6.SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS	3.354.760,30	7.784.438,09	8.718.161,00	8.602.437,10	8.819.815,00	8.133.545,00	45.613.148,49
2.5.1.CULTURA	1.979.000,00	3.670.340,00	3.979.061,00	4.063.487,10	4.079.050,00	3.755.050,00	21.525.988,10
2.5.2.DESPORTO RECREIO E LAZER	1.262.150,30	4.008.598,09	4.552.300,00	4.550.500,00	4.550.500,00	4.196.400,00	23.120.448,39
2.5.3.OUTRAS ACTIVIDADES CÍVICAS E RELIGIOSAS	113.600,00	105.500,00	186.800,00	188.450,00	190.265,00	182.095,00	966.710,00
3.2.INDÚSTRIA E ENERGIA	810.000,00	820.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	1.630.000,00
3.3.TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES	10.133.922,55	9.292.471,16	19.234.815,29	11.585.290,00	10.492.995,00	10.362.294,50	71.101.788,50
3.3.1.TRANSPORTES RODOVIÁRIOS	10.133.922,55	9.292.471,16	19.234.815,29	11.585.290,00	10.492.995,00	10.362.294,50	71.101.788,50
3.4.COMÉRCIO E TURISMO	863.000,00	3.331.222,83	3.168.389,00	2.888.735,00	1.167.168,50	1.167.898,50	12.362.061,63
3.4.1.MERCADOS E FEIRAS	391.000,00	2.053.799,97	2.360.000,00	1.860.000,00	360.000,00	360.000,00	7.384.799,97
3.4.2.TURISMO	472.000,00	1.277.422,86	806.350,00	806.735,00	807.158,50	807.585,50	4.977.251,86
3.5.OUTRAS FUNÇÕES ECONÓMICAS	488.300,00	2.417.890,00	4.162.300,00	4.162.300,00	4.142.300,00	4.142.800,00	19.465.800,00
4.OUTRAS FUNÇÕES	229.250,00	380.250,00	583.600,00	583.600,00	583.600,00	583.600,00	2.943.900,00
4.3.DIVERSAS NÃO ESPECIFICADAS	229.250,00	380.250,00	583.600,00	583.600,00	583.600,00	583.600,00	2.943.900,00
TOTAL	29.983.362,23	64.083.491,76	109.235.371,23	95.957.269,03	92.621.843,82	92.846.467,63	484.627.805,70

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO PLURIANUAL

1

CÂMARA MUNICIPAL
GRÂNDOLA



PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

2

CÂMARA MUNICIPAL
GRÂNDOLA



Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL
Tipo de Dotação : DOTACÕES INICIAIS

Considerar em "Atoral Previsto" o valor
do Financiamento Não Definido : S

Tipos de Plano : PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS
Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL/ECONOMICA

Tipos de Visualização : APENAS C/ MOVIMENTO

Euros

Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de Real.	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de Ex.	Pagamentos					Total previsto			
					Fontes de Financiamento			BPR	Início	Fim		Períodos seguintes								
					R G	R P	U E					2026 (Financ. Definido)	2026 (Financ. N./ Def.)	2026 (TOTAL)	2027	2028		2029	2030	Outros
[1]	Código Ano Tipo Número [2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=[13]+...+[20]
1. 1.1.		Planos gerais Serviços gerais de administração pública				1.405.000,00 1.222.500,00							2.750.434,20 2.095.932,51	6.345.117,89 5.517.617,89	12.464.119,68 9.673.119,68	12.142.627,05 9.063.527,65	10.935.140,42 7.570.139,42	10.952.060,42 7.583.440,42	56.994.500,26 42.746.246,57	
1.1.1.	01	Administração geral				1.222.500,00							2.095.932,51	5.517.617,89	9.673.119,68	9.063.527,65	7.570.139,42	7.583.440,42	42.746.246,57	
1.1.1.	0101	Reparação de Edifícios Municipais				150.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		94.413,40	3.136.000,00	6.000.140,00	5.150.000,00	3.350.000,00	3.350.000,00	21.230.559,40	
1.1.1.	0116	Obras de adaptação no edifício da Cooperativa de Consumo				150.000,00			2026/01/01	2028/12/31	9		94.413,40	200.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	1.844.419,40	
1.1.1.	0117	Aplicação do Edifício Administrativo das Oficinas Municipais							2026/01/01	2030/12/31	9			1.336.000,00	1.050.340,00	800.000,00			3.186.140,00	
1.1.1.	0118	Aplicação do Edifício dos Paços do Concelho							2026/01/01	2030/12/31	9			500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	500.000,00	500.000,00	4.500.000,00	
1.1.1.	0122	Loja do Cidadão de Grândola							2026/01/01	2030/12/31	9			500.000,00	500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	10.500.000,00	
1.1.1.	02	Aquisição / Regeneração de Equipamentos				115.000,00			2026/01/01	2027/12/31	9		102.252,70	135.000,00	250.000,00	513.500,00	533.850,00	556.235,00	2.525.362,70	
1.1.1.	0201	Órgãos da Autarquia - Município				35.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		56.826,66	30.000,00	65.000,00	310.000,00	310.000,00	310.000,00	1.361.826,66	
1.1.1.	0201	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO				25.000,00								25.000,00	210.000,00	210.000,00	210.000,00	210.000,00		
1.1.1.	0201	OUTRO				10.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9			10.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00		
1.1.1.	0217	Equipamento para as Oficinas				30.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		45.426,04	55.000,00	85.000,00	113.135,00	113.135,00	113.135,00	553.046,04	
1.1.1.	0222	Projeto de gestão operacional				50.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9			50.000,00	100.000,00	102.000,00	133.100,00	146.410,00	610.510,00	
1.1.1.	03	Inteligente de Sistema Urbano				350.000,00							536.779,72	990.000,00	1.340.000,00	1.621.400,00	1.783.540,00	8.539.259,72		
1.1.1.	0303	Viaturas				20.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		6.322,20	20.000,00	77.000,00	84.700,00	93.170,00	93.170,00	424.362,20	
1.1.1.	0304	Pecas de Material de Transporte				330.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		530.457,52	940.000,00	1.270.000,00	1.536.700,00	1.690.370,00	1.690.370,00	8.114.897,52	
1.1.1.	05	Aquisição de Viaturas				85.000,00							80.373,84	180.000,00	283.000,00	121.300,00	124.930,00	124.930,00	882.533,84	
1.1.1.	0501	Equipamentos				75.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		47.076,23	126.000,00	203.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	550.076,23	
1.1.1.	0501	Computadores e Material Informático				70.000,00								70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00		
1.1.1.	0501	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA				5.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		4.526,40	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
1.1.1.	0512	Remodelação da Rede Eléctrica				10.000,00								10.000,00	30.000,00	36.300,00	39.930,00	39.930,00	183.886,40	
1.1.1.	0517	Estabilizada				10.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		28.771,31	40.000,00	50.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	118.771,31	
1.1.1.	06	Equipamento de segurança, higiene e saúde no trabalho				10.000,00								10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
1.1.1.	06	Software				17.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9		12.925,42	17.500,00	37.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	120.425,42	
1.1.1.	0613	Aquisição e Licenciamento de Software				5.000,00							1.424,92	5.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	31.424,92	
1.1.1.	0614	Aquisição e Licenciamento de Software				12.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9		11.500,50	12.500,00	27.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	89.000,50	
1.1.1.	14	Aquisição de equipamento áudio e vídeo				20.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		12.006,38	20.000,00	45.000,00	48.150,00	49.965,00	49.965,00	251.586,38	
1.1.1.	1406	Outros Equipamentos				7.500,00							9.723,15	7.500,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	84.723.15	
1.1.1.	109	Aquisição equipamento Gafco				7.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9		2.283,24	7.500,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	75.000,00	
1.1.1.	110	Aquisição de Material Eléctrico				5.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		47.154,94	5.000,00	10.000,00	16.500,00	19.965,00	19.965,00	91.863,24	
1.1.1.	01	Edifícios Municipais				25.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		47.154,94	25.000,00	893.617,89	903.479,48	1.087.960,42	1.087.960,42	5.016.507,00	
1.1.1.	0003	Aquisição de Equipamentos de Ar Condicionado e outros Equipamentos				25.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		47.154,94	25.000,00	100.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	241.154,94	
1.1.1.	0106	Centro de lavagem de viaturas							2026/01/01	2030/12/31	9			150.000,00	165.000,00	181.500,00	199.650,00	199.650,00	895.800,00	
1.1.1.	0107	Operações de Prevenção				100.000,00							542.190,97	100.000,00	100.000,00				652.190,97	
1.1.1.	0208	Intervenção na linha de água junto ao Bairro Vale Real				300.000,00			2026/01/01	2027/12/31	9		542.190,97	100.000,00	100.000,00				652.190,97	
1.1.1.	06	Aquisição				12.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9		5.066,77	12.500,00	100.000,00	121.000,00	133.100,00	134.500,00	603.666,77	
1.1.1.	0601	Equipamentos de Protecção Civil- Materiais e Equipamentos Diversos				10.000,00							5.032,55	30.000,00	40.000,00	48.400,00	52.240,00	54.000,00	244.672,55	
1.1.1.	0604	Gabinete Técnico Florestal				2.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9		34,22	5.000,00	7.500,00	9.075,00	9.982,50	10.000,00	44.841,72	
1.1.1.	0616	Depósito de Combate a Incêndios							2026/01/01	2030/12/31	9			35.000,00	38.500,00	42.350,00	46.585,00	47.000,00	209.435,00	
1.1.1.	0617	Arco Garagem/ Estacionamento SPM							2026/01/01	2030/12/31	9			10.000,00	10.000,00	12.100,00	13.310,00	13.500,00	59.910,00	
1.1.1.	0618	Sensibilização de Depósitos e Linhas de água							2026/01/01	2030/12/31	9			7.500,00	7.500,00	9.075,00	9.982,50	10.000,00	44.807,50	
[5] E - EMPREENDIMENTOS; A - ADM. DIR.; O - FUNCION. OUTROS; NA - NÃO RELACIONADO	Total :					1.335.000,00							2.643.170,25	5.605.117,89	9.793.119,68	9.204.527,65	7.703.230,42	7.717.940,42	44.002.106,31	

Objetivo	Número do projeto	Código Ano Tipo Número	Destinação do projeto	Rubrica	Forma de	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de	Pagamentos					Total previsto			
						R G	R P	U E	DPR	Início	Fim		REALIZADO EM PERÍODOS ANT.	ESTIM. REALIZ. PERÍODO 2025	2026 (Financ. Definido)	2026 (TOTAL)	Períodos seguintes				
																	2027		2028	2029	Outros
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=[13]+...+[20]	
2.4.3.	01	2002	Contrução das Redes Gerais de Esgotos Sanitários e Pluviais do Bairro da Linha	0204/07010401	0				2026/01/01	2027/12/31			1.954.387,24	1.954.387,24	1.500.000,00					3.355.972,40	
2.4.3.	0116	2023 I 25	Problematização Rede AR Aldeia do Futuro e Milharadas	0204/07030302	E				2026/01/01	2027/12/31			854.387,24	854.387,24	500.000,00					1.355.972,40	
2.4.3.	0117	2023 I 38	Conservação e manutenção da rede de esgotos sanitários	0205/07010403	0	170.000,00			2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00					2.000.000,00	
2.4.3.	02	2002	Manutenção e conservação de ETR's	0205/07010403	0				2026/01/01	2027/12/31			650.000,00	650.000,00	890.000,00	989.100,00	1.055.010,00	1.149.511,00		4.317.262,55	
2.4.3.	0201	2002 I 59	Conservação e manutenção de redes de Pluviais e Paralelização	0204/07010402	0				2026/01/01	2027/12/31			15.000,00	15.000,00	126.300,00	139.150,00	153.065,00	168.371,50		702.086,50	
2.4.3.	0204	2002 I 61	Paralelização ETR's com vista à melhoria da eficiência de renovação	0205/07010403	E				2026/01/01	2027/12/31			75.000,00	75.000,00	247.500,00	272.250,00	299.475,00	329.422,50		1.387.478,65	
2.4.3.	0215	2015 I 11	Reabilitação Coletor Saneamento	0205/07010403	E				2026/01/01	2027/12/31			10.000,00	10.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00		550.000,00	
2.4.3.	0216	2016 I 6	Reabilitação Coletor Saneamento	0205/07010403	E				2026/01/01	2027/12/31			20.000,00	20.000,00	352.600,00	387.200,00	423.920,00	468.512,00		1.972.422,20	
2.4.3.	0217	2025 I 3	Reabilitação Coletor Saneamento	0205/07010403	E				2026/01/01	2027/12/31			50.000,00	50.000,00	55.000,00	60.500,00	66.500,00	73.850,00		305.255,00	
2.4.3.	04	2002	Infraestruturas de Saneamento - Áreas Pluviais de Melhores	0205/07010413	E	100.000,00			2026/01/01	2027/12/31	9		100.000,00	100.000,00	110.000,00	121.000,00	133.100,00	146.410,00		610.510,00	
2.4.3.	0408	2021 I 6	Infraestruturas de Saneamento - Áreas Pluviais de Melhores	0205/07010413	E				2026/01/01	2027/12/31	9		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		2.518.763,65	
2.4.3.	05	2009	Sanitários Públicos do Carvalhal	0204/07010413	E	50.000,00			2026/01/01	2027/12/31	9		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		2.518.763,65	
2.4.3.	0501	2020 I 3	Sanitários Públicos do Carvalhal	0204/07010413	E				2026/01/01	2027/12/31	9		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		2.518.763,65	
2.4.3.	0504	2021 I 26	Sanitários Públicos do Carvalhal	0204/07010413	E				2026/01/01	2027/12/31	9		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		2.518.763,65	
2.4.3.	01	2018	Contrução das Redes Gerais de Saneamento e Águas Pluviais dos Bairros da Liberdade e Moreira	0205/07010402	0				2026/01/01	2027/12/31	9		100.000,00	100.000,00	110.000,00	121.000,00	133.100,00	146.410,00		610.510,00	
2.4.3.	0102	2020 I 8	Contrução das Redes Gerais de Saneamento e Águas Pluviais dos Bairros da Liberdade e Moreira	0205/07010402	0				2026/01/01	2027/12/31	9		100.000,00	100.000,00	110.000,00	121.000,00	133.100,00	146.410,00		610.510,00	
2.4.3.	0104	2022 I 31	Contrução das Redes Gerais de Saneamento e Águas Pluviais dos Bairros da Liberdade e Moreira	0205/07010402	0				2026/01/01	2027/12/31	9		100.000,00	100.000,00	110.000,00	121.000,00	133.100,00	146.410,00		610.510,00	
2.4.3.	0105	2026 I 4	Contrução das Redes Gerais de Saneamento e Águas Pluviais dos Bairros da Liberdade e Moreira	0205/07010402	0				2026/01/01	2027/12/31	9		100.000,00	100.000,00	110.000,00	121.000,00	133.100,00	146.410,00		610.510,00	
2.4.3.	05	2018	Sanitários Públicos do Carvalhal	0204/07010413	E	10.000,00			2026/01/01	2027/12/31	9		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		50.000,00	
2.4.3.	0501	2023 I 27	Sanitários Públicos do Carvalhal	0204/07010413	E				2026/01/01	2027/12/31	9		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		50.000,00	
2.4.3.	01	2020	Infraestruturas de Saneamento e Águas Pluviais dos Bairros da Liberdade e Moreira	0205/07010402	E				2026/01/01	2027/12/31	9		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		50.000,00	
2.4.3.	0105	2024 I 8	Infraestruturas de Saneamento e Águas Pluviais dos Bairros da Liberdade e Moreira	0205/07010402	E				2026/01/01	2027/12/31	9		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		50.000,00	
2.4.4.	01	2002	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0	1.259.345,46			2026/01/01	2027/12/31			1.259.345,46	1.259.345,46	3.524.000,00	1.197.400,00	1.251.140,00	1.376.254,00		11.706.810,37	
2.4.4.	0122	2023 I 1	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0123	2023 I 36	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0124	2023 I 37	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0125	2023 I 2	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0127	2023 I 19	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0128	2023 I 5	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	02	2002	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0202	2002 I 73	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0204	2002 I 75	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0205	2002 I 76	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0207	2002 I 160	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0224	2018 I 15	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0225	2023 I 4	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	01	2020	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.4.	0103	2026 I 6	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.5.	01	2002	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
2.4.5.	0101	2002 I 63	Manutenção de Águas Pluviais do Pico - Brejos do Pital	0205/07010407	0				2026/01/01	2027/12/31			1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	50.000,00	126.445,00	139.089,50		5.264.007,28	
Total :																					274.628.323,50

Euros

Considerar em «Total Previsto» o valor do Financiamento Não Definido : S

Tipo de Plano : PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS
Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA/ECONÔMICA

Identificação do Objeto	: CLASSIFICADOR FUNCIONAL
Tipo de Dotação	: DOTAÇÕES INICIAIS

Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Pagamentos					Total previsto					
				Forma de Real.	R G	R P	U E	DPR	Início	Fim	Fase de Ex.	Períodos seguintes								
												REALIZADO EM	ESTIM. REALIZ.	2026						
														(Financ. Definido)		(Financ. N./ Def.)	(TOTAL)	2027	2028	2029
Código	Ano	Tipo	Número	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=(13)+...+[20]
2.5.1.	01	2024	Cultura	0207/070305	0	45.000,00			2024/01/01	2030/12/31	9	56.609,30	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	381.609,30
	0101	2024 I 3	Aquisição de Peças de Arte Pública	0207/070305	0	30.000,00			2024/01/01	2030/12/31	9	56.609,30	30.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	306.609,30
2.5.1.	0102	2024 I 6	Requalificação do monumento realgático do Lousal	0207/070305	0	15.000,00			2024/01/01	2030/12/31	9		20.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	75.000,00
2.5.1.	01	2025	Requalificação de áreas	0207/07010413		235.000,00			2025/01/01	2026/12/31			50.000,00	285.000,00						285.000,00
2.5.1.	0101	2025 I 6	Desporto, recreio e lazer	0207/07010413		235.000,00			2025/01/01	2026/12/31			235.000,00	235.000,00	285.000,00					285.000,00
2.5.2.	01	2002	Requalificação e aproveitamento das instalações desportivas municipais	0204/07010406		889.059,30			2025/01/01	2026/12/31		1.248.154,23	889.059,30	3.351.448,69	3.351.448,69	3.710.000,00	3.710.000,00	3.710.000,00	3.710.000,00	20.328.652,62
2.5.2.	0105	2008 I 7	Complexo Desportivo Municipal José Afonso - Obras	0204/07010406		853.059,30			2025/01/01	2026/12/31		971.599,31	853.059,30	3.351.448,69	3.351.448,69	3.710.000,00	3.710.000,00	3.710.000,00	3.710.000,00	20.016.007,70
2.5.2.	0115	2008 I 1	Aquisição de equipamento desportivo e não desportivo	0206/07010409		50.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	32.869,25	50.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	3.039.308,34
2.5.2.	0135	2013 I 3	Obras beneficiando equipamentos desportivos	0206/07010406		485.050,30			2026/01/01	2030/12/31	9	739.483,05	485.050,30	485.050,30	485.050,30	485.050,30	485.050,30	485.050,30	485.050,30	1.243.533,35
2.5.2.	0146	2021 I 24	Obras beneficiando equipamentos desportivos	0206/07010406		50.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	10.136,85	50.000,00	110.000,00	110.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	650.136,85
2.5.2.	0147	2023 I 15	Arrebitamento do Campo de Futebol do Carvalhal	0204/07010301		18.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	47.039,29	18.000,00	85.000,00	103.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	463.000,00
2.5.2.	0148	2024 I 21	Polidesportivo de Bimheira de Barros	0204/07010406		200.000,00			2026/01/01	2026/12/31		122.989,87	200.000,00	200.000,00	200.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	200.000,00
2.5.2.	0149	2024 I 28	Infraestruturas Desportivas Parque Desportivo Carvalhal	0204/07010406		35.000,00			2026/01/01	2030/12/31		201.953,36	35.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	4.322.989,87
2.5.2.	05	2002	Parque das Malinas	0204/07010302		3.000,00			2026/01/01	2026/12/31		201.953,36	35.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	10.000.000,00
2.5.2.	0521	2023 I 16	Requalificação das condições do Pavilhão do Carvalhal e zona envolvente	0204/07010302		5.000,00			2026/01/01	2026/12/31		75.514,40	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	238.553,36
2.5.3.	02	2002	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010302		30.000,00			2026/01/01	2026/12/31		379,88	30.000,00	30.000,00	30.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	80.514,40
2.5.3.	0206	2015 I 17	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010302		1.000,00			2026/01/01	2026/12/31		75.091,56	1.000,00	1.000,00	1.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	156.038,96
2.5.3.	0206	2015 I 17	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010302		1.000,00			2026/01/01	2026/12/31		75.091,56	1.000,00	1.000,00	1.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	76.091,56
2.5.3.	0206	2015 I 17	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010302		5.000,00			2026/01/01	2026/12/31		379,88	5.000,00	2.000,00	2.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	76.091,56
2.5.3.	02	2002	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010302		5.000,00			2026/01/01	2026/12/31		379,88	5.000,00	2.000,00	2.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	35.379,88
2.5.3.	0206	2015 I 17	Requalificação de Bimheira de Barros	0206/070109		2.000,00			2026/01/01	2026/12/31	9	379,88	2.000,00	2.000,00	2.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	35.379,88
2.5.3.	0206	2015 I 17	Requalificação de Bimheira de Barros	0206/070109		3.000,00			2026/01/01	2026/12/31		379,88	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	35.379,88
3.	01	2002	Requalificação de Bimheira de Barros	0206/070109		10.652.922,55			2026/01/01	2026/12/31	9	3.377.895,43	10.652.922,55	12.341.271,13	22.394.193,68	23.337.815,29	15.188.290,00	12.595.995,00	12.595.995,00	90.459.846,90
3.2.	01	2002	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010404		310.000,00			2026/01/01	2026/12/31	9	14.435,92	310.000,00	520.000,00	520.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	1.644.135,92
3.2.	0101	2002 I 34	Manutenção da rede de iluminação pública	0204/07010404		310.000,00			2026/01/01	2026/12/31	9	14.435,92	310.000,00	520.000,00	520.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	1.644.135,92
3.2.	0106	2016 I 16	Manutenção da rede de iluminação pública	0204/07010413		10.600,00			2026/01/01	2026/12/31	9	6.875,10	10.000,00	500.000,00	500.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	606.875,10
3.2.	0106	2016 I 16	Manutenção da rede de iluminação pública	0204/07010413		10.600,00			2026/01/01	2026/12/31	9	7.560,82	10.000,00	20.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	37.560,82
3.2.	0107	2024 I 23	Manutenção da rede de iluminação pública	0204/07010402		260.000,00			2026/01/01	2030/12/31		3.480.620,31	260.000,00	9.282.471,16	13.246.383,71	13.246.383,71	200.000,00	200.000,00	200.000,00	1.000.000,00
3.3.	01	2002	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		9.953.922,55			2026/01/01	2030/12/31	9	9.953.922,55	9.953.922,55	9.282.471,16	13.246.383,71	13.246.383,71	200.000,00	200.000,00	200.000,00	1.000.000,00
3.3.1.	01	2002	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		8.043.539,63			2026/01/01	2030/12/31	9	8.043.539,63	8.043.539,63	7.726.071,16	15.769.609,79	15.769.609,79	200.000,00	200.000,00	200.000,00	1.000.000,00
3.3.1.	0116	2002 I 198	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		544.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9	2.176.175,86	544.500,00	2.052.459,78	2.596.599,78	2.596.599,78	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	15.073.134,64
3.3.1.	0118	2002 I 203	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		250.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	705.484,38	250.000,00	250.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	3.205.484,38
3.3.1.	0158	2022 I 8	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		10.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	5.549,10	10.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	9.005.549,10
3.3.1.	0170	2017 I 4	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		200.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	292.000,22	200.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	100.000,00
3.3.1.	0173	2017 I 7	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		200.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	292.000,22	200.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	9.492.000,22
3.3.1.	0174	2018 I 21	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010402		10.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	5.549,10	10.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	100.000,00
3.3.1.	0175	2019 I 10	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		200.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	292.000,22	200.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	9.492.000,22
3.3.1.	0178	2022 I 2	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		1.166.951,12			2026/01/01	2030/12/31	9	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12
3.3.1.	0179	2022 I 3	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		1.166.951,12			2026/01/01	2030/12/31	9	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12	1.166.951,12
3.3.1.	0181	2023 I 18	Requalificação de Bimheira de Barros	0204/07010401		2.897.040,00			2026/01/01	2028/12/31		2.897.040,00	2.897.040,00	2.897.040,00	2.897.040,00	2.897.040,00	2.897.040,00	2.897.040,00	2.897.040,00	5.455.920,00
3.3.1.	0182	2024 I 9	Requalificação de Bimheira de Barros	0205/07010401		5.000,00			2026/01/01	2030/12/31		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	335.780,50
										Total :										372.373.605,19
										Total :										372.373.605,19

(5) E - EMPREITADA; A - ADM. DIR.; O - FORNEC. OU OUTROS; NA - NÃO APLICÁVEL

72,373.805,19

Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS										Tipo de Plano : PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA										Tipo de Visualização : APENAS C/ MOVIMENTO										Considerar em Total Previsto o valor do Financiamento Não Definido : S										Euros
Objetivo	Número do projeto	Código Ano Tipo Número	Designação do projeto	Rubrica	Forma de Real.	Grupo de Fontes de Financiamento			Datas			Fase de	Pagamentos					Total previsto																						
						R G	R P	U E	EXER	Início	Fim		REALIZADO EM	ESTIM. REALIZ. PERÍODO 2025	2026 (Financ. Definido)	2026 (Financ. N./ Def.)	Períodos seguintes																							
																	2027		2028	2029	2030																			
																						Outros																		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=([13]+...+[20])																				
3.3.1.	0183	2026 I 10	Parque de Estacionamento Rua Aquilino Ribeiro	0204/07010401	E					2026/01/01	2027/12/31	9		1.610,75	1.200.383,92	559.136,82	2.249.000,00	2.249.000,00	2.231.750,00	1.918.273,64																				
3.3.1.	03	2002	Realização e melhoria	0205/07010409	O	1.200.383,92				2026/01/01	2030/12/31	9		1.610,75	50.000,00	2.249.383,92	90.000,00	119.750,00	2.231.750,00	11.151.453,67																				
3.3.1.	0310	2023 I 99	Sinalização horizontal e vertical	0205/07010409	O	50.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9		1.610,75	900.000,00	40.000,00	108.500,00	131.750,00	131.750,00	551.068,75																				
3.3.1.	0311	2024 I 30	Implantação do PMS	0204/07010413	E	1.150.383,92				2026/01/01	2030/12/31	9		1.610,75	1.150.383,92	900.000,00	1.300.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00	6.450.383,92																				
3.3.1.	0311	2024 I 24	Mobilidade Sustentável	0204/070115	E					2026/01/01	2030/12/31	9			150.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	4.150.000,00																				
3.3.1.	04	2008	Qualificação	0204/07010401	E					2026/01/01	2030/12/31	9			10.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00																				
3.3.1.	0402	2025 I 20	Terminal Intermodal de Grândola	0204/07010307	E	5.000,00				2026/01/01	2027/12/31	9			10.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00																				
3.3.1.	01	2014	Argumentos, Caminhos e Vias	0204/07010401	E					2026/01/01	2030/12/31	9			5.000,00	5.000,00				5.000,00																				
3.3.1.	0186	2014 I 17	Realimentação - Estrada das Sobredras Altas	0204/07010401	E	5.000,00				2026/01/01	2026/12/31	9			5.000,00	5.000,00				5.000,00																				
3.3.1.	01	2017	Estradas e Argumentos	0204/07010401	E	705.000,00				2026/01/01	2026/12/31	9			705.000,00	705.000,00				905.000,00																				
3.3.1.	0110	2017 I 30	Permanência das ruas de Melides	0204/07010401	E	5.000,00				2026/01/01	2026/12/31	9			5.000,00	5.000,00				5.000,00																				
3.3.1.	0112	2024 I 20	Requalificação da estrada da Marceia	0204/07010401	E	700.000,00				2026/01/01	2027/12/31	9			700.000,00	700.000,00				900.000,00																				
3.3.1.	01	2023	Estradas e Argumentos	0204/07010401	E					2026/01/01	2027/12/31	9			465.409,00	465.409,00				932.800,00																				
3.3.1.	0183	2023 I 14	Requalificação da Rua das Pitas	0204/07010401	E					2026/01/01	2027/12/31	9			465.409,00	465.409,00				932.800,00																				
3.4.	01	2022	Calçada e túnel	0204/07010401	E	312.000,00				2026/01/01	2027/12/31	9			312.000,00	2.500.799,97	2.500.799,97	2.500.799,97	2.500.799,97	7.157.593,25																				
3.4.1.	01	2022	Marcedas e túnel	0204/07010401	E	231.000,00				2026/01/01	2028/12/31	9			231.000,00	1.988.799,97	2.229.799,97	2.229.799,97	2.229.799,97	6.577.327,47																				
3.4.1.	01	2022	Outras da Realimentação	0204/07010302	E	151.000,00				2026/01/01	2028/12/31	9			151.000,00	1.988.799,97	2.229.799,97	2.229.799,97	2.229.799,97	5.658.695,74																				
3.4.1.	0188	2005 I 48	Parque Municipal de Fairas e Exposições	0204/07010302	E	150.000,00				2026/01/01	2028/12/31	9			150.000,00	1.418.799,97	1.568.799,97	1.568.799,97	1.568.799,97	4.657.695,74																				
3.4.1.	0115	2016 I 42	Parque de estacionamento para apoio ao Mercado de Peixe e Hortaliças de Melides	0204/07010413	E	1.000,00				2026/01/01	2027/12/31	9			1.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	1.001.000,00																				
3.4.1.	02	2016	Apoio Logístico	0204/07010413	O	80.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			80.000,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00	918.831,73																				
3.4.1.	0201	2016 I 53	Aquisição de Equipamentos/Materiais/Ferramentas	0204/07010413	O	55.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			55.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	638.831,73																				
3.4.1.	0201	2016 I 53	OUTRO	0211/07011002	O	50.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			50.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	280.000,00																				
3.4.1.	0201	2016 I 53	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	0211/070111	O	5.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			5.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	280.000,00																				
3.4.1.	0202	2022 I 28	Materiais Apoio Logístico	0211/07011002	O	25.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			25.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	590.025,78																				
3.4.2.	04	2002	Turismo	0211/070109	O	81.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			81.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	590.025,78																				
3.4.2.	0408	2022 I 25	Programa de Promoção do Conselho Equipamentos para o Posto de Turismo	0211/070109	O	1.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	5.000,00																				
3.4.2.	01	2016	Aquisição Bancária	0204/07010413	O	40.000,00				2026/01/01	2026/12/31	9			40.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	70.000,00																				
3.4.2.	0182	2016 I 47	Contratação de estações de serviço para autocarros	0204/07010413	O	40.000,00				2026/01/01	2026/12/31	9			40.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	70.000,00																				
3.4.2.	01	2019	Casa Museu de Produtos Endógenos	0211/07011002	O	40.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			40.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	295.025,78																				
3.4.2.	0182	2022 I 24	Aquisição de Bens - Casa Museu de Produtos Endógenos	0211/07011002	O	40.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			40.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	295.025,78																				
3.4.2.	01	2025	Turismo	0211/070115	O	40.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			40.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	195.000,00																				
3.4.2.	0182	2025 I 7	Montando da Ribeira -Aquisição de Materiais e Equipamentos	0211/070111	O	35.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			35.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	165.000,00																				
3.4.2.	0184	2025 I 23	Equipamentos para Turismo de Natureza e Eventos de Cariz Turístico	0211/070111	O	5.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			5.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00																				
3.4.2.	01	2026	Turismo	0204/07010307	O					2026/01/01	2026/12/30	9								15.000,00																				
3.4.2.	0182	2026 I 1	Equipamento de Estações de Serviços para Autocarros do Concelho	0204/07010307	O					2026/01/01	2026/12/30	9								15.000,00																				
3.5.	02	2002	Outras Equipações Esportivas	0211/07011002	O	77.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			77.000,00	1.817.000,00	1.817.000,00	1.817.000,00	1.817.000,00	7.702.348,92																				
3.5.	0217	2022 I 23	Programa de Atividades Esportivas	0211/07011002	O	15.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			15.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	150.489,75																				
3.5.	02	2018	Material e Equipamentos	0204/07010307	E	42.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9			42.000,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00	150.489,75																				
3.5.	0205	2023 I 39	Base de Apoio Logístico	0204/07010307	E	13.500,00				2026/01/01	2030/12/31	9			13.500,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	6.100.000,00																				
3.5.	01	2023	Programa de Atividades Esportivas	0204/07010307	O	2.500,00				2026/01/01	2030/12/31	9			2.500,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.100.000,00																				
3.5.	0113	2023 I 7	Material e Equipamentos	0204/07010307	O	1.500,00				2026/01/01	2030/12/31	9			1.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	280.981,49																				
3.5.	0113	2023 I 7	Material e Equipamentos	0204/07010307	O	1.500,00				2026/01/01	2030/12/31	9			1.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	280.981,49																				
3.5.	0113	2023 I 7	Material e Equipamentos	0204/07010307	O	1.500,00				2026/01/01	2030/12/31	9			1.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	280.981,49																				
3.5.	0113	2023 I 7	Material e Equipamentos	0204/07010307	O	1.500,00				2026/01/01	2030/12/31	9			1.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	280.981,49																				
3.5.	0113	2023 I 7	Material e Equipamentos	0204/07010307	O	1.500,00				2026/01/01	2030/12/31	9			1.500,00	3.000,00	3.000,00																							

Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL
Tipo de Direção : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Plano : PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS
Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL/ECONÔMICA

Considerar em «Total Previsto» o valor
do Financiamento Não Definido : S

Tipo de Visualização : APENAS C/ MOVIMENTO

Euros

Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de	Pagamentos					Total previsto					
					R G	R P	U E	EMPR	Início	Fim		Períodos seguintes										
												REALIZADO EM	ESTIM. REALIZ.	2026		2027		2028	2029	2030	Outros	
														(Financ. Definido)	(Financ. N./ Def.)							(TOTAL)
(1)	Código Ano Tipo Número	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)=(13)+...+(20)		
3.5.	0116	2024 I 4		0		3.500,00			2026/01/01	2030/12/31		499,99	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00		17.999,99		
3.5.	03	2023		0		20.000,00								200.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00		1.100.000,00		
3.5.	0303	2024 I 5		0		20.000,00			2026/01/01	2030/12/31			200.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00		1.100.000,00		
3.5.	04	2023		0								23.877,68	23.877,68	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00		148.877,68		
3.5.	0403	2025 I 22		0					2026/01/01	2030/12/31	9	23.877,68	23.877,68	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00		148.877,68		
[5] E - EMPREITADA; A - ADM. DIR.; O - TORNEC. OU OUTROS; NA - NÃO REALIZÁVEL												Total :		22.239.338,16	22.239.338,16	47.361.956,94	69.601.295,10	91.566.221,70	78.324.323,55	74.533.523,89	75.220.159,62	403.159.234,67

Em _____ de _____

Em _____ de _____

PLANO PLURIANUAL DE ATIVIDADES MUNICIPAIS

3

CÂMARA MUNICIPAL
GRÂNDOLA



Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL
: DIFERENÇAS INICIAIS

Considerar em «Ativo» Previsões o valor
do Financiamento Não Definido : S

PLANO FUNDAMENTAL
MUNICÍPIO DE GURUJÁ

Considerar em «Ativo» Previsões o valor
do Financiamento Não Definido : S

PLANO FUNDAMENTAL
MUNICÍPIO DE GURUJÁ

Considerar em «Ativo» Previsões o valor
do Financiamento Não Definido : S

Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de	Pagamentos						Total previsto		
					R G	R P	U E	EMER	Início	Fim		Períodos seguintes								
												REALIZADO EM	ESTIM. REALIZ.	2026 (TOTAL)						
														2026 (Financ. N./ Def.)	2027	2028	2029		2030	Outros
Código	Ano Tipo	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=[13]+...+[20]
1.2.1.1.	0502	2009 A 8	0102/020202	0	70.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9	19.152,08	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	369.152,08
1.2.1.1.	0508	2020 A 5	0102/020202	0	2.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9	6.125,40	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	189.278,40
1.2.1.1.	0509	2023 A 35	0102/020225	0	15.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9	61.227,91	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	152.625,00
1.2.1.1.	06	2002	0102/020225	0	170.000,00		4.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9	58.566,49	242.500,00	242.500,00	242.500,00	242.500,00	242.500,00	242.500,00	242.500,00	1.308.863,91
1.2.1.1.	0605	2012 A 14	0102/020109	0	155.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9	50.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	1.083.566,49
1.2.1.1.	0605	2012 A 14	0102/020121	0	50.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9	45.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	60.000,00
1.2.1.1.	0605	2012 A 14	0102/020220	0	60.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	80.000,00
1.2.1.1.	0610	2017 A 13	0102/020225	0	5.000,00		4.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9	1.281,17	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	30.250,00
1.2.1.1.	0610	2017 A 13	0102/02010201	0					2026/01/01	2030/12/31	9		1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.464,00
1.2.1.1.	0610	2017 A 13	0102/020107	0			3.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	7.700,00
1.2.1.1.	0610	2017 A 13	0102/020117	0			1.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.420,00
1.2.1.1.	0610	2017 A 13	0102/020225	0			5.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	18.150,00
1.2.1.1.	0611	2019 A 21	0102/020211	0	2.500,00				2026/01/01	2030/12/31	9	39,11	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	16.550,00
1.2.1.1.	0615	2021 A 8	0102/020211	0	7.500,00				2026/01/01	2030/12/31	9	1.341,14	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	6.655,00
1.2.1.1.	0615	2021 A 8	0102/020213	0	3.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.2.1.1.	0615	2021 A 8	0102/020213	0	3.500,00				2026/01/01	2030/12/31	9	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
1.2.1.1.	0615	2021 A 8	0102/020225	0	1.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.2.1.1.	01	2022	0102/020225	0					2026/01/01	2030/12/31	9		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.2.1.1.	0101	2022 A 7	0102/020211	0					2026/01/01	2030/12/31	9		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.2.1.1.	0101	2022 A 7	0102/020225	0					2026/01/01	2030/12/31	9		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.																				
2.1.																				
2.1.1.																				
2.1.1.1.	06	2003																		
2.1.1.1.	0603	2003 A 7																		
2.1.1.2.	02	2002																		
2.1.1.2.	0203	2002 A 6																		
2.1.1.2.	0203	2002 A 6																		
2.1.1.2.	0203	2002 A 6																		
2.1.1.2.	0204	2002 A 7																		
2.1.1.2.	0207	2005 A 29																		
2.1.1.2.	0213	2010 A 3																		
2.1.1.2.	0215	2016 A 17																		
2.1.1.2.	03	2002																		
2.1.1.2.	0303	2002 A 142																		
2.1.1.2.	0304	2002 A 236																		
2.1.1.2.	0307	2002 A 145																		
2.1.1.2.	0308	2008 A 7																		
2.1.1.2.	04	2002																		
2.1.1.2.	0411	2018 A 3																		
2.1.1.2.	01	2018																		
2.1.1.2.	0102	2018 A 1																		
2.1.1.2.	02	2018																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		
2.1.1.2.	0201	2018 A 15																		

Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL
: Dotações Iniciais

Tipos de Plano : PLANO ATIVIDADES MUNICIPAIS
Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL/ECONOMICA

Considerar em Abcial Previsto o valor
do Financiamento Não Definido : S

Tipos de Visualização : APENAS C/ MOVIMENTO

Euros

Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de Real.	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de REALIZADO EM	Pagamentos					Total previsto					
					R G	R P	U E	ENPR	Início	Fim		2026 (Financ. Definido)	2026 (Financ. N./ Def.)	2026 (TOTAL)								
														2027	2028	2029		2030				
									[1]	[2]		[3]	[4]					[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
2.4.2.	01	2002	Ordenamento do território	0203/020214	0	173.337,57	68.337,57			2026/01/01	2030/12/31	9	185.329,99	173.337,57	235.000,00	408.337,57	664.000,00	690.400,00	719.400,00	722.300,00	3.389.827,55	
2.4.2.	0131	2021 A 21	Execução de Planos DRU (ESTUDIOS, PARCERES, PROYECTOS E CONSULTORIA)			68.337,57	68.337,57						55.578,78	68.337,57	100.000,00	168.337,57	600.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	1.823.916,35	
2.4.2.	03	2002	Aranho de espaços exteriores	0205/020211	0	75.000,00				2026/01/01	2030/12/31	9	82.291,24	75.000,00	65.000,00	140.000,00	154.000,00	169.400,00	186.340,00	188.020,00	920.051,24	
2.4.2.	0304	2004 A 90	Aplicação de material vegetal			10.000,00	10.000,00						39.719,54	10.000,00	50.000,00	60.000,00	66.000,00	72.400,00	79.860,00	80.590,00	396.759,54	
2.4.2.	0358	2018 A 14	Manutenção de espaços Verdes - serviços	0205/020220	0	65.000,00	65.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	42.571,70	65.000,00	15.000,00	80.000,00	88.000,00	96.400,00	106.480,00	107.410,00	521.291,70	
2.4.2.	01	2020	Projetos	0205/020214	0	30.000,00	30.000,00			2026/03/01	2030/12/31	9	47.459,95	30.000,00	70.000,00	100.000,00	110.000,00	121.000,00	133.100,00	134.300,00	645.859,95	
2.4.2.	0103	2021 A 20	Boias de Projectos DRU			30.000,00	30.000,00						47.459,95	30.000,00	70.000,00	100.000,00	110.000,00	121.000,00	133.100,00	134.300,00	645.859,95	
2.4.3.	02	2002	Manutenção e limpeza da rede de esgotos domésticos	0205/020220	0	111.826,50	111.826,50			2026/01/01	2030/12/31	9	43.231,23	111.826,50	55.000,00	166.826,50	172.700,00	189.970,00	208.970,00	210.701,00	992.395,74	
2.4.3.			Conservação e manutenção da rede de esgotos comunitários			84.826,50	84.826,50			2026/01/01	2030/12/31	9	40.687,94	84.826,50	55.000,00	84.826,50	88.000,00	96.800,00	106.480,00	107.440,00	528.214,44	
2.4.3.	0202	2004 A 65	Manutenção e limpeza da rede de esgotos domésticos			12.000,00	12.000,00						2.563,29	12.000,00	15.000,00	27.000,00	33.200,00	44.500,00	55.972,00	61.115,00	89.371,29	
2.4.3.	0301	2004 A 67	Análises físico-químicas	0205/020220	0	15.000,00	15.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	2.563,29	15.000,00	40.000,00	55.000,00	71.500,00	78.650,00	86.510,00	87.105,00	378.810,00	
2.4.3.	0103	2020 A 12	Cadêtna das Infraestruturas de Saneamento Básico (RA,AR,AP,RESU)	0205/020220	0	5.000,00	5.000,00			2026/01/01	2030/12/31		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	18.150,00	19.965,00	20.145,00	20.145,00	79.760,00	
2.4.3.	0104	2024 A 11	Avaliação da Fiabilidade Estrutural	0205/020220	0	10.000,00	10.000,00			2026/01/01	2030/12/31		10.000,00	10.000,00	40.000,00	50.000,00	60.500,00	66.550,00	67.000,00	67.000,00	239.050,00	
2.4.4.	02	2002	Manutenção de sistemas de águas			672.000,00	672.000,00						1.576.338,73	672.000,00	2.536.513,06	826.790,30	859.459,33	895.404,16	900.847,06	900.847,06	8.267.341,64	
2.4.4.	0203	2020 A 3	Manutenção e Conservação de Redes			150.000,00	150.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	35.281,43	150.000,00	80.000,00	230.000,00	253.000,00	278.300,00	306.130,00	308.890,00	1.411.601,43	
2.4.4.	0203	2020 A 3	OUTROS MATERIAIS - PEÇAS	0205/020114	0	75.000,00	75.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	126.500,00	139.150,00	153.065,00	154.445,00	656.111,31	
2.4.4.	0203	2020 A 3	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	0205/020220	0	20.000,00	20.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	10.579,53	20.000,00	36.171,79	56.171,79	68.400,00	84.400,00	93.240,00	93.240,00	93.240,00	266.111,31
2.4.4.	03	2004	Análises físico-químicas e bacteriológicas	0205/020220	0	20.000,00	20.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	10.579,53	20.000,00	36.171,79	56.171,79	68.400,00	84.400,00	93.240,00	93.240,00	93.240,00	266.111,31
2.4.4.	02	2004	Manutenção de sistemas de águas			500.000,00	500.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	1.521.699,77	500.000,00	2.400.000,00	2.900.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	6.421.699,77	
2.4.4.	0215	2014 A 20	Águas Públicas do Alentejo, S.A	0205/02011601	0	1.000,00	1.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	1.521.699,77	1.000,00	4.000,00	5.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	6.421.699,77	
2.4.4.	0301	2013 A 4	Controlo de Qualidade da Água			1.000,00	1.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	1.000,00	1.000,00	4.000,00	5.000,00	11.000,00	12.100,00	13.310,00	13.430,00	54.840,00	
2.4.4.	0301	2018 A 4	Aquisição de Produtos Químicos	0205/020109	0	1.000,00	1.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	8.178,00	1.000,00	4.000,00	5.000,00	11.000,00	12.100,00	13.310,00	13.430,00	54.840,00	
2.4.4.	05	2018	Aquisição de Água			1.000,00	1.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	8.178,00	1.000,00	4.000,00	5.000,00	11.000,00	12.100,00	13.310,00	13.430,00	54.840,00	
2.4.4.	0301	2018 A 23	Reabilitação e Urbanização da Galé - Mobilidade das Ilhas Atlânticas	0205/02011601	0	1.000,00	1.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	8.178,00	1.000,00	4.000,00	5.000,00	11.000,00	12.100,00	13.310,00	13.430,00	54.840,00	
2.4.5.	01	2002	Manutenção de sistemas de águas			662.000,00	662.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	1.022.483,55	662.000,00	1.635.386,30	2.297.386,90	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	8.961.568,39	
2.4.5.			Manutenção de sistemas de águas			141.000,00	141.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	125.578,63	141.000,00	322.287,28	463.287,28	570.871,43	636.548,57	700.313,42	764.514,52	3.268.913,85	
2.4.5.	0103	2009 A 18	Limpeza pública urbana - Aquisição de serviços	0205/020202	0	35.000,00	35.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	54.959,60	35.000,00	90.440,53	125.040,53	198.000,00	217.800,00	239.580,00	261.540,00	1.096.920,13	
2.4.5.	0105	2014 A 10	Limpeza de praias	0205/020202	0	20.000,00	20.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	23.293,66	20.000,00	50.000,00	70.000,00	66.000,00	72.600,00	79.860,00	87.180,00	398.939,66	
2.4.5.	0108	2004 A 70	Recolha de veículos abandonados	0205/020220	0	1.000,00	1.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	426,65	1.000,00	4.000,00	5.000,00	11.000,00	12.100,00	13.310,00	14.530,00	58.366,65	
2.4.5.	0114	2009 A 9	Monitorização de lixeiras	0205/020220	0	1.000,00	1.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	1.000,00	1.000,00	4.000,00	5.000,00	11.000,00	12.100,00	13.310,00	14.530,00	58.366,65	
2.4.5.	0115	2012 A 16	Acção de desratização e desbaratização	0205/020220	0	10.000,00	10.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	5.423,07	10.000,00	27.246,75	37.246,75	40.371,43	45.068,57	49.575,42	54.119,52	232.404,76	
2.4.5.	0116	2013 A 2	Lapagem de Contentores	0205/020202	0	30.000,00	30.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	38.237,90	30.000,00	90.000,00	120.000,00	135.300,00	148.830,00	163.713,00	178.115,00	784.199,90	
2.4.5.	0120	2018 A 8	Aquisição de Serviços - Podas em Alturas	0205/020220	0	5.000,00	5.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	5.000,00	5.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	35.000,00	40.000,00	45.000,00	60.340,00	
2.4.5.	0121	2018 A 10	Aquisição de Produtos Fitofarmacêuticos	0205/020109	0	20.000,00	20.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	3.031,75	20.000,00	10.000,00	15.000,00	16.500,00	18.150,00	19.965,00	21.750,00	94.441,75	
2.4.5.	0124	2023 A 3	Manutenção de Ilhas Ecológicas	0205/020121	0	20.000,00	20.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	20.000,00	20.000,00	30.000,00	40.000,00	45.000,00	49.575,42	54.119,52	58.680,00	355.540,00	
2.4.5.	0126	2025 A 21	Aquisição de contentores, big bags	0205/020104	0	15.000,00	15.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	15.000,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	35.000,00	39.590,00	43.590,00	182.100,00	
2.4.5.	02	2002	Tratamento e destino final			500.000,00	500.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	954.537,45	500.000,00	1.203.099,62	1.703.099,62	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	4.657.637,07	
2.4.5.	0203	2004 A 100	Sistema Municipal de recolha de RSU's e Recicláveis	0205/02020																		

Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS										Tipo de Plano : PLANO ATIVIDADES MUNICIPAL Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL/ECONOMICA										Considerar em Global Previsto o valor do Financiamento Não Definido : S										Tipo de Visualização : APENAS C/ MOVIMENTO										Euros									
Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas				Pagamentos				Períodos seguintes				Total previsto																													
				Forma de	R G	R P	U E	DIFER	Início	Fim	Fase de	REALIZADO EM	ESTIM. REALIZ.	2026 (Financ. Definido)	2026 (Financ. N./ Def.)	2026 (TOTAL)	2027	2028	2029		2030	Outros																											
																							[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]= [13]+...+[20]						
2.5.1.	0318 2020 A 31	Aquisição de materiais/serviços para intervenção arqueológico	0207/020120	0		4.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		4.000,00	6.000,00	10.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	34.000,00																													
2.5.1.	0318 2020 A 31	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	0207/020120			2.000,00							2.000,00	2.000,00	2.000,00																																		
2.5.1.	0318 2020 A 31	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	0207/020220			2.000,00							2.000,00	2.000,00	2.000,00																																		
2.5.1.	06 2002	Atas e Anuário Cultural				457.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9	768.751,02	457.500,00	1.202.840,00	1.670.340,00	1.126.800,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	7.071.541,02																													
2.5.1.	0601 2002 A 170	Cinema - Alupier de Filmes	0207/020208	0		30.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	17.638,20	30.000,00	6.000,00	36.000,00	36.000,00	39.000,00	41.000,00	41.000,00	210.638,20																													
2.5.1.	0602 2002 A 171	Ações de Animação Cultural		0		38.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9	37.404,30	38.500,00	27.000,00	65.500,00	39.500,00	40.500,00	41.000,00	41.000,00	264.904,30																													
2.5.1.	0602 2002 A 171	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	0207/020120			2.000,00							2.000,00	2.000,00	2.000,00																																		
2.5.1.	0602 2002 A 171	SPHÁRIS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0207/020216			36.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9	165.984,14	36.500,00	11.000,00	181.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	1.086.984,14																													
2.5.1.	0604 2002 A 173	Comemorações do 25 de Abril	0207/020211	0		170.000,00							10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00																															
2.5.1.	0604 2002 A 173	OUTROS BENS	0207/020211			10.000,00							160.000,00	160.000,00	175.000,00	175.000,00	175.000,00	175.000,00	175.000,00																														
2.5.1.	0606 2002 A 175	SPHÁRIS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0207/020216	0		12.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	3.208,98	12.000,00	45.000,00	61.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	229.208,98																													
2.5.1.	0606 2002 A 175	OUTROS BENS	0207/020216			2.000,00							2.000,00	2.000,00	2.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00																															
2.5.1.	0612 2004 A 108	SPHÁRIS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0207/020216	0		10.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	22.754,00	10.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	247.754,00																													
2.5.1.	0612 2004 A 108	PREMIOS, COMEMORAÇÕES E OFERTAS	0102/020115			45.000,00							5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00																															
2.5.1.	0612 2004 A 108	SPHÁRIS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0102/020216			40.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	24.344,24	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	233.984,24																													
2.5.1.	0615 2006 A 32	Dia Mundial da Criança		0		14.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9		14.500,00	72.340,00	86.840,00	38.800,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00																														
2.5.1.	0615 2006 A 32	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	0206/020120			1.000,00							1.000,00	1.000,00	2.800,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00																															
2.5.1.	0615 2006 A 32	OUTROS BENS	0206/020211			1.000,00							1.000,00	1.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00																															
2.5.1.	0615 2006 A 32	OUTROS SERVIÇOS	0206/020225			10.000,00							10.000,00	10.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00																															
2.5.1.	0615 2006 A 32	SPHÁRIS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0207/020216			2.500,00			2026/01/01	2030/12/31		19.748,81	2.500,00	12.500,00	25.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	168.719,81																													
2.5.1.	0621 2021 A 11	Exposição Temporária		0		12.500,00							12.500,00	12.500,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00																															
2.5.1.	0621 2021 A 11	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	0207/020120			2.500,00							2.500,00	2.500,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00																															
2.5.1.	0621 2021 A 11	SPHÁRIS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0207/020216			10.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	1.360,00	10.000,00	20.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	146.360,00																													
2.5.1.	0622 2016 A 12	Encontro conselho do movimento associativo	0207/020216	0		5.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	476.307,34	5.000,00	20.000,00	1.005.000,00	665.500,00	732.050,00	732.050,00	732.050,00	4.482.957,34																													
2.5.1.	0623 2016 A 24	Protocolos de Colaboração com Associações		0		140.000,00							140.000,00	1.005.000,00	1.145.000,00																																		
2.5.1.	0623 2016 A 24	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	0207/040701			70.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		70.000,00	70.000,00	332.750,00	366.025,00	366.025,00	366.025,00	366.025,00																														
2.5.1.	0623 2016 A 24	OUTRAS	0207/06010102			70.000,00							40.000,00	40.000,00	40.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	120.000,00																													
2.5.1.	01 2004	Bibliotecas							2026/01/01	2030/12/31			40.000,00	40.000,00	40.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	120.000,00																													
2.5.1.	0120 2025 A 8	Festival Livros a copo	0207/020216	0		36.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	109.459,50	36.000,00	131.000,00	167.000,00	131.000,00	132.000,00	133.000,00	133.000,00	805.459,50																													
2.5.1.	06 2004	Atas e Anuário Cultural				25.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	72.480,84	25.000,00	70.000,00	95.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	407.480,84																													
2.5.1.	0616 2019 A 20	Encontro do Câncão de Protesto	0207/020216	0		2.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		2.000,00	6.000,00	8.000,00	11.000,00	12.000,00	13.000,00	13.000,00	57.000,00																													
2.5.1.	0617 2019 A 16	Aquisição de consumíveis para Auditórios Municipais	0207/020121			2.000,00							2.000,00	6.000,00	8.000,00	11.000,00	12.000,00	13.000,00																															
2.5.1.	0618 2020 A 18	Municípios pela Paz	0207/020216	0		5.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	20.147,92	5.000,00	10.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	90.000,00																													
2.5.1.	0619 2020 A 19	Mostras Documentais	0207/020216	0		4.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	16.831,74	4.000,00	10.000,00	14.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	140.147,92																													
2.5.1.	0620 2020 A 20	Edição de Publicações sobre Câncão de Protesto	0207/020220	0		4.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		4.000,00	10.000,00	14.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	110.830,74																													
2.5.1.	06 2015	Atas e Anuário Cultural				5.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	21.655,38	5.000,00	34.000,00	39.000,00	39.930,00	43.923,00	45.000,00	45.000,00	199.539,38																													
2.5.1.	0601 2015 A 4	Animação de Verão	0207/020216	0		5.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	21.655,38	5.000,00	34.000,00	39.000,00	39.930,00	43.923,00	45.000,00	45.000,00	199.539,38																													
2.5.1.	01 2016	Arquivo Municipal				12.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	4.594,05	12.000,00	19.000,00	31.000,00	30.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	315.594,05																													
2.5.1.	0101 2016 A 4	Conservação e Restauro de Documentos	0207/020220	0		5.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	4.594,05	5.000,00	12.000,00	17.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	221.594,05																													
2.5.1.	0106 2025 A 5	Tratamento arquivístico	0207/020220	0		5.000,00			2026/01/01	2030/12/31			5.000,00	5.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	50.000,00																													
2.5.1.	0107 2025 A 6	Exposições temáticas Arquivo municipal	0207/020216	0		2.000,00			2026/01/01	2030/12/31			2.000,00	2.000,00	4.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	44.000,00																													
2.5.1.	02 2017	Comemorações do 1º Maio				152.500,00							152.500,00	300.000,00	452.500,00	340.000,00	393.666,00	393.666,00	2.274.226,00																														
2.5.1.	0202 2017 A 9	Comemorações do 1º Maio	0207/020216	0		2.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9		2.500,00	300.000,00	2.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	14.500,00																													
2.5.1.	0206 2015 A 16	Centro Ciência Viva Jusseli	0207/06																																														

PLANO PLURIANUAL MUNICÍPIO DE GRAMOLHA										Considerar em Adicional Previsões o valor do Financiamento Não Definido : S										Tipo de Visualização : REPENS C/ MOVIMENTO										Euros									
Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL Tipo de Dotação : DOTACIONES INICIAIS										Tipo de Rubrica : CLASSIFICACIÓN ORÇAMENTAL/ECONOMICA										Tipo de Rubrica : CLASSIFICACIÓN ORÇAMENTAL/ECONOMICA										Tipo de Rubrica : CLASSIFICACIÓN ORÇAMENTAL/ECONOMICA									
Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de Real.	Grupo de Fontes de Financiamento					Datas			Pagamentos										Total previsto																
					R G	R P	U E	EMER	Início	Fim	Fase de	REALIZADO EM	ESTIM. REALIZ. PERÍODO 2025	2026 (Financ. Definido)	2026 (Financ. N./ Def.)	2026 (TOTAL)	Períodos seguintes																						
																	2027	2028	2029	2030	Outros																		
Código	Ano	Tipo	Número	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=[13]+...+[20]																			
2.5.1.	0102	2022 A 26	OUTROS BENS	0207/020121			500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		2.925,00	500,00	1.464,10	1.500,00	1.500,00			1.500,00																			
2.5.1.	0102	2022 A 36	OUTROS SERVIÇOS	0207/020225	0		1.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		2.925,00	500,00	5.324,00	5.956,40	6.000,00			6.000,00																			
2.5.1.	0105	2022 A 33	Outros Projetos Associativos	0207/040701	0		90.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		70.907,66	180.000,00	219.615,00	220.000,00	220.000,00			220.000,00																			
2.5.1.	0106	2022 A 34	Estratégia Local de Habitação	0207/020225	0		20.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		20.187,10	30.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00			59.000,00																			
2.5.1.	0107	2023 A 17	Desporto, recreio e lazer	0207/020216	0		373.100,00		2026/01/01	2030/12/31	9		525.187,10	1.039.250,00	840.500,00	840.500,00	840.500,00			840.500,00																			
2.5.2.	02	2002	Aquisição Desportiva/Compra de tempo livre -	0206/020216			5.600,00		2026/01/01	2030/12/31	9		3.320,89	5.600,00	5.600,00	3.800,00	4.800,00			4.800,00																			
2.5.2.	0206	2004 A 20	Corrida da Liberdade	0206/020115			5.600,00		2026/01/01	2030/12/31	9		3.520,89	5.600,00	5.600,00	3.800,00	4.800,00			4.800,00																			
2.5.2.	0206	2004 A 20	PREMIOS, CONCORRÊNCIAS E OFERTAS	0206/020218			800,00		2026/01/01	2030/12/31	9		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00			800,00																			
2.5.2.	0206	2004 A 20	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	0206/020225			3.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00			3.000,00																			
2.5.2.	04	2002	Projetos de Autarquia	0206/020225			8.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		8.000,00	21.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00			24.000,00																			
2.5.2.	0409	2004 A 26	OUTROS BENS	0206/020115	0		3.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		5.694,89	18.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00			21.000,00																			
2.5.2.	0409	2004 A 26	PREMIOS, CONCORRÊNCIAS E OFERTAS	0206/020115			1.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		1.000,00	1.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00			3.000,00																			
2.5.2.	0409	2004 A 26	VIGILÂNCIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	0206/020120			1.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		1.000,00	1.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00																			
2.5.2.	0409	2004 A 26	OUTROS BENS	0206/020121			1.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		1.000,00	1.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00			3.000,00																			
2.5.2.	0409	2004 A 26	OUTROS SERVIÇOS	0206/020225			1.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		1.000,00	1.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00			6.000,00																			
2.5.2.	0409	2004 A 26	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	0206/040701	0		3.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00			3.000,00																			
2.5.2.	06	2004	Eventos Desportivos	0206/020115			69.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		100.852,62	122.000,00	103.200,00	103.200,00	103.200,00			103.200,00																			
2.5.2.	0604	2017 A 1	Celilaso Jorge Nunes	0206/020115	0		500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		86.062,32	500,00	500,00	500,00	500,00			500,00																			
2.5.2.	0605	2004 A 31	Ultra Maratona Alinhãtica	0206/020220	0		51.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		52.500,00	104.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00			86.000,00																			
2.5.2.	0605	2004 A 31	Melhores-Trêla	0206/020115			9.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		9.000,00	9.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00			23.000,00																			
2.5.2.	0605	2004 A 31	PREMIOS, CONCORRÊNCIAS E OFERTAS	0206/020221			40.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		40.000,00	40.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00			4.000,00																			
2.5.2.	0605	2004 A 31	OUTROS BENS	0206/020216			2.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		2.500,00	2.500,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00			55.000,00																			
2.5.2.	0605	2004 A 31	SEMI-MARATONS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0206/020217			3.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		3.500,00	3.500,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00			4.000,00																			
2.5.2.	0618	2013 A 5	Batido de Gramolha	0206/020115			17.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		14.794,30	17.500,00	16.700,00	16.700,00	16.700,00			16.700,00																			
2.5.2.	0618	2013 A 5	PREMIOS, CONCORRÊNCIAS E OFERTAS	0206/020115			3.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		3.500,00	3.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00			3.000,00																			
2.5.2.	0618	2013 A 5	OUTROS BENS	0206/020121			1.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		1.000,00	1.000,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00			1.200,00																			
2.5.2.	0618	2013 A 5	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	0206/020218			2.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00			2.000,00																			
2.5.2.	0618	2013 A 5	OUTROS SERVIÇOS	0206/020225			500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00			500,00																			
2.5.2.	0618	2013 A 5	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	0206/040701			10.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		10.500,00	10.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00																			
2.5.2.	07	2004	Festação Desportiva	0206/020225			4.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		5.233,76	16.700,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00			12.500,00																			
2.5.2.	0704	2015 A 1	Convívio Alegria e Movimento	0206/020115			4.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		5.233,76	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00			11.000,00																			
2.5.2.	0704	2015 A 1	PREMIOS, CONCORRÊNCIAS E OFERTAS	0206/020121			1.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		1.000,00	1.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00			3.000,00																			
2.5.2.	0704	2015 A 1	OUTROS BENS	0206/020120			2.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		2.000,00	2.000,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00			4.500,00																			
2.5.2.	0705	2008 A 3	Educação Física 1º CEB e Basquete	0206/020121	0		4.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		4.000,00	15.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00			11.000,00																			
2.5.2.	0705	2008 A 3	PREMIOS, CONCORRÊNCIAS E OFERTAS	0206/020115			1.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		1.000,00	1.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00			3.000,00																			
2.5.2.	0705	2008 A 3	OUTROS BENS	0206/020120			2.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		2.000,00	2.000,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00			4.500,00																			
2.5.2.	0705	2008 A 3	RECREIO	0206/020225			1.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		1.000,00	1.000,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00			3.500,00																			
2.5.2.	08	2004	Com. Desportivo Municipal José Afonso	0206/020225			32.500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		52.727,05	120.000,00	123.000,00	123.000,00	123.000,00			123.000,00																			
2.5.2.	0801	2004 A 37	Fornecimento de Gás e Combustíveis	0206/020129			20.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		37.472,48	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00			60.000,00																			
2.5.2.	0802	2004 A 38	Análises Água da Piscina	0206/020220			2.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		1.017,81	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00			4.000,00																			
2.5.2.	0804	2004 A 40	Aquisição de Produtos Químicos	0206/020109	0		500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		68,55	500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00																			
2.5.2.	0805	2008 A 4	Serviços diversos	0206/020225			10.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		14.189,01	55.000,00	58.000,00	58.000,00	58.000,00			58.000,00																			
2.5.2.	09	2004	Parque Desportivo Municipal	0206/020225			8.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		8.000,00	27.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00			23.000,00																			
2.5.2.	0901	2004 A 42	Aquisição de material desportivo	0206/020120	0		6.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		6.045,45	16.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00			8.000,00																			
2.5.2.	0904	2007 A 8	Leis	0206/020120			2.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		2.589,30	11.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00			15.000,00																			
2.5.2.	0904	2015 A 2	Matérias e Consumíveis	0206/020121	0		100,00		2026/01/01	2030/12/31	9		100,00	25.200,00	18.700,00	18.700,00	18.700,00			18.700,00																			
2.5.2.	0901	2015 A 2	UTRA TRAIL SERRA DE GRAMOLHA	0206/020115			100,00		2026/01/01	2030/12/31	9		100,00	25.200,00	18.700,00	18.700,00	18.700,00			18.700,00																			
2.5.2.	0901	2015 A 2	PREMIOS, CONCORRÊNCIAS E OFERTAS	0206/020115			500,00		2026/01/01	2030/12/31	9		500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00			6.500,00																			
2.5.2.	0901	2015 A 2	OUTROS BENS	0206/020121			10.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		10.000,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00			2.200,00																			
2.5.2.	0901	2015 A 2	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	0206/020218			8.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		8.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00			2.500,00																			
2.5.2.	0901	2015 A 2	OUTROS SERVIÇOS	0206/020225			198.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		256.422,31	498.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00			350.000,00																			
2.5.2.	01	2016	Compartilha e Apoio	0206/020225	0		198.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		256.422,31	498.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00			350.000,00																			
2.5.2.	0101	2016 A 26	Protocolos com Associações Desportivas	0206/040701			148.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		148.000,00	148.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00			250.000,00																			
2.5.2.	0901	2016 A 26	OUTROS	0206/040701			50.000,00		2026/01/01	2030/12/31	9		50.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000																							

Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL Tipo de Dotação : Dotações Iniciais										Tipo de Plano : PLANO ATIVIDADES MUNICIPAL Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ECONOMICA										Considerar em Ofício Previsto o valor do Financiamento Não Definido : S										Tipo de Visualização : REPENS C/ MOVIMENTO										Euros									
Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de Real.	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de Realização	ESTIM. PERÍODO 2025	Pagamentos				Períodos seguintes				Total previsto																												
					R G	R P	U E	DNER	Início	Fim			2026 (Financ. Definido)	2026 (Financ. N./ Def.)	2026 (TOTAL)	2027	2028	2029	2030	Outros																													
Código	Ano Tipo Número	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=[13]+...+[20]																													
2.5.2.	06	2017	FRANÇOS DESPORTIVOS	0					2026/01/01	2030/12/31	9		15.375,00	17.000,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	3.000,00																													
2.5.2.	0603	2017 A 4	Centro Municipal Marcha e Corrida	0206/020115									15.375,00	17.000,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	3.000,00																													
2.5.2.	0603	2017 A 4	FRANÇOS, CONDIÇÕES E OBRAS	0206/020121									17.000,00	17.000,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	3.000,00																													
2.5.2.	01	2019	Investe Desportivos	0206/020225	0	17.000,00							15.375,00	17.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00																													
2.5.2.	0101	2019 A 10	Volta ao Alentejo e Bicicleta	0206/020225	0	17.000,00							15.375,00	17.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00																													
2.5.2.	01	2021	Investe Desportivos	0206/020225	0	24.500,00							70.000,00	24.500,00	156.000,00	156.000,00	156.000,00	156.000,00	156.000,00	156.000,00																													
2.5.2.	0101	2021 A 6	Bally Raid TT KCP	0206/020225	0	24.500,00							70.000,00	24.500,00	156.000,00	156.000,00	156.000,00	156.000,00	156.000,00	156.000,00																													
2.5.2.	0101	2021 A 6	OUTROS SERVIÇOS	0206/020225	0	4.500,00							4.500,00	4.500,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00																													
2.5.2.	0101	2021 A 6	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	0206/040701	0	20.000,00							20.000,00	20.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00																													
2.5.2.	01	2022	Investe Desportivos	0206/040701	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00																													
2.5.2.	0101	2022 A 8	Cyclin' Portugal Centro BTT	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0101	2022 A 8	OUTROS BENS	0206/040701	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0101	2022 A 8	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	0206/040701	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0102	2022 A 9	Programa de prevenção da doença e promoção de estilos de vida saudáveis	0206/040701	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0102	2022 A 9	FRANÇOS, CONDIÇÕES E OBRAS	0206/020115	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0102	2022 A 9	OUTROS SERVIÇOS	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0103	2022 A 11	Prémios de Merito Desportivo	0206/020115	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0103	2022 A 11	FRANÇOS, CONDIÇÕES E OBRAS	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0103	2022 A 11	OUTROS SERVIÇOS	0206/040701	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	01	2024	Investe Desportivos	0206/040701	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0101	2024 A 2	Saúde	0206/020115	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0101	2024 A 2	FRANÇOS, CONDIÇÕES E OBRAS	0206/020115	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0101	2024 A 2	OUTROS BENS	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0101	2024 A 2	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0101	2024 A 2	OUTROS SERVIÇOS	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0102	2024 A 3	Sessão Europeia do Desporto	0206/020115	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0102	2024 A 3	FRANÇOS, CONDIÇÕES E OBRAS	0206/020115	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0102	2024 A 3	OUTROS BENS	0206/020115	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0102	2024 A 3	OUTROS SERVIÇOS	0206/020115	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.2.	0102	2024 A 3	OUTROS SERVIÇOS	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.			Outras actividades cívicas e religiosas	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	01	2002	Associação Juvenil	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0106	2002 A 179	Volta do Juventude	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0106	2002 A 179	OUTROS BENS	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0106	2002 A 179	OUTROS SERVIÇOS	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0107	2015 A 14	Outros Projecto Jovens	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0107	2015 A 14	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0107	2015 A 14	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0206/020216	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	02	2002	Intercâmbio Jovem	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0203	2006 A 15	Programas ocupacionais - Bora la bellu!	0206/010109	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0213	2013 A 9	Programa Vítas asérias	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0213	2013 A 9	OUTROS BENS	0206/020216	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0213	2013 A 9	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0206/020216	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	01	2016	Compromisso e Apoio	0207/040701	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0101	2016 A 25	Protocolos com Associações Juvenís	0207/040701	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	02	2016	Iniciativa de Carácter Multisectorial	0205/020220	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0201	2016 A 10	Exame de avaliação de sessões não realizadas	0205/020220	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	01	2018	Intercâmbio Jovem	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0101	2020 A 30	Site Juventude	0206/020220	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	01	2020	Associação Juvenil	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0101	2020 A 29	Comunicação Dia Internacional	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0101	2020 A 29	Juventude	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0101	2020 A 29	OUTROS BENS	0206/020216	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	01	2023	Associação Juvenil	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0101	2023 A 4	Arte na Rua	0206/020121	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00																													
2.5.3.	0101	2023 A 4	OUTROS BENS	0206/020225	0	20.000,00							11.250,00	11.250,00	4.500,00																																		

Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de Realiz.	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de Exec.	Pagamentos						Total previsto			
					R G	R P	U E	EMPR	Início	Fim		Períodos seguintes									
												REALIZADO EM	2026 (Financ. Definido)		2026 (Financ. N./ Def.)		2026 (TOTAL)				
													[13]	[14]	[15]	[16]	[17]		[18]	[19]	[20]
Código	Ano Tipo	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=[13]+...+[20]
2.5.1.	0201	2023 A 6	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	0206/020120	0	1.500,00									1.500,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		
2.5.1.	0201	2023 A 6	OUTROS BENS	0206/020121	0	1.000,00									1.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
2.5.1.	0201	2023 A 6	OUTROS SERVIÇOS	0206/020225	0	1.000,00									1.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
3.			Fluxos econômicos			1.112.300,00									1.112.300,00	3.415.650,00	3.416.035,00	3.416.419,50	3.416.804,00		19.082.088,86
3.3.			Transportes e comunicações			180.000,00									180.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00		630.000,00
3.3.1.			Transportes rodoviários			180.000,00									180.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00		630.000,00
3.3.1.1.	03	2020	TRANSPORTES	0102/020121	9	180.000,00									180.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00		200.000,00
3.3.1.1.	0301	2025 A 20	Iniciativa + PT	0102/020121	9	50.000,00									50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		200.000,00
3.3.1.1.	0302	2026 A 9	Rede Urbana de Transportes	0102/020121	9	50.000,00									50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		200.000,00
3.3.1.1.	0306	2022 A 37	Gestão de Frotas	0204/020220	0	80.000,00									80.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		230.000,00
3.4.			Comércio e Turismo			551.000,00									551.000,00	930.350,00	930.735,00	931.159,50	931.585,50		6.338.512,61
3.4.1.	03	2022	Parque de Feiras e exposições	0211/020210	0	180.000,00									180.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00		1.683.796,61
3.4.1.	0301	2021 A 2	Parque de Feiras e exposições - Mercado e feiras	0211/020210	0	180.000,00									180.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00		1.683.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00									85.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00		718.796,61
3.4.1.1.	0301	2021 A 2	Aquisição de bens e Serviços	0211/020220	0	85.000,00															

PLANO FUNDACIONAL
MUNICÍPIO DE GONDOLA

Considerar em efetivo Prestígio o valor
do Financiamento Não Definido : S

Tipo de Plano : PLANO ATIVIDADES MUNICIPAIS
Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL/ECONOMICA

Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL
Tipo de Dotação : DOTACÕES INICIAIS

Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de Real.	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de Ex.	Pagamentos					Total previsto				
					R G	R P	U E	EMPR	Início	Fim		Períodos seguintes									
												2026 (TOTAL)									
												2026 (Financ. Definido)	2026 (Financ. N./ Def.)	2027	2028	2029		Outros			
[1]	Código Ano Tipo Número [2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=(13)+...+[20]	
3.4.2.	0103 2025 A 18	Montinho da Ribeira - Iniciais	0211/020121	0		5.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	1.475,50		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		26.475,50	
3.4.2.	0103 2025 A 18	OUTROS BENS	0211/020225			1.000,00								1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		1.000,00	
3.4.2.	0103 2025 A 18	OUTROS SERVIÇOS				4.000,00								4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		4.000,00	
3.4.2.	01 2026	Turismo				30.000,00								30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00		30.000,00	
3.4.2.	0101 2026 A 3	Manutenção de Percursos Pedestres		0		30.000,00			2026/01/01	2030/12/31			20.000,00	20.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		250.000,00	
3.4.2.	0101 2026 A 3	OUTROS BENS				5.000,00								5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		25.000,00	
3.4.2.	0101 2026 A 3	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS				25.000,00								25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00		25.000,00	
3.4.2.	0101 2026 A 3	OUTRAS Funções económicas				381.300,00								2.077.500,00	2.335.300,00	2.335.300,00	2.335.300,00	2.335.300,00		12.093.576,25	
3.5.	02 2002	Festa do Chocolate				128.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	90.059,17	378.000,00	506.000,00	506.000,00	506.000,00	506.000,00	506.000,00	506.000,00		2.620.059,17
3.5.	0208 2009 A 5	Atividade de Educação, Cultura e Desporto	0211/020120		0	47.500,00								47.500,00	124.000,00	124.000,00	124.000,00	124.000,00		635.053,02	
3.5.	0208 2009 A 5	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0211/020216			40.000,00								40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00		100.000,00	
3.5.	0208 2009 A 5	PUBLICIDADE	0211/020217			3.500,00								3.500,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00		7.000,00	
3.5.	0208 2009 A 5	OUTROS SERVIÇOS	0211/020225			7.500,00								12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00		12.500,00	
3.5.	0209 2014 A 18	Feira Gastronómica do Concelho de Gondola		0					2026/01/01	2030/12/31	9	1.007,77	5.000,00		12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00		63.507,77	
3.5.	0209 2014 A 18	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0211/020216			2.500,00								2.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00		7.500,00	
3.5.	0209 2014 A 18	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	0211/020220			5.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	550,06	12.000,00		15.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		5.000,00	
3.5.	0211 2016 A 1	Apoio a eventos culturais e recreativos - electricificação	0204/020201	0		3.000,00								3.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00		75.550,86	
3.5.	0212 2016 A 28	Feira do Ar Puro		0		40.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	76.370,93	57.500,00	97.500,00	97.500,00	97.500,00	97.500,00	97.500,00		563.870,93	
3.5.	0212 2016 A 28	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	0211/020120			2.500,00								2.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		10.000,00	
3.5.	0212 2016 A 28	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0211/020216			30.000,00								30.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00		80.000,00	
3.5.	0213 2016 A 28	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	0211/040701			7.500,00								7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00		7.500,00	
3.5.	0213 2016 A 30	Turismo Natureza	0211/020216	0		10.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9	7.076,58	25.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00		182.076,58	
3.5.	0218 2026 A 7	Sistema de incentivo para a modernização de Comércio e Serviços	0209/020120959	0		20.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		200.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00		1.100.000,00	
3.5.	01 2017	TURISMO				1.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9	143,91	6.000,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00		37.643,91	
3.5.	0102 2017 A 7	Cooperação do Dia Mundial do Turismo	0211/020216	0		1.500,00								6.000,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00		37.643,91	
3.5.	01 2023	Promoção de Atividades Económicas				84.500,00			2026/01/01	2030/12/31		28.520,53	1.549.000,00	1.637.500,00	1.598.500,00	1.598.500,00	1.598.500,00	1.598.500,00		8.020.020,53	
3.5.	0101 2023 A 7	Bentitas Comunitárias		0		4.000,00								4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		4.000,00	
3.5.	0101 2023 A 7	PROJETOS COMUNITÁRIOS E PARAFACILITATIVOS	0209/020109			500,00								500,00	500,00	500,00	500,00	500,00		500,00	
3.5.	0101 2023 A 7	FREIQUETAS E UTENSÍLIOS	0209/020117			1.000,00								1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		1.000,00	
3.5.	0101 2023 A 7	OUTROS BENS	0209/020317			500,00								500,00	500,00	500,00	500,00	500,00		500,00	
3.5.	0101 2023 A 7	PUBLICIDADE	0209/020317			500,00								500,00	500,00	500,00	500,00	500,00		500,00	
3.5.	0101 2023 A 7	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	0209/020220			1.000,00								1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		1.000,00	
3.5.	0101 2023 A 7	OUTROS SERVIÇOS	0209/020225			21.000,00			2026/01/01	2030/12/31		9.963,78	10.000,00	31.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00		124.963,78	
3.5.	0102 2023 A 8	Março Municipal		0		500,00								500,00	500,00	500,00	500,00	500,00		500,00	
3.5.	0102 2023 A 8	LIMPEZA E HIGIENE	0209/020104			5.000,00								5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		5.000,00	
3.5.	0102 2023 A 8	PREMIOS, CONDIÇÕES E OFERTAS	0209/020115			1.500,00								1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00		1.500,00	
3.5.	0102 2023 A 8	OUTROS BENS	0209/020321			2.500,00								2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00		2.500,00	
3.5.	0102 2023 A 8	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0209/020316			5.000,00								5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		5.000,00	
3.5.	0102 2023 A 8	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	0209/020319			5.000,00								5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		5.000,00	
3.5.	0102 2023 A 8	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	0209/020320			1.500,00								1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00		1.500,00	
3.5.	0102 2023 A 8	OUTROS SERVIÇOS	0209/020325			8.500,00								8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00		8.500,00	
3.5.	0103 2023 A 12	Escolas Concedidas		0		3.000,00			2026/01/01	2030/12/31		940,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		3.000,00	
3.5.	0103 2023 A 12	LIMPEZA E HIGIENE	0209/020104			1.000,00								1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		1.000,00	
3.5.	0103 2023 A 12	OUTROS BENS	0209/020121			3.000,00								3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		3.000,00	
3.5.	0103 2023 A 12	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	0209/020220			1.500,00								1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00		1.500,00	
3.5.	0103 2023 A 12	OUTROS SERVIÇOS	0209/020225			4.000,00								4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		4.000,00	
3.5.	0104 2023 A 13	Iniciativa do Setor Empresarial		0		1.500,00			2026/01/01	2030/12/31		375,30	2.000,00		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00		1.500,00	
3.5.	0104 2023 A 13	PREMIOS, CONDIÇÕES E OFERTAS	0209/020115			500,00								500,00	500,00	500,00	500,00	500,00		500,00	
3.5.	0104 2023 A 13	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	0209/020321			1.000,00						</									

Identificação do Objetivo : CLASSIFICADOR FUNCIONAL
Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Plano : PLANO ATIVIDADES MUNICIPAL
Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL/ECONOMICA

Considerar em Global Previsto o valor
do Financiamento Não Definido : S

Tipo de Visualização : MEMOR C/ MOVIMENTO

Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de Real.	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de	Pagamentos										Total previsto
					R G	R P	U E	EXPR	Início	Fim		REALIZADO EM	2026				Períodos seguintes					
													2026 (Financ. Definido)	2026 (Financ. N./ Def.)	2026 (TOTAL)	2027	2028	2029	2030	Outros		
																					[15]	
[1]	Código Ano Tipo Número [2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=[13]+...+[20]		
4.3.	0413	2026 A 5	Participação do município na Rede RESIST	0	0207/020225	2.000,00			2026/01/01	2030/12/31				2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		10.000,00		
4.3.	0414	2016 A 14	Cooperação com Timor-Leste	0	0102/020225	1.500,00			2026/01/01	2030/12/31	9			1.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		9.500,00		
4.3.	0415	2016 A 15	Cooperação com o Tarrafal	0	0102/020213	6.250,00			2026/01/01	2030/12/31	9			6.250,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00		62.500,00		
4.3.	0415	2016 A 15	DESLOCACÕES E ESTRADAS	0	0102/020213	5.000,00								5.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		30.000,00		
4.3.	0415	2016 A 15	OUTROS SERVIÇOS	0	0102/020225	1.250,00								1.250,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00		6.500,00		
4.3.	0416	2016 A 16	Participação do Município na Rede Intermunicipal de Cooper. para o Desenv.	0	0102/020225	2.000,00			2026/01/01	2030/12/31	9		815,10	2.000,00	4.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		24.815,10		
4.3.	0420	2022 A 20	Acesso à rede CESOP - Local	0	0102/020214	6.500,00			2026/01/01	2030/12/31			6.051,60	6.500,00	6.100,00	6.100,00	6.100,00	6.100,00		36.951,60		
4.3.	0421	2022 A 21	Unidade Rede Intermunicipal de Cooper. para o Desenv.	0	0207/040701	1.000,00			2026/01/01	2030/12/31				1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		5.000,00		
4.3.	0422	2022 A 22	Projectos Horizonte Europa	0	0102/020213	5.000,00			2026/01/01	2030/12/31				5.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00		80.000,00		
4.3.	01	2004	INÍCIO SUPLEN	0		30.000,00							38.462,70	30.000,00	55.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00		483.462,70		
4.3.	0104	2023 A 40	Bolsa de Estudo	0	0208/040802	30.000,00			2026/01/01	2030/12/31				30.000,00	55.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00		483.462,70		
(15) E - EXPERIÊNCIA; A - ADM. DIR.; O - FORMAC. OU OUTROS; NA - NÃO RECONHEC.					Total :	7.739.524,07	4.500,00				10.149.194,49	17.632.945,48	17.465.558,89	16.721.534,82	24.465.558,89	17.669.149,53	17.988.319,49	17.626.309,01		105.531.477,33		

[5] E - EMPREITADA; A - ADM. DIR.; O - FORNEC. OU OUTROS; NA - NÃO RELACIONAL

MAPA RESUMO DAS DESPESAS E RECEITAS

4

CÂMARA MUNICIPAL
GRÂNDOLA



ENTIDADE	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES :
M.G.		

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2026

RECEITAS	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	26.083.874,00	50.4
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	1.613,00	0.0
03 CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES E A ADSE		
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	2.173.934,00	4.2
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	100,00	0.0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.182.757,17	21.6
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	3.171.268,00	6.1
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	121.888,00	0.2
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	42.735.434,17	82.6
RECEITAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	877.842,74	1.7
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	8.052.672,55	15.6
11 ACTIVOS FINANCEIROS	100,00	0.0
12 PASSIVOS FINANCEIROS		
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	78.610,00	0.2
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	9.009.225,29	17.4
TOTAL GERAL	51.744.659,46	100.0

DESPESAS	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL	17.079.992,95	33.0
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	9.285.068,07	17.9
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	28.600,00	0.1
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.526.960,28	4.9
05 SUBSÍDIOS	100,00	0.0
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	112.000,00	0.2
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	29.032.721,30	56.1
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	22.239.338,16	43.0
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	472.100,00	0.9
09 ACTIVOS FINANCEIROS	500,00	0.0
10 PASSIVOS FINANCEIROS		
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	22.711.938,16	43.9
TOTAL GERAL	51.744.659,46	100.0

RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE MUNICIPIO DE GRANDOLA
--

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2026

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	42.735.434,17	Correntes	29.032.721,30
De capital	9.009.225,29	De capital	22.711.938,16
Outras			
Total	51.744.659,46	Total	51.744.659,46
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	51.744.659,46	Total Geral	51.744.659,46

Em ____ de _____ de ____

Em ____ de _____ de ____

ORÇAMENTO PLURIANUAL DA RECEITA

5

CÂMARA MUNICIPAL
GRÂNDOLA



Tipo de Orçamento : DA RECEITA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
R1	Receita corrente	1.017.431,88	41.718.003,29	42.735.435,17	80.275.174,18	79.174.305,99	82.393.739,07	86.015.431,84
R11	Receita fiscal		26.085.487,00	26.085.487,00	58.589.324,34	56.473.982,35	57.964.011,37	59.853.452,00
	Impostos diretos		26.083.874,00	26.083.874,00	58.586.004,10	56.470.662,11	57.960.691,13	59.850.131,76
01	IMPOSTOS DIRECTOS		26.083.874,00	26.083.874,00	58.586.004,10	56.470.662,11	57.960.691,13	59.850.131,76
0102	OUTROS		26.083.874,00	26.083.874,00	58.586.004,10	56.470.662,11	57.960.691,13	59.850.131,76
010202	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS		3.821.708,00	3.821.708,00	4.920.861,40	5.128.961,80	5.545.162,60	5.753.263,00
010203	IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO		476.117,00	476.117,00	495.011,10	536.425,14	557.029,14	577.633,14
010204	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE TRANSMISSÕES		21.277.407,00	21.277.407,00	51.862.975,98	49.274.566,15	50.250.525,37	51.800.000,00
01020400	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE TRANSMISSÕES ONEROSAS DE IMOVEIS							
01020401	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE AS TRANSAÇÕES ONEROSAS DE IMÓVEIS - ARTIGO 14.º LEI 73/2013		21.277.406,00	21.277.406,00	51.862.974,98	49.274.565,15	50.250.525,37	51.800.000,00
01020402	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE AS TRANSAÇÕES ONEROSAS DE IMÓVEIS - COMPENSAÇÃO DL 48-A/2024		1,00	1,00	1,00	1,00		
010205	DERRAMA		508.642,00	508.642,00	1.307.155,62	1.530.709,02	1.607.974,02	1.719.235,62
R12	Impostos indiretos		1.613,00	1.613,00	3.320,24	3.320,24	3.320,24	3.320,24
02	IMPOSTOS INDIRECTOS		1.613,00	1.613,00	3.320,24	3.320,24	3.320,24	3.320,24
0202	OUTROS		1.613,00	1.613,00	3.320,24	3.320,24	3.320,24	3.320,24
020206	IMPOSTOS INDIRECTOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS LOCAIS		1.613,00	1.613,00	3.320,24	3.320,24	3.320,24	3.320,24
02020605	PUBLICIDADE		1.513,00	1.513,00	3.216,19	3.216,19	3.216,19	3.216,19
02020699	Outros		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
0202069999	OUTRAS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
R2	Contribuições para sistemas de ptoteção social e subsistemas de saúde							
R3	Taxas, multas e outras penalidades	402.938,92	1.770.995,08	2.173.934,00	3.179.712,97	3.346.241,77	3.501.080,83	3.658.392,37
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	402.938,92	1.770.995,08	2.173.934,00	3.179.712,97	3.346.241,77	3.501.080,83	3.658.392,37
0401	TAXAS	398.280,52	1.743.677,48	2.141.958,00	3.154.763,81	3.320.262,41	3.474.792,41	3.631.382,81
040123	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	398.280,52	1.743.677,48	2.141.958,00	3.154.763,81	3.320.262,41	3.474.792,41	3.631.382,81
04012301	MERCADOS E FEIRAS	58,61	41,39	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
04012302	LOTEAMENTO E OBRAS	19.986,89	901.328,11	921.315,00	1.820.949,51	1.844.644,11	1.875.550,11	1.916.758,11
04012303	Ocupação de via pública	7.866,02	4.681,98	12.548,00	4.482,48	4.482,48	4.482,48	4.482,48
04012305	CAÇA, USO E PORTE DE ARMA		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
04012306	TAXA DE SANEAMENTO	152.514,09	317.175,91	469.690,00	491.325,98	542.835,98	594.345,98	645.855,98
04012312	TAXA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	138.724,42	333.679,58	472.404,00	606.180,96	675.870,96	727.380,96	770.649,96
04012313	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TGR	60.974,30	121.249,70	182.224,00	170.231,33	190.835,33	211.439,33	232.043,33
04012399	Outros	18.156,19	65.420,81	83.577,00	61.385,45	61.385,45	61.385,45	61.385,45
0401239902	EMIÇÃO CERTIFICADO REGISTO CIDADÃOS COMUNITÁRIOS		300,00	300,00	316,31	316,31	316,31	316,31
0401239999	OUTROS	18.156,19	65.120,81	83.277,00	61.069,14	61.069,14	61.069,14	61.069,14
0402	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:	4.658,40	27.317,60	31.976,00	24.949,16	25.979,36	26.288,42	27.009,56
040201	JUROS DE MORA	746,40	1.676,60	2.423,00	1.712,67	1.712,67	1.712,67	1.712,67
040203	MULTAS E COIMAS POR INFRACÇÕES AO CÓDIGO DA ESTRADA E RESTANTE LEGISLAÇÃO		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
040204	COIMAS E PENALIDADES POR CONTRA ORDENAÇÕES		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
040299	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	3.912,00	25.441,00	29.353,00	23.028,39	24.058,59	24.367,65	25.088,79
04029901	MULTAS	3.912,00	21.414,00	25.326,00	12.205,09	12.205,09	12.205,09	12.205,09
04029902	TAXAS DE RELAXE		4.027,00	4.027,00	10.823,30	11.853,50	12.162,56	12.883,70
R4	Rendimentos de propriedade		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
0502	JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
050201	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
R5	Transferências e subsídios correntes	519,30	11.182.238,87	11.182.758,17	14.079.065,86	14.727.363,86	15.666.295,46	16.842.478,06
R51	Transferências correntes	519,30	11.182.238,87	11.182.758,17	14.079.065,86	14.727.363,86	15.666.295,46	16.842.478,06
R511	Administrações Públicas		11.117.007,82	11.117.007,82	14.018.731,31	14.667.029,31	15.605.960,91	16.782.143,51
R5111	Administração Central - Estado Português		11.117.006,82	11.117.006,82	14.018.627,26	14.666.925,26	15.605.856,86	16.782.039,46
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		11.117.006,82	11.117.006,82	14.018.627,26	14.666.925,26	15.605.856,86	16.782.039,46
0603	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		10.516.023,00	10.516.023,00	12.000.627,26	12.596.425,26	13.424.256,86	14.479.239,46
060301	ESTADO		5.112.632,00	5.112.632,00	5.900.946,36	6.000.006,36	6.422.066,36	6.900.126,36
06030101	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO		510.743,00	510.743,00	381.020,39	401.624,39	412.956,59	433.560,59
06030102	FUNDO SOCIAL MUNICIPAL		971.046,00	971.046,00	880.969,12	983.989,12	1.087.009,12	1.190.029,12
06030103	PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS		2.617.610,00	2.617.610,00	4.240.000,00	4.541.000,00	4.934.000,00	5.343.000,00
06030106	TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS - LEI 50/2018							
06030107	IVA		362.856,00	362.856,00	395.562,24	467.676,24	516.095,64	560.394,24
06030108	Artigo 35º, nº 5 da Lei 73/2013		634.184,00	634.184,00				
06030109	IMT JOVEM - COMPENSAÇÃO DL 48-A/2024		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00		
06030199	OUTROS		156.952,00	156.952,00	52.129,15	52.129,15	52.129,15	52.129,15
0603019901	DREA		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05

Tipo de Orçamento : DA RECEITA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
	0603019999 OUTROS		156.852,00	156.852,00	52.025,10	52.025,10	52.025,10	52.025,10
	060306 ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS		600.983,82	600.983,82	2.018.000,00	2.070.500,00	2.181.600,00	2.302.800,00
	06030602 FEDER		507.398,82	507.398,82	1.715.000,00	1.717.000,00	1.818.000,00	1.919.000,00
	06030609 FSE		93.585,00	93.585,00	303.000,00	353.500,00	363.600,00	383.800,00
	10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		1,00	1,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	1003 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1,00	1,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	100307 ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS		1,00	1,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	10030705 FSE		1,00	1,00	104,05	104,05	104,05	104,05
R5112	Administração Central - Outras entidades							
	06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES							
	0603 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL							
R5113	060307 SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS							
R5114	Segurança Social							
R5115	Administração Regional							
R512	Administração Local							
R513	Exterior - U E							
	Outras	519,30	65.231,05	65.750,35	60.334,55	60.334,55	60.334,55	60.334,55
	06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	519,30	65.231,05	65.750,35	60.334,55	60.334,55	60.334,55	60.334,55
	0601 SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	500,00	65.150,35	65.650,35	60.230,50	60.230,50	60.230,50	60.230,50
	060101 PÚBLICAS	500,00	65.150,35	65.650,35	60.230,50	60.230,50	60.230,50	60.230,50
	06010102 EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS		61.918,35	61.918,35	52.025,10	52.025,10	52.025,10	52.025,10
	06010199 OUTRAS	500,00	3.232,00	3.732,00	8.205,40	8.205,40	8.205,40	8.205,40
	0608 FAMÍLIAS	19,30	80,70	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	060801 FAMÍLIAS	19,30	80,70	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	06080102 OUTRAS - PARTICULARES	19,30	80,70	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
R52	Subsídios correntes							
R6	Venda de bens e serviços	595.407,97	2.575.860,03	3.171.268,00	4.304.424,96	4.504.071,96	5.139.705,36	5.538.463,36
	07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	595.407,97	2.575.860,03	3.171.268,00	4.304.424,96	4.504.071,96	5.139.705,36	5.538.463,36
	0701 VENDA DE BENS	438.045,36	930.584,64	1.368.630,00	1.522.671,94	1.569.030,94	1.751.376,34	1.892.584,34
	070111 PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS	436.767,72	896.803,28	1.333.571,00	1.503.104,26	1.549.463,26	1.731.808,66	1.873.016,66
	07011101 ÁGUA	435.807,62	876.147,38	1.311.955,00	1.493.822,99	1.540.181,99	1.722.527,39	1.863.735,39
	0701110100 AGUA	435.807,62	876.147,38	1.311.955,00	1.493.822,99	1.540.181,99	1.722.527,39	1.863.735,39
	07011199 OUTROS PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS	960,10	20.655,90	21.616,00	9.281,27	9.281,27	9.281,27	9.281,27
	070199 OUTROS	1.277,64	33.781,36	35.059,00	19.567,68	19.567,68	19.567,68	19.567,68
	0702 SERVIÇOS	151.893,27	429.272,73	581.166,00	443.703,23	484.911,23	526.119,23	577.629,23
	070208 SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DESPORTO	70.023,93	135.764,07	205.788,00	137.668,81	137.668,81	137.668,81	137.668,81
	07020800 SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DESPORTO		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	07020801 SERVIÇOS SOCIAIS	70.023,93	129.060,07	199.084,00	133.000,08	133.000,08	133.000,08	133.000,08
	07020802 SERVIÇOS RECREATIVOS		6.604,00	6.604,00	4.564,68	4.564,68	4.564,68	4.564,68
	0702080299 OUTROS		6.604,00	6.604,00	4.564,68	4.564,68	4.564,68	4.564,68
	070209 SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	81.869,34	293.408,66	375.278,00	305.930,37	347.138,37	388.346,37	439.856,37
	07020902 RESÍDUOS SÓLIDOS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	07020903 TRANSPORTES COLECTIVOS DE PESSOAS E MERCADORIAS	99,63	21.398,37	21.498,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	07020904 TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	28.262,32	70.445,68	98.708,00	51.989,72	51.989,72	51.989,72	51.989,72
	07020905 CEMITÉRIOS	140,46	24.007,54	24.148,00	25.264,43	25.264,43	25.264,43	25.264,43
	07020906 MERCADOS E FEIRAS	25.480,49	175.154,51	200.635,00	198.537,04	239.745,04	280.953,04	332.463,04
	07020999 OUTROS	27.886,44	2.302,56	30.189,00	29.931,08	29.931,08	29.931,08	29.931,08
	070299 OUTROS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	07029901 ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS - TAXA CIDADÃOS COMUNITÁRIOS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	0703 RENDAS	5.469,34	1.216.002,66	1.221.472,00	2.338.049,79	2.450.129,79	2.862.209,79	3.068.249,79
	070301 HABITAÇÕES		91.400,00	91.400,00	80.381,90	80.381,90	80.381,90	80.381,90
	070399 OUTRAS	5.469,34	1.124.602,66	1.130.072,00	2.257.667,89	2.369.747,89	2.781.827,89	2.987.867,89
R7	Outras receitas correntes	18.565,69	103.322,31	121.888,00	122.542,00	122.542,00	122.542,00	122.542,00
	08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	18.565,69	103.322,31	121.888,00	122.542,00	122.542,00	122.542,00	122.542,00
	0801 OUTRAS	18.565,69	103.322,31	121.888,00	122.542,00	122.542,00	122.542,00	122.542,00
	080199 OUTRAS	18.565,69	103.322,31	121.888,00	122.542,00	122.542,00	122.542,00	122.542,00
	08019901 INDEMNIZAÇÕES POR DETERIORAÇÃO, ROUBO E EXTRAVIO DE BENS PATRIMONIAIS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	08019902 INDEMNIZAÇÕES DE ESTRAGOS PROVOCADOS POR OUTRÉM EM VIATURAS OU OUTROS EQUIPAMENTOS		1.000,00	1.000,00	104,05	104,05	104,05	104,05
	08019999 DIVERSAS	18.565,69	102.222,31	120.788,00	122.333,90	122.333,90	122.333,90	122.333,90
	0801999910 OUTRAS	18.565,69	102.222,31	120.788,00	122.333,90	122.333,90	122.333,90	122.333,90
	Receita de capital	40.761,50	8.968.362,79	9.009.124,29	50.941.807,51	39.010.633,50	32.597.643,21	29.509.638,44
R8	Venda de bens de investimento	23.360,01	854.482,73	877.842,74	325.362,89	325.362,89	325.362,89	325.362,89

Tipo de Orçamento : DA RECEITA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
09	VENDEAS DE BENS DE INVESTIMENTO	23.360,01	854.482,73	877.842,74	325.362,89	325.362,89	325.362,89	325.362,89
0901	TERRENOS	23.360,01	176.149,40	199.509,41	294.513,05	294.513,05	294.513,05	294.513,05
090106	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENTE	23.360,01	176.149,40	199.509,41	294.513,05	294.513,05	294.513,05	294.513,05
0902	HABITAÇÕES		100,00	100,00				
090206	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENTE		100,00	100,00				
0903	EDIFÍCIOS		677.133,33	677.133,33	16.609,53	16.609,53	16.609,53	16.609,53
090306	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENTE		677.133,33	677.133,33	16.609,53	16.609,53	16.609,53	16.609,53
0904	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO		1.100,00	1.100,00	14.240,31	14.240,31	14.240,31	14.240,31
090401	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA		1.100,00	1.100,00	14.240,31	14.240,31	14.240,31	14.240,31
09040101	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE		1.000,00	1.000,00	14.136,26	14.136,26	14.136,26	14.136,26
09040102	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
R9	Transferências e subsídios de capital		8.052.671,55	8.052.671,55	50.597.570,95	38.666.396,94	32.253.406,65	29.165.401,88
R91	Transferências de capital		8.052.671,55	8.052.671,55	50.597.570,95	38.666.396,94	32.253.406,65	29.165.401,88
R911	Administrações Públicas		8.052.571,55	8.052.571,55	50.597.466,90	38.666.292,89	32.253.302,60	29.165.297,83
R9111	Administração Central - Estado Português		7.250.292,71	7.250.292,71	50.597.466,90	38.666.292,89	32.253.302,60	29.165.297,83
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		7.250.292,71	7.250.292,71	50.597.466,90	38.666.292,89	32.253.302,60	29.165.297,83
1003	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		7.250.292,71	7.250.292,71	50.597.466,90	38.666.292,89	32.253.302,60	29.165.297,83
100301	ESTADO		1.202.354,00	1.202.354,00	1.826.106,59	1.839.721,40	2.270.627,40	2.527.288,40
10030101	FUNDO DE EQUILÍBRIO FINANCEIRO		568.070,00	568.070,00	1.205.000,00	1.218.614,81	1.649.520,81	1.906.181,81
10030105	ART. 35.º, N.º 3 DA LEI N.º 73/2013		634.184,00	634.184,00	621.002,54	621.002,54	621.002,54	621.002,54
10030199	OUTROS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
1003019901	ICNF - INST. DA CONSERV. DA NATUREZA E DAS FLORESTAS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
100307	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS		6.047.938,71	6.047.938,71	48.771.360,31	36.826.571,49	29.982.675,20	26.638.009,43
10030701	FEDER		6.047.938,71	6.047.938,71	48.771.360,31	36.826.571,49	29.982.675,20	26.638.009,43
R9112	Administração Central - Outras entidades		802.278,84	802.278,84				
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		802.278,84	802.278,84				
1003	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		802.278,84	802.278,84				
100308	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		802.278,84	802.278,84				
10030801	TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS - LEI 50/2018		100,00	100,00				
10030802	IHRU - INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA		802.178,84	802.178,84				
R9113	Segurança Social							
R9114	Administração Regional							
R9115	Administração Local							
R912	Exterior - U E							
R913	Outras		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
1001	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
100101	PÚBLICAS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
10010102	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS		100,00	100,00	104,05	104,05	104,05	104,05
R92	Subsídios de capital							
R10	Outras receitas de capital		17.401,49	61.208,51	78.610,00	18.873,67	18.873,67	18.873,67
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL		17.401,49	61.208,51	78.610,00	18.873,67	18.873,67	18.873,67
1301	OUTRAS		17.401,49	61.208,51	78.610,00	18.873,67	18.873,67	18.873,67
130199	OUTRAS		17.401,49	61.208,51	78.610,00	18.873,67	18.873,67	18.873,67
R11	Reposições não abatidas aos pagamentos							
	Receita efetiva [1]		1.058.193,38	50.686.366,08	51.744.559,46	131.216.981,69	118.184.939,49	114.991.382,28
	Receita não efetiva [2]			100,00	100,00	104,05	104,05	104,05
R12	Receita com ativos financeiros			100,00	100,00	104,05	104,05	104,05
11	ACTIVOS FINANCEIROS			100,00	100,00	104,05	104,05	104,05
1108	ACÇÕES E OUTRAS PARTICIPAÇÕES			100,00	100,00	104,05	104,05	104,05
110806	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENTE			100,00	100,00	104,05	104,05	104,05
R13	Receita com passivos financeiros							
R14	Saldo da Gerência Anterior - Operações Orçamentais							
	Receita total [3] = [1] + [2]		1.058.193,38	50.686.466,08	51.744.659,46	131.217.085,74	118.185.043,54	114.991.486,33

ORÇAMENTO PLURIANUAL DA DESPESA

6

CÂMARA MUNICIPAL
GRÂNDOLA



Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
D1	Despesa corrente	8.236.266,86	20.796.454,44	29.032.721,30	37.257.989,71	37.434.570,66	38.031.813,11	37.978.866,38
D11	Despesas com o pessoal	3.511.987,10	13.568.005,85	17.079.992,95	16.332.214,77	16.578.274,77	16.820.142,77	17.030.798,77
01	Remunerações Certas e Permanentes	3.323.801,88	11.597.488,33	14.921.290,21	14.397.692,93	14.643.752,93	14.885.620,93	15.096.276,93
0102	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	3.308.170,57	11.593.119,64	14.901.290,21	14.227.692,93	14.473.752,93	14.715.620,93	14.926.276,93
0102	CÂMARA MUNICIPAL	3.308.170,57	11.593.119,64	14.901.290,21	14.227.692,93	14.473.752,93	14.715.620,93	14.926.276,93
0101	DESPESAS COM O PESSOAL	3.308.170,57	11.593.119,64	14.901.290,21	14.227.692,93	14.473.752,93	14.715.620,93	14.926.276,93
010101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	3.308.170,57	11.593.119,64	14.901.290,21	14.227.692,93	14.473.752,93	14.715.620,93	14.926.276,93
010101	TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS	26.282,08	93.775,22	120.057,30	145.799,37	145.799,37	145.799,37	145.799,37
010104	PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO	2.166.503,56	8.541.642,05	10.708.145,61	10.439.995,96	10.529.995,96	10.594.995,96	10.659.995,96
01010401	PESSOAL EM FUNÇÕES	2.145.047,89	7.774.498,15	9.919.546,04	10.030.000,00	10.090.000,00	10.125.000,00	10.170.000,00
01010402	ALTERAÇÕES OBRIGATORIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATORIO		67.047,67	67.047,67	5.306,04	5.306,04	5.306,04	5.306,04
01010403	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATORIO		231.551,90	231.551,90	254.689,92	254.689,92	254.689,92	254.689,92
01010404	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO	21.455,67	468.544,33	490.000,00	150.000,00	180.000,00	210.000,00	230.000,00
010106	PESSOAL CONTRATADO A TERMO	4.069,80	8.825,92	12.895,72	33.071,75	33.071,75	33.071,75	33.071,75
01010601	PESSOAL EM FUNÇÕES	4.069,80	8.824,92	12.894,72	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01010604	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		1,00	1,00	23.071,75	23.071,75	23.071,75	23.071,75
010107	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	198.208,91	401.791,09	600.000,00	626.112,72	626.112,72	626.112,72	626.112,72
010108	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	2.025,17	65.207,64	67.232,81	7.428,46	7.428,46	7.428,46	7.428,46
010109	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	30.164,25	314.903,47	345.067,72	214.364,02	214.364,02	214.364,02	214.364,02
010111	REPRESENTAÇÃO	10.888,93	55.356,39	66.245,32	63.870,92	63.870,92	63.870,92	63.870,92
010113	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	225.236,29	775.749,31	1.000.985,60	1.013.890,61	1.065.910,61	1.138.738,61	1.180.354,61
010114	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E DE NATAL	640.593,32	1.200.728,24	1.841.321,56	1.550.508,12	1.654.548,12	1.758.588,12	1.862.628,12
010115	REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE	4.198,26	135.140,31	139.338,57	132.651,00	132.651,00	132.651,00	132.651,00
02	DIVISÕES MUNICIPAIS	15.631,31	4.368,69	20.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00
0205	DIVISÃO DE AMBIENTE E SANEAMENTO							
01	DESPESAS COM O PESSOAL							
0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES							
010101	TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS							
0206	DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE	540,00	-540,00		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01	DESPESAS COM O PESSOAL	540,00	-540,00		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	540,00	-540,00		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
010109	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	540,00	-540,00		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
010113	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO							
0208	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	15.091,31	4.908,69	20.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
01	DESPESAS COM O PESSOAL	15.091,31	4.908,69	20.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	15.091,31	4.908,69	20.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
010107	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	15.091,31	4.908,69	20.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
0209	DIVISÃO DE DESENVOL. ECON. E FUNDOS COMUNITARIOS							
01	DESPESAS COM O PESSOAL							
0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES							
010101	TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS							
D12	Abonos Variáveis ou Eventuais	66.514,49	693.139,57	759.654,06	578.404,14	578.404,14	578.404,14	578.404,14
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	66.514,49	693.139,57	759.654,06	578.404,14	578.404,14	578.404,14	578.404,14
0101	ASSEMBLEIA MUNICIPAL		26.730,00	26.730,00	25.787,36	25.787,36	25.787,36	25.787,36
01	DESPESAS COM O PESSOAL		26.730,00	26.730,00	25.787,36	25.787,36	25.787,36	25.787,36
0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		26.730,00	26.730,00	25.787,36	25.787,36	25.787,36	25.787,36
010204	AJUDAS DE CUSTO		9.130,00	9.130,00	8.808,03	8.808,03	8.808,03	8.808,03
010214	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		17.600,00	17.600,00	16.979,33	16.979,33	16.979,33	16.979,33
0102	CÂMARA MUNICIPAL	66.514,49	666.409,57	732.924,06	552.616,78	552.616,78	552.616,78	552.616,78
01	DESPESAS COM O PESSOAL	66.514,49	666.409,57	732.924,06	552.616,78	552.616,78	552.616,78	552.616,78
0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	66.514,49	666.409,57	732.924,06	552.616,78	552.616,78	552.616,78	552.616,78
010202	HORAS EXTRAORDINÁRIAS	22.030,71	247.969,29	270.000,00	159.181,20	159.181,20	159.181,20	159.181,20
010204	AJUDAS DE CUSTO	5.935,07	82.064,93	88.000,00	84.896,64	84.896,64	84.896,64	84.896,64
010205	ABONO PARA FALHAS	2.805,81	7.886,41	10.692,22	10.399,84	10.399,84	10.399,84	10.399,84
010209	SUBSÍDIO DE PREVENÇÃO	2.099,14	51.900,86	54.000,00	51.999,19	51.999,19	51.999,19	51.999,19
010210	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO	4.809,54	77.690,46	82.500,00	79.590,60	79.590,60	79.590,60	79.590,60
010211	SUBSÍDIO DE TURNO	2.110,40	5.621,44	7.731,84	9.656,99	9.656,99	9.656,99	9.656,99
010212	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	13.552,18	11.447,82	25.000,00	21.224,16	21.224,16	21.224,16	21.224,16
010213	OUTROS SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	10.189,38	162.810,62	173.000,00	114.444,00	114.444,00	114.444,00	114.444,00
01021302	OUTROS	10.189,38	162.810,62	173.000,00	114.444,00	114.444,00	114.444,00	114.444,00

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica		Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual				
			Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030	
D13	010214	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE	2.982,26	19.017,74	22.000,00	21.224,16	21.224,16	21.224,16	21.224,16	
	01	Segurança social	121.670,73	1.277.377,95	1.399.048,68	1.356.117,70	1.356.117,70	1.356.117,70	1.356.117,70	
		ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	121.670,73	1.277.377,95	1.399.048,68	1.356.117,70	1.356.117,70	1.356.117,70	1.356.117,70	
	0102	CÂMARA MUNICIPAL	121.670,73	1.277.377,95	1.399.048,68	1.356.117,70	1.356.117,70	1.356.117,70	1.356.117,70	
	01	DESPESAS COM O PESSOAL	121.670,73	1.277.377,95	1.399.048,68	1.356.117,70	1.356.117,70	1.356.117,70	1.356.117,70	
	0103	SEGURANÇA SOCIAL	121.670,73	1.277.377,95	1.399.048,68	1.356.117,70	1.356.117,70	1.356.117,70	1.356.117,70	
	010301	ENCARGOS COM A SAÚDE	9.476,39	160.523,61	170.000,00	159.181,20	159.181,20	159.181,20	159.181,20	
	010302	OUTROS ENCARGOS COM A SAÚDE		108.900,00	108.900,00	105.059,59	105.059,59	105.059,59	105.059,59	
	010303	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	8.841,10	18.457,58	27.298,68	29.077,10	29.077,10	29.077,10	29.077,10	
	010304	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		1.000,00	1.000,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21	
	010305	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	26.221,78	928.778,22	955.000,00	923.250,96	923.250,96	923.250,96	923.250,96	
	01030502	SEGURANÇA SOCIAL DO PESSOAL EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS (RCTFP)	26.221,78	918.778,22	945.000,00	902.026,80	902.026,80	902.026,80	902.026,80	
	0103050201	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES	14.338,67	405.661,33	420.000,00	397.953,00	397.953,00	397.953,00	397.953,00	
	0103050202	SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	11.883,11	513.116,89	525.000,00	504.073,80	504.073,80	504.073,80	504.073,80	
	01030503	OUTROS		10.000,00	10.000,00	21.224,16	21.224,16	21.224,16	21.224,16	
	010306	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS	105,00	395,00	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60	
	010308	OUTRAS PENSÕES		1.000,00	1.000,00	6.897,85	6.897,85	6.897,85	6.897,85	
	010309	SEGUROS	71.003,16	54.996,84	126.000,00	122.038,92	122.038,92	122.038,92	122.038,92	
	01030901	SEGUROS DE ACIDENTES NO TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	71.003,16	54.996,84	126.000,00	122.038,92	122.038,92	122.038,92	122.038,92	
	010310	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	6.023,30	3.326,70	9.350,00	9.020,27	9.020,27	9.020,27	9.020,27	
	01031001	EVENTUALIDADE MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO	6.023,30	3.326,70	9.350,00	9.020,27	9.020,27	9.020,27	9.020,27	
	D2		Aquisição de bens e serviços	3.953.824,47	5.331.243,60	9.285.068,07	15.438.687,17	15.705.055,12	15.968.457,57	15.847.912,84
		01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	1.617.485,33	2.021.084,67	3.638.570,00	5.152.582,68	5.172.932,68	5.195.317,68	5.109.441,68
0101			ASSEMBLEIA MUNICIPAL	641,51	29.358,49	30.000,00	31.212,00	31.212,00	31.212,00	31.212,00
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	641,51	29.358,49	30.000,00	31.212,00	31.212,00	31.212,00	31.212,00	
0201		AQUISIÇÃO DE BENS	641,51	11.858,49	12.500,00	13.005,00	13.005,00	13.005,00	13.005,00	
020121		OUTROS BENS	641,51	11.858,49	12.500,00	13.005,00	13.005,00	13.005,00	13.005,00	
0202		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		17.500,00	17.500,00	18.207,00	18.207,00	18.207,00	18.207,00	
020217		PUBLICIDADE		5.000,00	5.000,00	5.202,00	5.202,00	5.202,00	5.202,00	
020225		OUTROS SERVIÇOS		12.500,00	12.500,00	13.005,00	13.005,00	13.005,00	13.005,00	
0102		CÂMARA MUNICIPAL	1.616.843,82	1.991.726,18	3.608.570,00	5.121.370,68	5.141.720,68	5.164.105,68	5.078.229,68	
		02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	1.616.843,82	1.991.726,18	3.608.570,00	5.121.370,68	5.141.720,68	5.164.105,68	5.078.229,68
0201		AQUISIÇÃO DE BENS	121.968,21	372.701,79	494.670,00	588.047,59	595.197,59	603.062,59	611.716,59	
020101		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	768,32	2.231,68	3.000,00	2.653,02	2.653,02	2.653,02	2.653,02	
020102		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	1.267,34	10.052,66	11.320,00	11.924,32	12.034,32	12.155,32	12.288,32	
02010201		GASOLINA		3.850,00	3.850,00	4.814,23	4.924,23	5.045,23	5.178,23	
02010202		GASÓLEO	1.264,08	1.705,92	2.970,00	2.865,26	2.865,26	2.865,26	2.865,26	
02010299		OUTROS	3,26	4.496,74	4.500,00	4.244,83	4.244,83	4.244,83	4.244,83	
020104		LIMPEZA E HIGIENE	16.612,12	38.387,88	55.000,00	53.060,40	53.060,40	53.060,40	53.060,40	
020107		VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	25.133,85	22.366,15	47.500,00	50.148,32	50.918,32	51.765,32	52.698,32	
020108		MATERIAL DE ESCRITÓRIO	9.987,08	38.762,92	48.750,00	63.489,26	63.489,26	63.489,26	63.489,26	
020109		PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS		56.000,00	56.000,00	70.836,64	70.836,64	70.836,64	70.836,64	
020114		OUTRO MATERIAL- PEÇAS	23.241,33	126.758,67	150.000,00	143.263,08	143.263,08	143.263,08	143.263,08	
020115		PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	1.645,00	8.355,00	10.000,00	16.142,68	16.142,68	16.142,68	16.142,68	
020117		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	5.831,57	19.168,43	25.000,00	25.546,58	25.766,58	26.008,58	26.276,58	
020118		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		500,00	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60	
020119		ARTIGOS HONORÍFICOS E DE DECORAÇÃO		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12	
020120		MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	50,16	449,84	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60	
020121		OUTROS BENS	37.431,44	49.568,56	87.000,00	149.815,97	155.865,97	162.520,97	169.840,97	
0202		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	1.494.875,61	1.619.024,39	3.113.900,00	4.533.323,09	4.546.523,09	4.561.043,09	4.466.513,09	
020201		ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	734.832,86	465.167,14	1.200.000,00	2.104.821,00	2.104.821,00	2.104.821,00	2.104.821,00	
020202		LIMPEZA E HIGIENE	3.792,23	70.007,77	73.800,00	104.804,05	108.104,05	111.734,05	115.727,05	
020203		CONSERVAÇÃO DE BENS		1.650,00	1.650,00	1.591,81	1.591,81	1.591,81	1.591,81	
020206		LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12	
020208		LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12	
020209		COMUNICAÇÕES	78.017,77	131.982,23	210.000,00	205.590,20	205.590,20	205.590,20	205.590,20	
020210		TRANSPORTES	10.978,94	106.521,06	117.500,00	116.979,33	116.979,33	116.979,33	16.979,33	
020211		REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	9.420,04	7.079,96	16.500,00	15.918,12	15.918,12	15.918,12	15.918,12	
020212		SEGUROS	62.198,97	80.301,03	142.500,00	184.119,59	184.119,59	184.119,59	184.119,59	
020213		DESLOCAÇÕES E ESTADAS	621,46	16.178,54	16.800,00	31.683,62	31.683,62	31.683,62	31.683,62	
020214		ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA	181.890,08	24.609,92	206.500,00	244.871,80	244.871,80	244.871,80	244.871,80	
020215		FORMAÇÃO	27.404,91	29.095,09	56.500,00	54.652,21	54.652,21	54.652,21	54.652,21	
020216		SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	5.183,21	43.316,79	48.500,00	47.959,06	47.959,06	47.959,06	47.959,06	
020217	PUBLICIDADE	28.945,82	33.254,18	62.200,00	171.897,85	171.897,85	171.897,85	171.897,85		
020218	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		2.000,00	2.000,00	2.599,96	2.599,96	2.599,96	2.599,96		
020219	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	1.822,75	32.177,25	34.000,00	32.897,45	32.897,45	32.897,45	32.897,45		

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

			Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
Rubrica		Designação	Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
02	0201	020220 OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	201.681,40	382.818,60	584.500,00	604.681,20	604.681,20	604.681,20	592.181,20
		020224 ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS	51.071,04	73.928,96	125.000,00	318.362,40	318.362,40	318.362,40	318.362,40
		020225 OUTROS SERVIÇOS	97.014,13	118.735,87	215.750,00	289.681,20	299.581,20	310.471,20	324.448,20
		DIVISÕES MUNICIPAIS	2.336.339,14	3.310.158,93	5.646.498,07	10.286.104,49	10.532.122,44	10.773.139,89	10.738.471,16
		DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	18.827,02	107.272,98	126.100,00	79.997,80	79.997,80	79.997,80	79.997,80
		02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	18.827,02	107.272,98	126.100,00	79.997,80	79.997,80	79.997,80	79.997,80
		0201 AQUISIÇÃO DE BENS	6.314,97	8.885,03	15.200,00	15.040,74	15.040,74	15.040,74	15.040,74
		020102 COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		100,00	100,00	159,18	159,18	159,18	159,18
		02010202 GASÓLEO		100,00	100,00	159,18	159,18	159,18	159,18
		020107 VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS							
		020108 MATERIAL DE ESCRITÓRIO		1.000,00	1.000,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
		020115 PRÊMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
		020121 OUTROS BENS	6.314,97	7.685,03	14.000,00	13.714,23	13.714,23	13.714,23	13.714,23
		0202 AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	12.512,05	98.387,95	110.900,00	64.957,06	64.957,06	64.957,06	64.957,06
		020202 LIMPEZA E HIGIENE		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
		020209 COMUNICAÇÕES		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
		020213 DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00	100,00	530,60	530,60	530,60	530,60
		020215 FORMAÇÃO	1.202,35	44.297,65	45.500,00	3.153,02	3.153,02	3.153,02	3.153,02
		020219 ASSISTÊNCIA TÉCNICA		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		020220 OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		10.000,00	10.000,00	10.530,60	10.530,60	10.530,60	10.530,60
		020222 SERVIÇOS DE SAÚDE	9.318,94	15.681,06	25.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		020225 OUTROS SERVIÇOS	1.990,76	8.109,24	10.100,00	10.530,60	10.530,60	10.530,60	10.530,60
		DIVISÃO DE FINANÇAS	4.174,41	4.625,59	8.800,00	10.612,07	10.612,07	10.612,07	10.612,07
		02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	4.174,41	4.625,59	8.800,00	10.612,07	10.612,07	10.612,07	10.612,07
		0201 AQUISIÇÃO DE BENS	2.782,18	817,82	3.600,00	5.093,79	5.093,79	5.093,79	5.093,79
		020102 COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	300,00	200,00	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60
		02010202 GASÓLEO	300,00	200,00	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60
0202	0201	020108 MATERIAL DE ESCRITÓRIO	882,43	117,57	1.000,00	1.273,45	1.273,45	1.273,45	1.273,45
		020115 PRÊMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
		020121 OUTROS BENS	1.599,75	400,25	2.000,00	3.183,62	3.183,62	3.183,62	3.183,62
		0202 AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	1.392,23	3.807,77	5.200,00	5.518,28	5.518,28	5.518,28	5.518,28
		020202 LIMPEZA E HIGIENE		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
		020209 COMUNICAÇÕES		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
		020213 DESLOCAÇÕES E ESTADAS	300,00	700,00	1.000,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
		020220 OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	279,38	1.220,62	1.500,00	1.591,81	1.591,81	1.591,81	1.591,81
		020225 OUTROS SERVIÇOS	812,85	1.687,15	2.500,00	2.653,02	2.653,02	2.653,02	2.653,02
		DIVISÃO DE PLANEAMENTO E PROJETO	7.838,79	76.448,78	84.287,57	432.428,46	432.428,46	432.428,46	432.428,46
		02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	7.838,79	76.448,78	84.287,57	432.428,46	432.428,46	432.428,46	432.428,46
		0201 AQUISIÇÃO DE BENS		3.750,00	3.750,00	5.306,04	5.306,04	5.306,04	5.306,04
		020108 MATERIAL DE ESCRITÓRIO		1.000,00	1.000,00	2.653,02	2.653,02	2.653,02	2.653,02
		020121 OUTROS BENS		2.750,00	2.750,00	2.653,02	2.653,02	2.653,02	2.653,02
		0202 AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	7.838,79	72.698,78	80.537,57	427.122,42	427.122,42	427.122,42	427.122,42
		020214 ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA	7.838,79	60.498,78	68.337,57	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
		020215 FORMAÇÃO		5.000,00	5.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		020219 ASSISTÊNCIA TÉCNICA		2.200,00	2.200,00	2.122,42	2.122,42	2.122,42	2.122,42
		020220 OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		DIVISÃO DE OBRAS	252.484,99	368.015,01	620.500,00	748.680,76	748.680,76	748.680,76	697.088,95
		02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	252.484,99	368.015,01	620.500,00	748.680,76	748.680,76	748.680,76	697.088,95
		0201 AQUISIÇÃO DE BENS	142.414,44	131.085,56	273.500,00	304.603,66	304.603,66	304.603,66	304.603,66
		020102 COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	119.472,76	93.027,24	212.500,00	246.624,74	246.624,74	246.624,74	246.624,74
		02010201 GASOLINA		2.500,00	2.500,00	2.546,90	2.546,90	2.546,90	2.546,90
		02010202 GASÓLEO	103.076,22	76.923,78	180.000,00	212.241,60	212.241,60	212.241,60	212.241,60
		02010299 OUTROS	16.396,54	13.603,46	30.000,00	31.836,24	31.836,24	31.836,24	31.836,24
		020104 LIMPEZA E HIGIENE		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
		020108 MATERIAL DE ESCRITÓRIO	240,00	60,00	300,00	318,36	318,36	318,36	318,36
		020109 PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS		50,00	50,00	53,06	53,06	53,06	53,06
		020114 OUTRO MATERIAL- PEÇAS	18.771,47	11.228,53	30.000,00	26.530,20	26.530,20	26.530,20	26.530,20
		020116 MERCADORIAS PARA VENDA		50,00	50,00	53,06	53,06	53,06	53,06
		02011601 AGUA		50,00	50,00	53,06	53,06	53,06	53,06
		020117 FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	1.213,27	9.286,73	10.500,00	20.306,04	20.306,04	20.306,04	20.306,04
		020121 OUTROS BENS	2.716,94	17.283,06	20.000,00	10.612,08	10.612,08	10.612,08	10.612,08
		0202 AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	110.070,55	236.929,45	347.000,00	444.077,10	444.077,10	444.077,10	392.485,29
0203	0201	020201 ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES		3.000,00	3.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		020202 LIMPEZA E HIGIENE							
		020203 CONSERVAÇÃO DE BENS		103.500,00	103.500,00	103.714,23	103.714,23	103.714,23	103.714,23
		020206 LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE	91.789,08	8.210,92	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
		020208 LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		10.000,00	10.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
		020213 DESLOCAÇÕES E ESTADAS	177,90	322,10	500,00	424,48	424,48	424,48	424,48
		020214 ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA							
		020216 SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES							
		020220 OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		110.000,00	110.000,00	73.346,58	73.346,58	73.346,58	23.346,58
		020225 OUTROS SERVIÇOS	18.103,57	1.896,43	20.000,00	1.591,81	1.591,81	1.591,81	
0205		DIVISÃO DE AMBIENTE E SANEAMENTO	1.158.663,42	624.663,08	1.783.326,50	3.246.448,01	3.458.431,06	3.691.932,41	3.847.455,49

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	1.158.663,42	624.663,08	1.783.326,50	3.246.448,01	3.458.431,06	3.691.932,41	3.847.455,49
0201	AQUISIÇÃO DE BENS	28.334,57	660.165,43	688.500,00	1.027.216,63	1.077.274,66	1.132.338,49	1.161.677,39
020102	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		1.500,00	1.500,00	3.555,06	3.555,06	3.555,06	3.555,06
02010201	GASOLINA		500,00	500,00	2.122,42	2.122,42	2.122,42	2.122,42
02010202	GASÓLEO		500,00	500,00	689,79	689,79	689,79	689,79
02010299	OUTROS		500,00	500,00	742,85	742,85	742,85	742,85
020104	LIMPEZA E HIGIENE	2.595,30	12.904,70	15.500,00	33.530,60	36.830,60	40.460,60	44.120,60
020107	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS							
020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	203,80	296,20	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60
020109	PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS	4.886,50	1.113,50	6.000,00	27.500,00	30.250,00	33.275,00	35.225,00
020114	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		81.000,00	81.000,00	150.622,42	165.472,42	181.807,42	183.427,42
020115	PRÊMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS							
020116	MERCADORIAS PARA VENDA		516.000,00	516.000,00	536.290,23	538.168,26	540.234,09	542.316,99
02011601	ÁGUA		516.000,00	516.000,00	536.290,23	538.168,26	540.234,09	542.316,99
020121	OUTROS BENS	20.648,97	47.351,03	68.000,00	275.187,72	302.467,72	332.475,72	352.501,72
0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	1.130.328,85	-35.502,35	1.094.826,50	2.219.231,38	2.381.156,40	2.559.593,92	2.685.778,10
020202	LIMPEZA E HIGIENE	597.983,94	-12.983,94	585.000,00	899.300,00	939.230,00	983.153,00	1.027.439,00
020203	CONSERVAÇÃO DE BENS		500,00	500,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
020208	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		5.000,00	5.000,00	11.000,00	12.100,00	13.310,00	14.530,00
020213	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	255,25	244,75	500,00	636,72	636,72	636,72	636,72
020214	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA	75.496,99	11.503,01	87.000,00	172.700,00	189.970,00	208.967,00	217.753,70
020215	FORMAÇÃO		1.000,00	1.000,00	71.500,00	78.650,00	86.515,00	94.445,00
020216	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		10.000,00	10.000,00	27.500,00	30.250,00	33.275,00	36.325,00
020219	ASSISTÊNCIA TÉCNICA							
020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	455.678,07	-57.351,57	398.326,50	1.016.380,43	1.108.455,45	1.210.057,97	1.269.139,45
020225	OUTROS SERVIÇOS	914,60	6.585,40	7.500,00	19.153,02	20.803,02	22.618,02	24.448,02
0206	DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE	97.102,43	162.297,57	259.400,00	489.046,85	486.446,85	486.446,85	437.346,85
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	97.102,43	162.297,57	259.400,00	489.046,85	486.446,85	486.446,85	437.346,85
0201	AQUISIÇÃO DE BENS	36.233,10	28.166,90	64.400,00	202.389,74	199.789,74	199.789,74	183.189,74
020102	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	15.170,92	5.329,08	20.500,00	60.636,72	60.636,72	60.636,72	60.636,72
02010201	GASOLINA							
02010202	GASÓLEO		500,00	500,00	636,72	636,72	636,72	636,72
02010299	OUTROS	15.170,92	4.829,08	20.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	460,82	39,18	500,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
020109	PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS	81,45	518,55	600,00	1.106,12	1.106,12	1.106,12	1.106,12
020115	PRÊMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	7.511,22	11.288,78	18.800,00	45.600,00	43.800,00	43.800,00	43.000,00
020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	5.865,53	6.134,47	12.000,00	26.100,00	25.300,00	25.300,00	23.300,00
020121	OUTROS BENS	7.143,16	4.856,84	12.000,00	67.885,69	67.885,69	67.885,69	54.085,69
0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	60.869,33	134.130,67	195.000,00	286.657,11	286.657,11	286.657,11	254.157,11
020202	LIMPEZA E HIGIENE		500,00	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60
020213	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		500,00	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60
020216	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	5.213,87	39.886,13	45.100,00	73.106,12	73.106,12	73.106,12	73.106,12
020217	PUBLICIDADE	882,84	1.617,16	2.500,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
020218	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	2.646,43	3.153,57	5.800,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	5.300,00
020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		6.100,00	6.100,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
020225	OUTROS SERVIÇOS	52.126,19	82.873,81	135.000,00	188.720,39	188.720,39	188.720,39	159.220,39
0207	DIVISÃO DE CULTURA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	273.737,16	446.132,84	719.870,00	1.567.825,55	1.604.460,45	1.611.976,55	1.522.476,55
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	273.737,16	446.132,84	719.870,00	1.567.825,55	1.604.460,45	1.611.976,55	1.522.476,55
0201	AQUISIÇÃO DE BENS	34.513,49	98.106,51	132.620,00	244.972,82	249.933,42	251.866,82	246.866,82
020101	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS							
020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	1.423,51	576,49	2.000,00	14.940,78	14.940,78	14.940,78	14.940,78
020110	PRODUTOS VENDIDOS NAS FARMÁCIAS	392,28	4.607,72	5.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
020115	PRÊMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	3.791,42	14.208,58	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
020118	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	2,09	997,91	1.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	15.935,92	39.564,08	55.500,00	102.810,00	104.641,00	105.000,00	105.000,00
020121	OUTROS BENS	12.968,27	38.151,73	51.120,00	82.222,04	85.351,64	86.926,04	81.926,04
0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	239.223,67	348.026,33	587.250,00	1.322.852,73	1.354.527,03	1.360.109,73	1.275.609,73
020201	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES							
020202	LIMPEZA E HIGIENE							
020208	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	15.676,35	14.323,65	30.000,00	36.000,00	39.000,00	41.000,00	41.000,00
020213	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	60,00	840,00	900,00	871,42	871,42	871,42	871,42
020214	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA							
020215	FORMAÇÃO		1.000,00	1.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
020216	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	48.597,98	261.402,02	310.000,00	613.393,09	619.936,89	621.955,09	536.955,09
020217	PUBLICIDADE							
020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	34.368,24	63.631,76	98.000,00	353.030,20	353.530,20	354.030,20	354.530,20
020221	UTILIZAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS DE TRANSPORTES							
020225	OUTROS SERVIÇOS	140.521,10	6.828,90	147.350,00	316.558,02	338.188,52	339.253,02	339.253,02
0208	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	39.937,48	681.032,52	720.970,00	1.773.895,76	1.773.895,76	1.773.895,76	1.773.895,76

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	39.937,48	681.032,52	720.970,00	1.773.895,76	1.773.895,76	1.773.895,76	1.773.895,76
0201	AQUISIÇÃO DE BENS	2.022,93	61.407,07	63.430,00	327.261,13	327.261,13	327.261,13	327.261,13
020102	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		25.300,00	25.300,00	60.318,36	60.318,36	60.318,36	60.318,36
02010202	GASÓLEO		300,00	300,00	318,36	318,36	318,36	318,36
02010299	OUTROS		25.000,00	25.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
020107	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS				2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		1.000,00	1.000,00	2.122,42	2.122,42	2.122,42	2.122,42
020109	PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
020110	PRODUTOS VENDIDOS NAS FARMÁCIAS							
020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		30.000,00	30.000,00	217.000,00	217.000,00	217.000,00	217.000,00
020121	OUTROS BENS	2.022,93	5.007,07	7.030,00	45.714,23	45.714,23	45.714,23	45.714,23
0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	37.914,55	619.625,45	657.540,00	1.446.634,63	1.446.634,63	1.446.634,63	1.446.634,63
020210	TRANSPORTES	37.914,55	32.085,45	70.000,00	201.500,00	201.500,00	201.500,00	201.500,00
020213	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		500,00	500,00	451,01	451,01	451,01	451,01
020219	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		10.000,00	10.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		570.020,00	570.020,00	1.130.000,00	1.130.000,00	1.130.000,00	1.130.000,00
020221	UTILIZAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS DE TRANSPORTES							
020225	OUTROS SERVIÇOS		7.020,00	7.020,00	84.683,62	84.683,62	84.683,62	84.683,62
0209	DIVISÃO DE DESENVOL. ECON. E FUNDOS COMUNITARIOS	14.088,58	87.311,42	101.400,00	105.669,23	105.669,23	105.669,23	105.669,23
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	14.088,58	87.311,42	101.400,00	105.669,23	105.669,23	105.669,23	105.669,23
0201	AQUISIÇÃO DE BENS	4.977,78	38.022,22	43.000,00	45.199,92	45.199,92	45.199,92	45.199,92
020104	LIMPEZA E HIGIENE		3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		2.000,00	2.000,00	2.644,87	2.644,87	2.644,87	2.644,87
020109	PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
020115	PRÊMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	118,30	12.881,70	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
020117	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
020118	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA							
020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO							
020121	OUTROS BENS	4.859,48	18.140,52	23.000,00	24.555,05	24.555,05	24.555,05	24.555,05
0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	9.110,80	49.289,20	58.400,00	60.469,31	60.469,31	60.469,31	60.469,31
020202	LIMPEZA E HIGIENE							
020206	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE							
020211	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS							
020213	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		1.100,00	1.100,00	1.106,12	1.106,12	1.106,12	1.106,12
020214	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA							
020215	FORMAÇÃO							
020216	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		10.500,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00
020217	PUBLICIDADE		4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
020218	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA							
020219	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	3.960,72	1.039,28	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	2.851,03	13.448,97	16.300,00	17.210,17	17.210,17	17.210,17	17.210,17
020225	OUTROS SERVIÇOS	2.299,05	18.700,95	21.000,00	22.153,02	22.153,02	22.153,02	22.153,02
0210	DIVISÃO JURÍDICA E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	142.285,93	368.814,07	511.100,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	142.285,93	368.814,07	511.100,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
0201	AQUISIÇÃO DE BENS	265,68	7.234,32	7.500,00				
020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		2.000,00	2.000,00				
020118	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		500,00	500,00				
020121	OUTROS BENS	265,68	4.734,32	5.000,00				
0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	142.020,25	361.579,75	503.600,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
020202	LIMPEZA E HIGIENE	141.924,57	358.075,43	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	95,68	2.504,32	2.600,00				
020225	OUTROS SERVIÇOS		1.000,00	1.000,00				
0211	DIVISÃO DE FEIRAS, EVENTOS E TURISMO	327.198,93	383.545,07	710.744,00	1.331.500,00	1.331.500,00	1.331.500,00	1.331.500,00
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	327.198,93	383.545,07	710.744,00	1.331.500,00	1.331.500,00	1.331.500,00	1.331.500,00
0201	AQUISIÇÃO DE BENS	11.732,86	111.450,14	123.183,00	222.500,00	222.500,00	222.500,00	222.500,00
020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		561,00	561,00				
020117	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS							
020118	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	4.547,40	31.013,60	35.561,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		2.500,00	2.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00
020121	OUTROS BENS	7.185,46	77.375,54	84.561,00	201.000,00	201.000,00	201.000,00	201.000,00
0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	315.466,07	272.094,93	587.561,00	1.109.000,00	1.109.000,00	1.109.000,00	1.109.000,00
020202	LIMPEZA E HIGIENE		60.000,00	60.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
020216	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	268.125,17	-83.125,17	185.000,00	653.500,00	653.500,00	653.500,00	653.500,00
020217	PUBLICIDADE	6.365,25	9.134,75	15.500,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
020218	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		48.500,00	48.500,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00
020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	32.952,59	224.547,41	257.500,00	272.500,00	272.500,00	272.500,00	272.500,00
020225	OUTROS SERVIÇOS	8.023,06	13.037,94	21.061,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
D3	Juros e outros encargos	7.822,52	20.777,48	28.600,00	29.819,94	29.819,94	29.819,94	29.819,94

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	7.822,52	20.777,48	28.600,00	29.819,94	29.819,94	29.819,94	29.819,94
0102	CÂMARA MUNICIPAL		2.500,00	2.500,00	5.306,04	5.306,04	5.306,04	5.306,04
03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		2.500,00	2.500,00	5.306,04	5.306,04	5.306,04	5.306,04
0305	OUTROS JUROS		2.500,00	2.500,00	5.306,04	5.306,04	5.306,04	5.306,04
030502	OUTROS		2.500,00	2.500,00	5.306,04	5.306,04	5.306,04	5.306,04
0103	OPERAÇÕES FINANCEIRAS	7.822,52	18.277,48	26.100,00	24.513,90	24.513,90	24.513,90	24.513,90
03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	7.822,52	18.277,48	26.100,00	24.513,90	24.513,90	24.513,90	24.513,90
0302	OUTROS ENCARGOS CORRENTES DA DÍVIDA PÚBLICA		500,00	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60
030201	DESPESAS DIVERSAS		500,00	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60
0303	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
030305	MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00	100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
0305	OUTROS JUROS		500,00	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60
030502	OUTROS		500,00	500,00	530,60	530,60	530,60	530,60
0306	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	7.822,52	17.177,48	25.000,00	23.346,58	23.346,58	23.346,58	23.346,58
030601	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	7.822,52	17.177,48	25.000,00	23.346,58	23.346,58	23.346,58	23.346,58
D4	Transferências e subsídios correntes	759.216,44	1.767.843,84	2.527.060,28	5.358.044,88	5.022.197,88	5.114.169,88	4.971.111,88
D41	Transferências correntes	759.216,44	1.767.743,84	2.526.960,28	5.357.938,76	5.022.091,76	5.114.063,76	4.971.005,76
D411	Administrações Públicas	240.914,72	989.375,56	1.230.290,28	1.381.065,72	1.381.065,72	1.381.065,72	1.381.065,72
D4111	Administração Central - Estado Português	1.604,30	94.395,70	96.000,00	163.003,57	163.003,57	163.003,57	163.003,57
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA		5.000,00	5.000,00	21.224,16	21.224,16	21.224,16	21.224,16
0102	CÂMARA MUNICIPAL		5.000,00	5.000,00	21.224,16	21.224,16	21.224,16	21.224,16
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		5.000,00	5.000,00	21.224,16	21.224,16	21.224,16	21.224,16
0403	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		5.000,00	5.000,00	21.224,16	21.224,16	21.224,16	21.224,16
040301	ESTADO		5.000,00	5.000,00	21.224,16	21.224,16	21.224,16	21.224,16
02	DIVISÕES MUNICIPAIS	1.604,30	89.395,70	91.000,00	141.779,41	141.779,41	141.779,41	141.779,41
0208	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	1.604,30	89.395,70	91.000,00	141.779,41	141.779,41	141.779,41	141.779,41
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.604,30	89.395,70	91.000,00	141.779,41	141.779,41	141.779,41	141.779,41
0403	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	1.604,30	89.395,70	91.000,00	141.779,41	141.779,41	141.779,41	141.779,41
040301	ESTADO	1.604,30	89.395,70	91.000,00	141.779,41	141.779,41	141.779,41	141.779,41
D4112	Administração Central - Outras entidades							
D4113	Segurança Social							
D4114	Administração Regional							
D4115	Administração Local	239.310,42	894.979,86	1.134.290,28	1.218.062,15	1.218.062,15	1.218.062,15	1.218.062,15
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	227.547,32	862.742,96	1.090.290,28	1.126.062,15	1.126.062,15	1.126.062,15	1.126.062,15
0102	CÂMARA MUNICIPAL	227.547,32	862.742,96	1.090.290,28	1.126.062,15	1.126.062,15	1.126.062,15	1.126.062,15
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	227.547,32	862.742,96	1.090.290,28	1.126.062,15	1.126.062,15	1.126.062,15	1.126.062,15
0405	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	227.547,32	862.742,96	1.090.290,28	1.126.062,15	1.126.062,15	1.126.062,15	1.126.062,15
040501	CONTINENTE	227.547,32	862.742,96	1.090.290,28	1.126.062,15	1.126.062,15	1.126.062,15	1.126.062,15
04050102	FREGUESIAS	196.459,60	685.656,71	882.116,31	916.017,15	916.017,15	916.017,15	916.017,15
0405010201	FREGUESIA DE GRÂNDOLA E SANTA MARGARIDA DA SERRA	50.128,42	168.237,33	218.365,75	227.187,71	227.187,71	227.187,71	227.187,71
0405010202	FREGUESIA DE MELIDES	47.742,58	178.013,19	225.755,77	234.876,39	234.876,39	234.876,39	234.876,39
0405010204	FREGUESIA DO CARVALHAL	47.354,48	157.447,08	204.801,56	213.075,60	213.075,60	213.075,60	213.075,60
0405010205	FREGUESIA DE AZINHEIRA DOS BARROS	51.234,12	181.959,11	233.193,23	240.877,45	240.877,45	240.877,45	240.877,45
04050104	ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS		5.556,40	5.556,40	5.231,86	5.231,86	5.231,86	5.231,86
0405010403	ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS PORTUGUESES		5.556,40	5.556,40	5.231,86	5.231,86	5.231,86	5.231,86
04050108	OUTROS	31.087,72	171.529,85	202.617,57	204.813,14	204.813,14	204.813,14	204.813,14
02	DIVISÕES MUNICIPAIS	11.763,10	32.236,90	44.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
0207	DIVISÃO DE CULTURA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES							
0405	ADMINISTRAÇÃO LOCAL							
040501	CONTINENTE							
04050108	OUTROS							
0208	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	11.763,10	32.236,90	44.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.763,10	32.236,90	44.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
0405	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	11.763,10	32.236,90	44.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
040501	CONTINENTE	11.763,10	32.236,90	44.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
04050108	OUTROS	11.763,10	32.236,90	44.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
D412	Entidades do Setor Não Lucrativo	488.431,93	376.138,07	864.570,00	2.874.380,80	2.487.955,80	2.566.285,80	2.423.227,80
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	185.677,31	212.322,69	398.000,00	1.369.060,80	937.260,80	1.012.280,80	1.094.802,80
0102	CÂMARA MUNICIPAL	185.677,31	212.322,69	398.000,00	1.369.060,80	937.260,80	1.012.280,80	1.094.802,80
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	185.677,31	212.322,69	398.000,00	1.369.060,80	937.260,80	1.012.280,80	1.094.802,80
0407	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	185.677,31	212.322,69	398.000,00	1.369.060,80	937.260,80	1.012.280,80	1.094.802,80
040701	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	185.677,31	212.322,69	398.000,00	1.369.060,80	937.260,80	1.012.280,80	1.094.802,80
02	DIVISÕES MUNICIPAIS	302.754,62	163.815,38	466.570,00	1.505.320,00	1.550.695,00	1.554.005,00	1.328.425,00
0205	DIVISÃO DE AMBIENTE E SANEAMENTO				121.000,00	133.100,00	146.410,00	159.830,00
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES				121.000,00	133.100,00	146.410,00	159.830,00

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica Designação			Orçamento 2026	Soma	Plano orçamental plurianual			
			Períodos anteriores	Período	2027	2028	2029	2030
0206	0407	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS			121.000,00	133.100,00	146.410,00	159.830,00
	040701	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS			121.000,00	133.100,00	146.410,00	159.830,00
		DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE		179.500,00	421.500,00	421.500,00	421.500,00	172.500,00
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		179.500,00	421.500,00	421.500,00	421.500,00	172.500,00
	0407	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		179.500,00	421.500,00	421.500,00	421.500,00	172.500,00
0207	040701	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		179.500,00	421.500,00	421.500,00	421.500,00	172.500,00
		DIVISÃO DE CULTURA E	173.357,43	-28.287,43	738.320,00	771.595,00	771.595,00	771.595,00
		DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	173.357,43	-28.287,43	738.320,00	771.595,00	771.595,00	771.595,00
	0407	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	173.357,43	-28.287,43	738.320,00	771.595,00	771.595,00	771.595,00
0208	040701	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	173.357,43	-28.287,43	738.320,00	771.595,00	771.595,00	771.595,00
		DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E	124.397,19	-55.397,19	136.500,00	136.500,00	136.500,00	136.500,00
		QUALIFICAÇÃO						
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	124.397,19	-55.397,19	136.500,00	136.500,00	136.500,00	136.500,00
	0407	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	124.397,19	-55.397,19	136.500,00	136.500,00	136.500,00	136.500,00
0209	040701	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	124.397,19	-55.397,19	136.500,00	136.500,00	136.500,00	136.500,00
		DIVISÃO DE DESENVOL. ECON. E	5.000,00	44.500,00	49.500,00	49.500,00	39.500,00	49.500,00
		FUNDOS COMUNITARIOS						
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	5.000,00	44.500,00	49.500,00	49.500,00	39.500,00	49.500,00
	0407	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	5.000,00	44.500,00	49.500,00	49.500,00	39.500,00	49.500,00
0211	040701	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	5.000,00	44.500,00	49.500,00	49.500,00	39.500,00	49.500,00
		DIVISÃO DE FEIRAS, EVENTOS E		23.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00
		TURISMO						
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		23.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00
	0407	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		23.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00
D413	040701	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		23.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00
		Famílias	29.869,79	250.130,21	754.720,00	770.692,00	775.000,00	775.000,00
	02	DIVISÕES MUNICIPAIS	29.869,79	250.130,21	754.720,00	770.692,00	775.000,00	775.000,00
	0207	DIVISÃO DE CULTURA E	29.869,79	45.130,21	209.720,00	225.692,00	230.000,00	230.000,00
		DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
0208	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	29.869,79	45.130,21	209.720,00	225.692,00	230.000,00	230.000,00
	0408	FAMÍLIAS	29.869,79	45.130,21	209.720,00	225.692,00	230.000,00	230.000,00
	040802	OUTRAS	29.869,79	45.130,21	209.720,00	225.692,00	230.000,00	230.000,00
		DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E		205.000,00	545.000,00	545.000,00	545.000,00	545.000,00
		QUALIFICAÇÃO						
D414	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		205.000,00	545.000,00	545.000,00	545.000,00	545.000,00
	0408	FAMÍLIAS		205.000,00	545.000,00	545.000,00	545.000,00	545.000,00
	040802	OUTRAS		205.000,00	545.000,00	545.000,00	545.000,00	545.000,00
		Outras		152.100,00	347.772,24	382.378,24	391.712,24	391.712,24
	01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA		600,00	212,24	212,24	212,24	212,24
0102		CÂMARA MUNICIPAL		600,00	212,24	212,24	212,24	212,24
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		600,00	212,24	212,24	212,24	212,24
	0401	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO		500,00	106,12	106,12	106,12	106,12
		FINANCEIRAS						
	040102	PRIVADAS		500,00	106,12	106,12	106,12	106,12
0409		RESTO DO MUNDO		100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
	040901	RESTO DO MUNDO- UNIÃO EUROPEIA-		100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
		INSTITUIÇÕES						
	02	DIVISÕES MUNICIPAIS		151.500,00	347.560,00	382.166,00	391.500,00	391.500,00
	0207	DIVISÃO DE CULTURA E		150.000,00	346.060,00	380.666,00	390.000,00	390.000,00
0209		DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		150.000,00	346.060,00	380.666,00	390.000,00	390.000,00
	0401	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO		150.000,00	346.060,00	380.666,00	390.000,00	390.000,00
		FINANCEIRAS						
	040101	PÚBLICAS		150.000,00	346.060,00	380.666,00	390.000,00	390.000,00
0209	04010102	OUTRAS		150.000,00	346.060,00	380.666,00	390.000,00	390.000,00
		DIVISÃO DE DESENVOL. ECON. E		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		FUNDOS COMUNITARIOS						
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	0401	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
D42		FINANCEIRAS						
	040102	PRIVADAS		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Subsídios Correntes		100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
	01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA		100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
	0102	CÂMARA MUNICIPAL		100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
D5	05	SUBSÍDIOS		100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
	0508	FAMÍLIAS		100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
	050803	OUTRAS		100,00	106,12	106,12	106,12	106,12
		Outras despesas correntes	3.416,33	108.583,67	99.222,95	99.222,95	99.222,95	99.222,95
	01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	3.416,33	108.583,67	99.222,95	99.222,95	99.222,95	99.222,95
0102		CÂMARA MUNICIPAL	3.416,33	108.583,67	99.222,95	99.222,95	99.222,95	99.222,95
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.416,33	108.583,67	99.222,95	99.222,95	99.222,95	99.222,95
	0602	DIVERSAS	3.416,33	108.583,67	99.222,95	99.222,95	99.222,95	99.222,95
	060203	OUTRAS	3.416,33	108.583,67	99.222,95	99.222,95	99.222,95	99.222,95
	06020301	OUTRAS RESTITUIÇÕES		12.000,00	14.326,31	14.326,31	14.326,31	14.326,31

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica		Designação		Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
				Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
D6	06020305	OUTRAS		3.416,33	96.583,67	100.000,00	84.896,64	84.896,64	84.896,64	84.896,64
	0602030502	OUTRAS		3.416,33	96.583,67	100.000,00	84.896,64	84.896,64	84.896,64	84.896,64
		Despesa de capital		7.472.033,78	15.239.404,38	22.711.438,16	93.958.034,82	80.749.411,67	76.958.612,01	77.545.246,74
		Aquisição de bens de capital		7.372.033,78	14.867.304,38	22.239.338,16	91.566.221,70	78.324.323,55	74.533.523,89	75.220.158,62
	01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA		20.650,01	1.129.349,99	1.150.000,00	1.236.500,00	1.257.400,00	1.280.390,00	1.284.000,00
	0102	CÂMARA MUNICIPAL		20.650,01	1.129.349,99	1.150.000,00	1.236.500,00	1.257.400,00	1.280.390,00	1.284.000,00
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		20.650,01	1.129.349,99	1.150.000,00	1.236.500,00	1.257.400,00	1.280.390,00	1.284.000,00
	0701	INVESTIMENTOS		20.650,01	1.129.349,99	1.150.000,00	1.236.500,00	1.257.400,00	1.280.390,00	1.284.000,00
	070101	TERRENOS			500.000,00	500.000,00				
	070102	HABITAÇÕES			450.000,00	450.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
	07010201	CONSTRUÇÃO								
	07010202	AQUISIÇÃO			450.000,00	450.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
	070103	EDIFÍCIOS								
	07010301	INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS								
	070104	CONSTRUÇÕES DIVERSAS					33.000,00	36.300,00	39.930,00	40.500,00
	07010401	VIADUTOS, ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES					11.000,00	12.100,00	13.310,00	13.500,00
	07010403	ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE AGUAS RESIDUAIS								
	07010405	PARQUES E JARDINS								
	07010413	OUTROS					22.000,00	24.200,00	26.620,00	27.000,00
	070107	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA			70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
	070108	SOFTWARE INFORMÁTICO			17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00
	070109	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		4.120,19	35.879,81	40.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00
	070110	EQUIPAMENTO BÁSICO		16.529,82	43.470,18	60.000,00	185.250,00	193.775,00	203.152,50	205.000,00
	07011002	OUTRO		16.529,82	43.470,18	60.000,00	185.250,00	193.775,00	203.152,50	205.000,00
	070115	OUTROS INVESTIMENTOS			12.500,00	12.500,00	90.750,00	99.825,00	109.807,50	111.000,00
	02	DIVISÕES MUNICIPAIS		7.351.383,77	13.737.954,39	21.089.338,16	90.329.721,70	77.066.923,55	73.253.133,89	73.936.158,62
	0201	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		29.339,80	5.660,20	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		29.339,80	5.660,20	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
	0701	INVESTIMENTOS		29.339,80	5.660,20	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
	070107	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA								
	070108	SOFTWARE INFORMÁTICO								
	070110	EQUIPAMENTO BÁSICO		29.339,80	5.660,20	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
	07011002	OUTRO		29.339,80	5.660,20	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
	070115	OUTROS INVESTIMENTOS								
	0203	DIVISÃO DE PLANEAMENTO E PROJETO		1.065.526,95	1.440.473,05	2.506.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		1.065.526,95	1.440.473,05	2.506.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00
	0701	INVESTIMENTOS		1.065.526,95	1.440.473,05	2.506.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00
	070103	EDIFÍCIOS								
	07010301	INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS								
	070104	CONSTRUÇÕES DIVERSAS								
	07010401	VIADUTOS, ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES								
	07010413	OUTROS								
	070108	SOFTWARE INFORMÁTICO								
	070110	EQUIPAMENTO BÁSICO								
	07011002	OUTRO								
	070115	OUTROS INVESTIMENTOS		1.065.526,95	1.440.473,05	2.506.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00	4.722.000,00
	0204	DIVISÃO DE OBRAS		5.663.874,92	10.327.857,78	15.991.732,70	72.760.601,20	61.203.141,84	56.855.177,03	56.575.177,03
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		5.663.874,92	10.327.857,78	15.991.732,70	72.760.601,20	61.203.141,84	56.855.177,03	56.575.177,03
	0701	INVESTIMENTOS		5.615.004,84	9.866.727,86	15.481.732,70	67.760.601,20	57.903.141,84	53.225.177,03	52.945.177,03
	070102	HABITAÇÕES		1.177.895,47	1.534.039,43	2.711.934,90	7.115.867,81	7.207.454,59	7.308.200,05	7.108.200,05
	07010201	CONSTRUÇÃO		1.100.183,27	1.219.144,53	2.319.327,80	6.000.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00
	07010202	AQUISIÇÃO								
	07010203	REPARAÇÃO E BENEFICIAÇÃO		77.712,20	314.894,90	392.607,10	1.115.867,81	1.207.454,59	1.308.200,05	1.108.200,05
	070103	EDIFÍCIOS		1.036.508,19	-104.508,19	932.000,00	24.160.612,36	23.418.519,60	21.337.371,56	21.257.371,56
	07010301	INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS		668.012,15	16.987,85	685.000,00	5.803.000,00	5.338.300,00	5.487.130,00	5.487.130,00
	07010302	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS		84.675,72	100.324,28	185.000,00	3.500.000,00	3.500.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
	07010304	CRECHES			1.000,00	1.000,00	5.500,00	6.050,00	6.655,00	6.655,00
	07010305	ESCOLAS		257.446,81	-217.446,81	40.000,00	7.699.972,36	8.469.969,60	9.316.966,56	9.316.966,56
	07010307	OUTROS		26.373,51	-5.373,51	21.000,00	7.152.140,00	6.104.200,00	4.526.620,00	4.446.620,00
	070104	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		3.364.466,68	7.868.331,12	11.232.797,80	31.700.121,03	22.334.767,65	19.462.965,42	19.462.965,42
	07010401	VIADUTOS, ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES		1.950.360,06	7.071.453,52	9.021.813,58	20.915.555,91	13.220.340,00	11.116.550,00	11.116.550,00
	07010402	SISTEMAS DE DRENAGEM DE AGUAS RESIDUAIS			10.000,00	10.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00
	07010403	ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE AGUAS RESIDUAIS								
	07010404	ILUMINAÇÃO PÚBLICA			100.000,00	100.000,00				
	07010405	PARQUES E JARDINS			50.000,00	50.000,00	110.000,00	121.000,00	133.100,00	133.100,00
	07010406	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS		701.522,50	33.527,80	735.050,30	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	07010407	CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA								
	07010411	INFRAESTRUTURAS PARA TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS								

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
	07010412 CEMITERIOS	11.035,14	-11.035,14		55.000,00	60.500,00	66.550,00	66.550,00
	07010413 OUTROS	701.548,98	614.384,94	1.315.933,92	9.009.565,12	7.322.927,65	6.536.765,42	6.536.765,42
	070106 MATERIAL DE TRANSPORTES		350.000,00	350.000,00	2.474.000,00	2.621.400,00	2.783.540,00	2.783.540,00
	07010602 OUTRO		350.000,00	350.000,00	2.474.000,00	2.621.400,00	2.783.540,00	2.783.540,00
	070109 EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO							
	070110 EQUIPAMENTO BÁSICO		200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
	07011002 OUTRO		200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
	070111 FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	1.572,21	28.427,79	30.000,00	93.500,00	102.850,00	113.135,00	113.135,00
	070115 OUTROS INVESTIMENTOS	34.562,29	-9.562,29	25.000,00	2.016.500,00	2.018.150,00	2.019.965,00	2.019.965,00
	0703 BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	48.870,08	461.129,92	510.000,00	5.000.000,00	3.300.000,00	3.630.000,00	3.630.000,00
	070302 EDIFÍCIOS				3.000.000,00	3.300.000,00	3.630.000,00	3.630.000,00
	07030205 ESCOLAS				3.000.000,00	3.300.000,00	3.630.000,00	3.630.000,00
	070303 OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURAS		500.000,00	500.000,00	2.000.000,00			
	07030302 SISTEMAS DE DRENAGEM DE AGUAS RESIDUAIS				1.000.000,00			
	07030305 PARQUES E JARDINS							
	07030307 CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE AGUA		500.000,00	500.000,00	1.000.000,00			
	070305 BENS DE PATRIMÓNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL	48.870,08	-38.870,08	10.000,00				
0205	DIVISÃO DE AMBIENTE E SANEAMENTO	535.328,42	1.026.267,04	1.561.595,46	10.921.567,50	9.265.224,41	9.799.246,86	10.771.671,59
	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	535.328,42	1.026.267,04	1.561.595,46	10.921.567,50	9.265.224,41	9.799.246,86	10.771.671,59
	0701 INVESTIMENTOS	535.328,42	1.016.267,04	1.551.595,46	10.877.567,50	9.216.824,41	9.746.006,86	10.713.107,59
	070102 HABITAÇÕES							
	07010203 REPARAÇÃO E BENEFICIAÇÃO							
	070103 EDIFÍCIOS							
	07010307 OUTROS							
	070104 CONSTRUÇÕES DIVERSAS	486.877,73	487.217,73	974.095,46	9.810.567,50	8.043.124,41	8.454.936,86	9.292.930,59
	07010401 VIADUTOS, ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES		5.000,00	5.000,00	60.500,00	66.550,00	73.205,00	80.525,50
	07010402 SISTEMAS DE DRENAGEM DE AGUAS RESIDUAIS	10.281,76	64.718,24	75.000,00	357.500,00	393.250,00	432.575,00	475.832,50
	07010403 ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE AGUAS RESIDUAIS	1.371,01	33.628,99	35.000,00	478.500,00	526.350,00	578.985,00	636.883,50
	07010405 PARQUES E JARDINS	34.805,16	50.194,84	85.000,00	4.026.000,00	4.428.600,00	4.871.460,00	5.358.606,00
	07010406 INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS							
	07010407 CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE AGUA	32.750,79	72.249,21	105.000,00	2.153.500,00	878.850,00	911.735,00	1.002.908,50
	07010409 SINALIZAÇÃO E TRANSITO	47.270,17	2.729,83	50.000,00	99.000,00	108.900,00	119.790,00	131.769,00
	07010411 INFRAESTRUTURAS PARA TRATAMENTO DE RESIDUOS SOLIDOS							
	07010412 CEMITERIOS							
	07010413 OUTROS	360.398,84	258.696,62	619.095,46	2.635.567,50	1.640.624,41	1.467.186,86	1.606.405,59
	070106 MATERIAL DE TRANSPORTES							
	07010602 OUTRO							
	070108 SOFTWARE INFORMÁTICO		30.000,00	30.000,00	33.000,00	36.300,00	39.930,00	43.923,00
	070109 EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO							
	070110 EQUIPAMENTO BÁSICO		255.000,00	255.000,00	418.000,00	459.800,00	505.780,00	556.358,00
	07011001 EQUIPAMENTO DE RECOLHA DE RESIDUOS		50.000,00	50.000,00	110.000,00	121.000,00	133.100,00	146.410,00
	07011002 OUTRO		205.000,00	205.000,00	308.000,00	338.800,00	372.680,00	409.948,00
	070111 FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		40.000,00	40.000,00	192.500,00	211.750,00	232.925,00	256.217,50
	070115 OUTROS INVESTIMENTOS	48.450,69	204.049,31	252.500,00	423.500,00	465.850,00	512.435,00	563.678,50
	0703 BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO		10.000,00	10.000,00	44.000,00	48.400,00	53.240,00	58.564,00
	070303 OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURAS		10.000,00	10.000,00	44.000,00	48.400,00	53.240,00	58.564,00
	07030302 SISTEMAS DE DRENAGEM DE AGUAS RESIDUAIS							
	07030303 ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE AGUAS RESIDUAIS		10.000,00	10.000,00	44.000,00	48.400,00	53.240,00	58.564,00
	07030305 PARQUES E JARDINS							
	07030307 CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE AGUA							
0206	DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE	13.156,74	59.843,26	73.000,00	217.000,00	217.000,00	217.000,00	217.000,00
	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	13.156,74	59.843,26	73.000,00	217.000,00	217.000,00	217.000,00	217.000,00
	0701 INVESTIMENTOS	13.156,74	59.843,26	73.000,00	217.000,00	217.000,00	217.000,00	217.000,00
	070104 CONSTRUÇÕES DIVERSAS		18.000,00	18.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00
	07010406 INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS		18.000,00	18.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00
	070109 EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	11.405,32	40.594,68	52.000,00	123.000,00	123.000,00	123.000,00	123.000,00
	070110 EQUIPAMENTO BÁSICO	1.751,42	1.248,58	3.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	07011002 OUTRO	1.751,42	1.248,58	3.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
0207	DIVISÃO DE CULTURA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	17.790,49	571.209,51	589.000,00	455.543,00	406.547,30	406.700,00	406.800,00
	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	17.790,49	571.209,51	589.000,00	455.543,00	406.547,30	406.700,00	406.800,00
	0701 INVESTIMENTOS	10.102,99	533.897,01	544.000,00	390.543,00	341.547,30	341.700,00	341.800,00
	070104 CONSTRUÇÕES DIVERSAS		235.000,00	235.000,00				
	07010413 OUTROS		235.000,00	235.000,00				
	070107 EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	070109 EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	3.706,04	149.793,96	153.500,00	163.993,00	114.392,30	114.500,00	114.500,00
	070110 EQUIPAMENTO BÁSICO	6.396,95	108.603,05	115.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

			Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
Rubrica	Designação	Periodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030	
	07011002 OUTRO	6.396,95	108.603,05	115.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	
	070111 FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
	070112 ARTIGOS E OBJECTOS DE VALOR		17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	
	070113 INVESTIMENTOS INCORPÓREOS								
	070115 OUTROS INVESTIMENTOS		8.000,00	8.000,00	9.050,00	9.655,00	9.700,00	9.800,00	
	0703 BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	7.687,50	37.312,50	45.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	
	070303 OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURAS		15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
	07030313 OUTROS		15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
	070305 BENS DE PATRIMÓNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL	7.687,50	22.312,50	30.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
0208	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	4.920,00	90.090,00	95.010,00	415.010,00	415.010,00	415.010,00	415.010,00	
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	4.920,00	90.090,00	95.010,00	415.010,00	415.010,00	415.010,00	415.010,00	
0701	INVESTIMENTOS	4.920,00	90.090,00	95.010,00	415.010,00	415.010,00	415.010,00	415.010,00	
070106	MATERIAL DE TRANSPORTES		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	
07010602	OUTRO		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	
070107	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		20.000,00	20.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
070108	SOFTWARE INFORMÁTICO								
070109	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		10.000,00	10.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	
070110	EQUIPAMENTO BÁSICO		50.000,00	50.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	
07011002	OUTRO		50.000,00	50.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	
070115	OUTROS INVESTIMENTOS	4.920,00	10.080,00	15.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	
0209	DIVISÃO DE DESENVOL. ECON. E FUNDOS COMUNITARIOS	17.799,88	44.200,12	62.000,00	512.000,00	512.000,00	512.000,00	502.500,00	
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	17.799,88	44.200,12	62.000,00	512.000,00	512.000,00	512.000,00	502.500,00	
0701	INVESTIMENTOS	17.799,88	44.200,12	62.000,00	512.000,00	512.000,00	512.000,00	502.500,00	
070103	EDIFÍCIOS								
07010303	MERCADOS E INSTALAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA								
070104	CONSTRUÇÕES DIVERSAS				250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	
07010401	VIADUTOS, ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES								
07010404	ILUMINAÇÃO PUBLICA								
07010413	OUTROS				250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	
070107	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
070108	SOFTWARE INFORMÁTICO								
070109	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
070110	EQUIPAMENTO BÁSICO		21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	15.000,00	
07011002	OUTRO		21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	15.000,00	
070111	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	10.000,00	
070115	OUTROS INVESTIMENTOS	17.799,88	4.700,12	22.500,00	222.500,00	222.500,00	222.500,00	220.000,00	
0211	DIVISÃO DE FEIRAS, EVENTOS E TURISMO	3.646,57	172.353,43	176.000,00	291.000,00	291.000,00	291.000,00	291.000,00	
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	3.646,57	172.353,43	176.000,00	291.000,00	291.000,00	291.000,00	291.000,00	
0701	INVESTIMENTOS	3.646,57	172.353,43	176.000,00	291.000,00	291.000,00	291.000,00	291.000,00	
070104	CONSTRUÇÕES DIVERSAS								
07010404	ILUMINAÇÃO PUBLICA								
07010413	OUTROS								
070108	SOFTWARE INFORMÁTICO								
070109	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
070110	EQUIPAMENTO BÁSICO	3.646,57	126.353,43	130.000,00	255.000,00	255.000,00	255.000,00	255.000,00	
07011002	OUTRO	3.646,57	126.353,43	130.000,00	255.000,00	255.000,00	255.000,00	255.000,00	
070111	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		10.000,00	10.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
070115	OUTROS INVESTIMENTOS		35.000,00	35.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
0212	DIVISÃO DE URBANISMO								
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL								
0701	INVESTIMENTOS								
070110	EQUIPAMENTO BÁSICO								
07011002	OUTRO								
D7	Transferências e subsídios de capital	100.000,00	372.100,00	472.100,00	2.391.813,12	2.425.088,12	2.425.088,12	2.325.088,12	
D71	Transferências de capital	100.000,00	372.100,00	472.100,00	2.391.813,12	2.425.088,12	2.425.088,12	2.325.088,12	
D711	Administrações Públicas	100.000,00	120.100,00	220.100,00	113.840,57	113.840,57	113.840,57	113.840,57	
D7111	Administração Central - Estado Português								
D7112	Administração Central - Outras entidades								
D7113	Segurança Social								
D7114	Administração Regional								
D7115	Administração Local	100.000,00	120.100,00	220.100,00	113.840,57	113.840,57	113.840,57	113.840,57	
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	100.000,00	120.100,00	220.100,00	113.840,57	113.840,57	113.840,57	113.840,57	
0102	CÂMARA MUNICIPAL	100.000,00	120.100,00	220.100,00	113.840,57	113.840,57	113.840,57	113.840,57	
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	100.000,00	120.100,00	220.100,00	113.840,57	113.840,57	113.840,57	113.840,57	
0805	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	100.000,00	120.100,00	220.100,00	113.840,57	113.840,57	113.840,57	113.840,57	
080501	CONTINENTE	100.000,00	120.100,00	220.100,00	113.840,57	113.840,57	113.840,57	113.840,57	
08050101	MUNICIPIOS		100,00	100,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21	
08050102	FREGUESIAS	100.000,00	100.000,00	200.000,00	91.555,20	91.555,20	91.555,20	91.555,20	
08050104	ASSOCIAÇÕES DE MUNICIPIOS		10.000,00	10.000,00	10.612,08	10.612,08	10.612,08	10.612,08	

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : \$ Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
D712	08050108 OUTROS		10.000,00	10.000,00	10.612,08	10.612,08	10.612,08	10.612,08
	Entidades do Setor não Lucrativo		15.000,00	15.000,00	10.612,08	10.612,08	10.612,08	10.612,08
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA		15.000,00	15.000,00	10.612,08	10.612,08	10.612,08	10.612,08
0102	CÂMARA MUNICIPAL		15.000,00	15.000,00	10.612,08	10.612,08	10.612,08	10.612,08
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		15.000,00	15.000,00	10.612,08	10.612,08	10.612,08	10.612,08
0807	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		15.000,00	15.000,00	10.612,08	10.612,08	10.612,08	10.612,08
080701	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		15.000,00	15.000,00	10.612,08	10.612,08	10.612,08	10.612,08
02	DIVISÕES MUNICIPAIS							
0207	DIVISÃO DE CULTURA E							
	DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL							
0807	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS							
080701	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS							
D713	Famílias							
D714	Outras		237.000,00	237.000,00	2.267.360,47	2.300.635,47	2.300.635,47	2.200.635,47
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA		97.000,00	97.000,00	114.610,47	114.610,47	114.610,47	114.610,47
0102	CÂMARA MUNICIPAL		97.000,00	97.000,00	114.610,47	114.610,47	114.610,47	114.610,47
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		97.000,00	97.000,00	114.610,47	114.610,47	114.610,47	114.610,47
0801	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO		97.000,00	97.000,00	114.610,47	114.610,47	114.610,47	114.610,47
	FINANCEIRAS							
080101	PÚBLICAS		97.000,00	97.000,00	114.610,47	114.610,47	114.610,47	114.610,47
08010101	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E		1.000,00	1.000,00	22.285,37	22.285,37	22.285,37	22.285,37
	INTERMUNICIPAIS							
08010102	OUTRAS		96.000,00	96.000,00	92.325,10	92.325,10	92.325,10	92.325,10
02	DIVISÕES MUNICIPAIS		140.000,00	140.000,00	2.152.750,00	2.186.025,00	2.186.025,00	2.086.025,00
0206	DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE		50.000,00	50.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		50.000,00	50.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
0801	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO		50.000,00	50.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
	FINANCEIRAS							
080101	PÚBLICAS		50.000,00	50.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
08010102	OUTRAS		50.000,00	50.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
0207	DIVISÃO DE CULTURA E		70.000,00	70.000,00	332.750,00	366.025,00	366.025,00	366.025,00
	DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		70.000,00	70.000,00	332.750,00	366.025,00	366.025,00	366.025,00
0801	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO		70.000,00	70.000,00	332.750,00	366.025,00	366.025,00	366.025,00
	FINANCEIRAS							
080101	PÚBLICAS		70.000,00	70.000,00	332.750,00	366.025,00	366.025,00	366.025,00
08010102	OUTRAS		70.000,00	70.000,00	332.750,00	366.025,00	366.025,00	366.025,00
0209	DIVISÃO DE DESENVOL. ECON. E		20.000,00	20.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00
	FUNDOS COMUNITARIOS							
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		20.000,00	20.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00
0801	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO		20.000,00	20.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00
	FINANCEIRAS							
080102	PRIVADAS		20.000,00	20.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00
08010209	OUTRAS		20.000,00	20.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00
0801020999	OUTROS		20.000,00	20.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00
D72	Subsídios de capital							
D8	Outras despesas de capital							
	Despesa efetiva [4]	15.708.300,64	36.035.858,82	51.744.159,46	131.216.024,53	118.183.982,33	114.990.425,12	115.524.113,12
	Despesa não efetiva [5]		500,00	500,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
D9	Despesa com ativos financeiros		500,00	500,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA		500,00	500,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
0103	OPERAÇÕES FINANCEIRAS		500,00	500,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
09	ACTIVOS FINANCEIROS		500,00	500,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
0907	ACÇÕES E OUTRAS PARTICIPAÇÕES		500,00	500,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
090702	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO		500,00	500,00	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
	FINANCEIRAS- PÚBLICAS							
D10	Despesa com passivos financeiros							
	Despesa total [6] = [4] + [5]	15.708.300,64	36.036.358,82	51.744.659,46	131.217.085,74	118.185.043,54	114.991.486,33	115.525.174,33

DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS

7

CÂMARA MUNICIPAL
GRÂNDOLA



BALANÇO PREVISIONAL

BLC - BALANÇO PREVISIONAL

(MUNICÍPIO DE GRANDOLA)

ANO

2026

Rubricas	Notas	Datas	
		2026	2025
ATIVO			
Ativo não corrente		204.400.258,70 €	197.707.309,73 €
Ativos fixos tangíveis		201.172.355,71 €	194.740.140,36 €
Ativos intangíveis		1.183.154,12 €	1.003.571,20 €
Participações financeiras		1.959.103,00 €	1.902.199,59 €
Clientes, contribuintes e utentes		85.645,87 €	61.398,58 €
Ativo corrente		40.619.521,45 €	41.418.185,82 €
Inventários		603.845,98 €	726.295,69 €
Devedores por transferências e subsídios não reembolsáveis		885.894,56 €	673.844,21 €
Clientes, contribuintes e utentes		1.738.563,50 €	1.937.830,84 €
Estado e outros entes públicos		27.425,68 €	7.292,52 €
Outras contas a receber		8.230.917,17 €	7.991.001,98 €
Diferimentos		0,00 €	0,00 €
Caixa e depósitos		29.132.874,56 €	30.081.920,58 €
Total Ativo		245.019.780,15 €	239.125.495,55 €
PATRIMÓNIO LÍQUIDO			
Património Líquido		239.691.781,63 €	234.459.314,03 €
Património/Capital		38.151.710,11 €	38.151.710,11 €
Reservas		5.398.757,66 €	5.248.683,13 €
Resultados transitados		135.860.292,10 €	132.673.876,03 €
Ajustamentos em ativos financeiros		215.512,03 €	225.512,03 €
Outras variações no património líquido		55.158.042,13 €	55.158.042,13 €
Resultado líquido do período		4.907.467,60 €	3.001.490,60 €
Total Património Líquido		239.691.781,63 €	234.459.314,03 €
PASSIVO			
Passivo não corrente		706.541,23 €	682.034,02 €
Provisões		706.541,23 €	682.034,02 €
Passivo corrente		4.621.457,29 €	3.984.147,50 €
Fornecedores		1.498.580,54 €	1.396.544,94 €
Estado e outros entes públicos		149.124,18 €	130.502,75 €
Fornecedores de investimentos		1.532.254,23 €	1.140.601,47 €
Outras contas a pagar		1.441.498,34 €	1.316.498,34 €
Total Passivo		5.327.998,52 €	4.666.181,52 €
Total Património Líquido e Passivo		245.019.780,15 €	239.125.495,55 €

O ORGÃO EXECUTIVO

EM ____ DE ____ DE ____

O ORGÃO DELIBERATIVO

EM ____ DE ____ DE ____

**DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS POR
NATUREZA PREVISIONAL**

DR - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS POR NATUREZA PREVISIONAL

(MUNICÍPIO DE GRANDOLA)

ANO

2026

C/ VISUALIZAÇÃO DE ACUMULADOS

S/ VISUALIZAÇÃO DE CONTAS SEM MOVIMENTO

Rubricas	Notas	Datas	
		2026	2025
Impostos, contribuições e taxas		32.209.896,13 €	29.811.946,60 €
Vendas		1.834.296,36 €	1.666.424,37 €
Prestações de serviços e concessões		3.406.391,18 €	2.913.450,17 €
Transferências e subsídios correntes obtidos		13.195.085,09 €	11.137.815,03 €
Custo das mercadorias vendidas, das matérias consumidas e dos inventários transferidos		-826.855,89 €	-743.506,42 €
Fornecimentos e serviços externos		-14.825.053,11 €	-13.795.396,91 €
Gastos com pessoal		-17.048.879,28 €	-16.348.837,10 €
Transferências e subsídios concedidos		-5.634.520,41 €	-5.032.291,36 €
Outros rendimentos		1.861.877,52 €	1.661.224,76 €
Outros gastos		-1.997.455,92 €	-1.827.123,64 €
Resultados antes de depreciações e gastos de financiamento		12.174.781,67 €	9.443.705,50 €
Gastos/reversões de depreciação e amortização		-7.263.342,62 €	-6.425.992,95 €
Resultado operacional (antes de resultados financeiros)		4.911.439,05 €	3.017.712,55 €
Juros e rendimentos similares obtidos		2.100,50 €	1.850,00 €
Juros e gastos similares suportados		-6.071,95 €	-18.071,95 €
Resultado antes de impostos		4.907.467,60 €	3.001.490,60 €
Resultado líquido do período		4.907.467,60 €	3.001.490,60 €

O ORGÃO EXECUTIVO

EM ____ DE ____ DE ____

O ORGÃO DELIBERATIVO

EM ____ DE ____ DE ____

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA PREVISIONAL

DFC - DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA PREVISIONAL

(MUNICIPIO DE GRANDOLA)

ANO

2026

Rubricas	Notas	Datas	
		2026	2025
Fluxos de caixa das atividades operacionais			
Recebimentos de clientes		3.777.629,62 €	3.449.121,34 €
Recebimentos de contribuintes		28.946.123,54 €	27.347.990,54 €
Recebimentos de transferências e subsídios correntes		7.178.412,01 €	6.372.842,99 €
Recebimentos de utentes		1.482.477,77 €	1.352.562,48 €
Pagamentos a fornecedores		-14.665.426,61 €	-14.633.054,29 €
Pagamentos ao pessoal		-16.665.059,93 €	-16.376.304,94 €
Pagamentos de transferências e subsídios		-4.413.216,64 €	-4.234.224,56 €
Caixa gerada pelas operações		5.640.939,75 €	3.278.933,56 €
Outros recebimentos/pagamentos		2.948.293,99 €	2.650.741,68 €
Fluxos de caixa das atividades operacionais (a)		8.589.233,74 €	5.929.675,24 €
Fluxos de caixa das atividades de investimento			
Pagamentos respeitantes a:			
Pagamentos - Ativos fixos tangíveis		-13.780.838,58 €	-17.965.524,99 €
Recebimentos provenientes de:			
Recebimentos - Ativos fixos tangíveis		572.006,48 €	586.374,69 €
Recebimentos - Ativos intangíveis		102.516,52 €	139.549,87 €
Recebimentos - Transferências de capital		4.458.072,89 €	4.236.683,03 €
Fluxos de caixa das atividades de investimento (b)		-8.648.242,68 €	-13.002.917,40 €
Fluxos de caixa das atividades de financiamento			
Recebimentos provenientes de:			
Pagamentos respeitantes a:			
Pagamentos - Juros e gastos similares		-22.728,04 €	-19.705,89 €
Pagamentos - Outras operações de financiamento		-867.309,03 €	-875.052,47 €
Fluxos de caixa das atividades de financiamento (c)		-890.037,08 €	-894.758,36 €
Variação de caixa e seus equivalentes (a+b+c)		-949.046,02 €	-7.968.000,52 €
Efeito das diferenças de câmbio			
Caixa e seus equivalentes de caixa no início do período		30.081.920,58 €	38.049.921,10 €
Caixa e seus equivalentes de caixa no fim do período		29.132.874,56 €	30.081.920,58 €
CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDOS DA GERÊNCIA			
Caixa e seus equivalentes de caixa no início do período		38.049.921,10 €	38.049.921,10 €
Saldo da gerência anterior (SGA)		30.081.920,58 €	38.049.921,10 €
SGA De execução orçamental		29.449.356,46 €	37.609.083,52 €
SGA De operações de tesouraria		632.564,12 €	440.837,58 €
Caixa e seus equivalentes de caixa no fim do período		29.132.874,56 €	30.081.920,58 €
Saldo para a gerência seguinte (SGS)		29.132.874,56 €	30.081.920,58 €
SGS De execução orçamental		28.538.541,55 €	29.449.356,46 €
SGS De operações de tesouraria		594.333,01 €	632.564,12 €

O ORGÃO EXECUTIVO

EM _____ DE _____ DE _____

O ORGÃO DELIBERATIVO

EM _____ DE _____ DE _____

ARTICULADO DAS MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

8

CÂMARA MUNICIPAL
GRÂNDOLA



CAPÍTULO I

NORMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

As presentes normas contêm as medidas aplicáveis à execução do Orçamento do Município de Grândola para o período 2026 - 2030, em conformidade com as disposições constantes dos seguintes diplomas legais, na sua redação atual:

- a) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- b) O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, “integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, e o plano de contas multidimensional, constantes, respetivamente, dos anexos I a III ao presente decreto-lei, e que dele fazem parte integrante”;
- c) A Norma 26 (NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental) tem como objetivo regular a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos, regras e modelos de demonstrações orçamentais, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades.

CONCEITOS GERAIS

Artigo 1.º

Utilização das Dotações Orçamentais

Durante o ano de 2026 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a curto prazo, previstos ao abrigo do disposto na Lei n.º 8/2012. De 21 Fevereiro (LCPA).

Artigo 2.º

Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efectivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) Registo de todos os compromissos contratualizados para 2026, de acordo com o plano de assunção da despesa indicado pela unidade orgânica gestora e cumprindo o disposto no n.º 8 do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de Junho.

Artigo 3.º

Modificações ao Orçamento e às GOPs

1. As modificações orçamentais são instrumentos de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição de verbas alocadas às diferentes Unidades Orgânicas, que no âmbito da Norma 26 "...constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a 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 (...)" e subordinam-se às seguintes regras:

- a) Não são admitidas alterações que não respeitem o princípio do equilíbrio orçamental, i.e., as anulações que não compensem os reforços e não respeitem as regras orçamentais vigentes;
- b) A transferência de dotações de capital para reforço das de natureza corrente depende da prévia avaliação do equilíbrio corrente do orçamento municipal.
- c) Não é permitida a diminuição de dotações em projetos cofinanciados, exceto na parte do autofinanciamento, desde que tenha a autorização do Vereador do Pelouro das Finanças;
- d) As propostas de alteração ao Orçamento Municipal devem ocorrer, preferencialmente, entre rubricas económicas do mesmo serviço e, sempre que se verifique essa impossibilidade, entre serviços pertencentes à mesma Divisão;
- e) As modificações orçamentais, referidas na alínea anterior, incluindo as efetuadas em anos futuros, deverão ser equilibradas, pelos serviços proponentes;
- f) As modificações orçamentais podem decorrer de alterações permutativas/modificativas;
- g) Compete à Divisão de Finanças (DF) a análise técnica dos pedidos de modificação orçamental efetuados pelos serviços proponentes, efetuando os ajustamentos necessários em articulação com os mesmos;
- h) Se, por qualquer razão, a articulação referida no número anterior não for possível, a Divisão de Finanças (DF) adota a solução técnica mais adequada, reportando este facto ao serviço proponente;
- i) As modificações orçamentais permutativas são autorizadas pelo Presidente do Órgão Executivo do Município;
- j) As modificações orçamentais modificativas são alvo de apreciação e aprovação em sessão do Órgão Executivo e do Órgão Deliberativo;

Artigo 4.º

Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Inventário e Controlo do Património Municipal da Autarquia.

Artigo 5.º

Gestão de stocks

1. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.

Artigo 6.º

Contabilidade analítica

1. A execução orçamental do ano de 2026 deverá estar refletida por centros de Custo, de forma a:
 - a) permitir o apuramento de custos diretos e indiretos da mesma;
 - b) analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar o custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
 - c) obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

Artigo 7.º

Arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento inicial.
2. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
3. No momento da liquidação ou arrecadação da receita, os serviços deverão verificar os normativos legais e regulamentares de suporte e solicitar aos utentes (clientes particulares ou empresas) a apresentação do respectivo Numero de Identificação Fiscal.

4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro, transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efectuar e mantidas em conta corrente.
5. As Unidades Orgânicas submetem à Divisão de Finanças (DF), as propostas de candidatura, que envolvam fundos da União Europeia, do Estado e de outras entidades externas, detalhando a orçamentação das despesas nelas previstas, para verificação, validação e gestão do processo.

a) A inscrição orçamental das candidaturas aprovadas, é efetuada através de alteração modificativa, após o envio, à Divisão de Finanças (DF), da informação financeira onde conste a respetiva aprovação.

b) Sem prejuízo de regras adicionais e/ou específicas que venham a ser definidas, num contexto geral ou para projetos/programas específicos, compete às Unidades Orgânicas responsáveis pela execução física e financeira dos projetos com financiamento alheio assegurar, em articulação com a Divisão de Finanças (DF), que toda a despesa associada a estes projetos é realizada.

Artigo 8.º

Alienação de imóveis

Os terrenos e edifícios a alienar contêm obrigatoriamente:

- a) Uma descrição sucinta de cada imóvel, mencionado a actual afectação e elementos cadastrais, registrais e contabilísticos;
- b) O modo expectável de alienação, considerando as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- c) O valor expectável de alienação, por defeito, excepto quando tal indicação prejudique manifesta e fundadamente a prossecução do interesse municipal.

Artigo 9.º

Estorno, Anulação e Restituição de Receitas

1. Os estornos de ordens de recebimento devem ser efectuados mediante informação do serviço que solicita o estorno o dia que se verifique a sua ocorrência, fundamentando e justificando as razões do mesmo.
2. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efectuadas mediante informação do serviço que solicita a anulação, autorizada superiormente pelo respectivo Vereador, fundamentando as razões do mesmo.
3. As anulações de dívida por decisão Camarária devem ser efectuadas mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização do Presidente da Câmara.
4. As restituições de receitas devem ser efectuadas mediante informação devidamente fundamentada do serviço gestor, e autorizada superiormente pelo Presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente.

Artigo 11.º

Conferência e registo da despesa

1. A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
2. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, pela Divisão de Finanças, nos termos referidos a seguir:
 - a) As funções de registo das operações de cabimento, compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela Secção de Contabilidade, nos termos do artigo seguinte.

- b) A Secção de Recursos Humanos assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com Pessoal.

Artigo 12.º

Processamento de faturas

1. As faturas justificativas da despesa realizada, deverão ser mantidas em nome da CMG e enviadas ao cuidado da Divisão de Finança, no prazo de 5 dias após a respectiva prestação (salvo, quando a este prazo, as que titulem despesas realizadas através de Fundo de Maneio), com indicação do n.º de compromisso definitivo/requisição oficial e n.º do processo.
2. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas pelo serviço responsável pela gestão do respectivo processo de contratação.
3. Fica estabelecido um prazo de 5 dias para a devolução de faturas, ou documentos equivalentes, incluindo juros de mora, visadas pelos serviços responsáveis à Divisão de Finanças. Se a fatura não for visada no prazo de 5 dias úteis, a mesma será devolvida ao fornecedor. Caso contrário terá de ser considerada como dívida, conforme indicação expressa da DGAL.
4. Na circunstância das faturas não se apresentarem com as condições previstas na lei e no presente normativo, cabe à Divisão de Finanças devolvê-las ao fornecedor e/ou solicitar as respectivas notas de crédito.
5. Sempre que esteja em causa um pagamento a efectuar por cheque ou numerário no momento do fornecimento dos bens ou da prestação dos serviços, a levantar por funcionário previamente autorizado da unidade orgânica gestora do processo, compete à Divisão de Finanças, após a adjudicação e para os efeitos de registo, providenciar junto do fornecedor a emissão e envio por email de fatura/fatura pró-forma, com excepção dos pagamentos a efectuar no âmbito de disposições legais, cujo registo far-se-á após a adjudicação/autorização da despesa e com base no respectivo diploma legal.
6. O cheque emitido no âmbito do ponto anterior ou numerário ficarão disponíveis para levantamento na Tesouraria durante 5 dias úteis, após o que, o cheque será anulado e o numerário ficará indisponível.
7. Não poderá preceder-se pagamentos de bens e serviços ou concessão de subsídios/transferências a contribuintes do regime geral da Segurança Social de inscrição obrigatória ou empregados por conta de outrem que não apresentem declaração comprovativa da situação contributiva regularizada (pagamentos superiores a 4.987,98 euros) e/ou declaração comprovativa das Finanças da situação tributária regularizada (pagamento de qualquer montante), exceptuando-se desta comprovação os pagamentos efectuados a organismos públicos.

8. Em circunstâncias excepcionais, compete à Divisão de Finanças, efectuar regularizações que não poderão exceder 5 euros relativamente a diferenças entre os valores comprometidos, facturados/processados e os valores apurados para pagamento, ou as que resultem de alterações legais, nomeadamente a taxa de IVA. Esta excepção aplica-se também à emissão de Reposições abatidas aos recebimentos.

Artigo 13.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Secção de Contabilidade com informação disponibilizada pela Secção de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na Secção de Contabilidade até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.
5. A Secção de Recursos Humanos deve enviar mensalmente à Secção de Contabilidade a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

Artigo 14.º

Entrega de cauções

1. Os serviços são responsáveis pela recepção das garantias em conformidade com o modelo de garantia bancária aprovado pelo Município.
2. Os serviços que recepcionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisições de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à Divisão de Finanças que procederá ao seu registo

3. Cabe à Divisão de Finanças registar contabilisticamente a recepção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
4. As garantias referidas no numero 1 ficarão à guarda da Divisão de Finanças.
5. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à Divisão de Finanças informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Artigo 15.º

Fundos de manei

1. O montante máximo de fundo de manei a atribuir no ano de 2026 será desagregado por rubrica orçamental, conforme o estipulado no Regulamento dos fundos de Maneio aprovado em Reunião de Câmara.
2. O fundo de manei deverá ser utilizado nas rubricas que foram solicitadas e aprovadas e consequentemente cabimentadas.
3. Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do fundo de manei identificar, no documento, os participantes que sendo colaboradores deverão conter o respetivo nº mecanográfico, bem como o fim visado e o justificativo da despesa a titulo de representação dos serviços.
4. A constituição dos fundos de manei para o ano de 2026, ascende a 2.600,00 euros, e efectiva-se de com acordo com o estipulado no **ANEXO I – Constituição de Fundos de Maneio para o Ano de 2026**.

Artigo 16.º

Assunção de compromissos plurianuais

1. Consideram-se autorizados pela Assembleia Municipal, de forma prévia e genérica, a assunção de compromissos plurianuais efectuados ou a efectuar, desde que inscritos nas Grandes Opções do Plano, ou em alterações orçamentais a aprovar pelo Executivo até 31 de Dezembro de 2026.
2. A Assembleia Municipal delega no Presidente da Câmara a aprovação quanto à assunção de compromissos plurianuais, relativos a despesas de caracter continuado e repetitivo, observando os limites impostos pelo regime da contratação pública.

Artigo 17.º

Autorizações Assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento as seguintes despesas:
 - a) Vencimentos e salários;
 - b) Avenças
 - c) Subsídio familiar – crianças e jovens;
 - d) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - e) Encargos de empréstimos;
 - f) Rendas;
 - g) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades referentes a retenções a favor destas

Artigo 18.º

Apoios a Entidades Terceiras

1. Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzam na redução do preço das prestações de serviços e/ou cedência de bens, carecem de proposta fundamentada do respectivo Pelouro e de informação financeira prévia, que a submeterá a decisão do Presidente da Câmara.
2. Os apoios concedidos a entidades terceiras nos termos da lei, estão sujeitos a publicitação anual conforme estipulado na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

Artigo 19.º

Despesas de Deslocação e Ajudas de Custo

1. As deslocações em serviço e respetivo alojamento de colaboradores municipais são solicitadas ao Chefe de Divisão.
2. A utilização de viatura própria ou viatura municipal para efectuar deslocações em serviço carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara ou em quem o mesmo possa subdelegar competência para o efeito.

3. Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas dentro de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.

4. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na Divisão de Recursos Humanos, deverá esta proceder à emissão da guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 20.º

Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;

b) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respectiva comunicação.

2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo Presidente da Câmara, em casos especiais, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico seguinte àquele em que o despacho for proferido.

3. Em casos especiais poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 30% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Artigo 21.º

Empréstimos a curto prazo

Para satisfação de necessidades transitórias fica o executivo autorizado a contrair empréstimos de curto prazo, até final do exercício económico e até ao montante de 500.000 €, nos termos do art.º 50º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro.

ORÇAMENTO DO ESTADO

Artigo 22.º

Orçamento de Estado

1. As opções do presente orçamento municipal, no que concerne à percepção de receitas providas do Orçamento Geral do Estado para 2026, encontram-se naturalmente condicionadas às correspondentes transferências previstas no mesmo para o Município de Grândola, bem como o eventual orçamento rectificativo, revisões e alterações do OE
2. As despesas constantes do presente orçamento municipal encontram-se condicionadas às receitas efectivamente arrecadadas nos termos do número anterior, bem como da efectiva percepção de receitas próprias.

Artigo 23.º

Dúvidas sobre a execução do Orçamento

As dúvidas suscitadas na execução do Orçamento e na aplicação deste normativo serão esclarecidas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria financeira.

Artigo 24.º

Vigência do Orçamento

O Orçamento, as Grandes Opções do Plano e as Normas Regulamentadoras da Execução Orçamental vigorarão, após aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2026.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO



GRÂNDOLA
M U N I C Í P I O

MARÇO, 2025

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	7
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
Lei habilitante.....	7
Sistema de controlo interno municipal.....	7
Prevenção da corrupção e infrações conexas.....	8
Âmbito de aplicação.....	8
Competências.....	8
Divulgação e formação interna.....	9
Divulgação a entidades externas.....	9
CAPÍTULO I.....	9
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS.....	9
Normas gerais.....	9
Estrutura e competências.....	9
Funções de controlo.....	9
CAPÍTULO II.....	9
PRINCÍPIOS E REGRAS.....	9
SECÇÃO I.....	9
PRINCÍPIOS ORÇAMENTAIS.....	9
Princípio da estabilidade orçamental.....	9
Princípio da independência.....	9
Princípio da anualidade.....	9
Princípio da unidade.....	10
Princípio da universalidade.....	10
Princípio do equilíbrio.....	10
Princípio da especificação.....	10
Princípio da não consignação.....	10
Princípio da não compensação.....	10
SECÇÃO II.....	10
PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS.....	10
Princípio da entidade contabilística.....	10
Princípio da continuidade.....	10
Princípio da consistência.....	10
Princípio da especialização (ou do acréscimo).....	10
Princípio do custo histórico.....	10
Princípio da prudência.....	10
Princípio da materialidade.....	11
Princípio da não compensação.....	11
SECÇÃO III.....	11
REGRAS.....	11
Regras previsionais.....	11
CAPÍTULO III.....	11
TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL.....	11
Documentos oficiais.....	11
Redação de documentos.....	12
Informações Internas.....	12
Menções obrigatórias dos documentos.....	12
Utilização de meios eletrónicos.....	12
Apresentação de requerimentos.....	13
Recibo de entrega de documentos.....	13
Registo de apresentação de requerimentos.....	13
Notificações aos munícipes.....	13
Forma das notificações.....	14
Apreciação de documentos.....	14
SECÇÃO I.....	14
PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	14
Integridade do processo administrativo.....	14
Requisição de processos administrativos.....	14
Arquivo.....	14
SECÇÃO II.....	14
DIREITO DOS INTERESSADOS À INFORMAÇÃO.....	15
Transparência administrativa.....	15

Acesso aos processos	15
Emissão de certidões	15
Remessa de documentos	16
SECÇÃO III	16
SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL	16
Sistema de gestão documental	16
SECÇÃO IV	16
CORRESPONDÊNCIA.....	16
Confidencialidade	16
Obrigatoriedade de registo	16
SUBSECÇÃO I	16
Correspondência Recebida	16
Correspondência recebida	16
Encaminhamento de correspondência	16
Correspondência entregue em mão.....	16
SUBSECÇÃO II	16
Correspondência Expedida	16
Suportes de comunicação escrita externos.....	17
Comunicações por telefone ou meios eletrónicos	17
Convocatórias e avisos	17
SECÇÃO V	17
DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS	17
Lançamentos contabilísticos	17
Contabilização de movimentos de especialização	18
Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa	18
CAPÍTULO IV	18
EXISTÊNCIAS	18
Objeto	18
Âmbito de aplicação.....	18
Definição	18
Armazéns	18
Locais de armazenagem	18
Gestão dos stocks e fichas de existências	18
Devolução de artigos ao armazém	19
SECÇÃO I	19
INVENTARIAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS	19
Processo de inventariação	19
Apuramento de resultados	19
Procedimentos finais.....	19
CAPÍTULO V	20
IMOBILIZADO	20
Âmbito da aplicação.....	20
Definições.....	20
Objeto	20
Gestão patrimonial	20
Suporte documental	20
Resultado líquido do exercício	21
Bens de imobilizado	21
Abates	21
Património imobiliário	21
Responsabilidade, gestão e controlo de registo do imobilizado	21
Reconciliações	22
Aquisições	22
Chaves dos edifícios	22
SECÇÃO I	22
PROCESSO DE INVENTÁRIO DE CADASTRO	22
Inventário patrimonial	22
Fases de inventário	22
Identificação do imobilizado	22
Regras gerais de inventariação	23
SECÇÃO II	23
SUPORTES DOCUMENTAIS	23
Fichas de inventário	23

Mapas de inventário	23
Outros elementos	23
SECÇÃO III	24
VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES.....	24
Critérios de valorimetria do imobilizado	24
Amortizações e reintegrações.....	24
Grandes reparações e conservações.....	25
Desvalorizações excepcionais	25
SECÇÃO IV	25
COMPETÊNCIAS.....	25
Competências gerais dos Serviços	25
Outras competências	25
Comissão de avaliação	26
Trabalhos para o próprio Município.....	26
Encerramento de exercício	26
Declarações fiscais e legais.....	26
SECÇÃO V	27
SITUAÇÕES SUSCETÍVEIS DE ABATE	27
Abate.....	27
Alienação.....	27
Cessão	28
Afetação e transferência	28
Furtos, roubos e incêndios.....	28
Extravios.....	28
SECÇÃO VI	28
SEGUROS	28
Bens sujeitos a seguro.....	28
Seguro do Imobilizado incorpóreo	29
CAPÍTULO VI	29
CONFLITOS DE INTERESSES	29
Declaração de inexistência de conflitos de interesses	29
Comunicação de situações de conflito de interesses	29
Definição de conflito de interesses	29
Impedimentos.....	29
Arguição e declaração do impedimento	30
Efeitos da arguição do impedimento	30
Efeitos da declaração do impedimento.....	30
Fundamento da escusa e suspeição	31
Formulação do pedido de escusa e suspeição	31
Decisão sobre a escusa ou suspeição.....	31
Sanções para casos de impedimentos, escusas e suspeições	31
CAPÍTULO VII	31
RECURSOS HUMANOS	31
Gestão administrativa	31
Aplicações informáticas	32
Mapa de pessoal	32
Admissão de pessoal	32
Processo individual do trabalhador.....	32
Mobilidade interna.....	32
Mapa de férias	33
Trabalho extraordinário	33
Processamento de remunerações e outras prestações pecuniárias	33
Ajudas de custo	34
Programas de formação interna	34
SECÇÃO I	34
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES OU ATIVIDADES PRIVADAS	34
Princípio de exclusividade	34
Autorização para acumulação de funções	34
Procedimentos	34
Divulgação das normas, minutas e procedimentos	35
Revisão das autorizações concedidas	35
Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas	35
CAPÍTULO VIII	35

APOIOS, SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES.....	35
Concessão de benefícios públicos	36
Monitorização da utilização dos apoios	36
CAPÍTULO IX	36
CONTABILIDADE DE GESTÃO	36
Regras	36
CAPÍTULO X	37
ORÇAMENTO E GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)	37
SECÇÃO I	37
EXECUÇÃO.....	37
Orçamento.....	37
Execução orçamental.....	37
SUBSECÇÃO I	37
<i>Execução Orçamental da Receita.....</i>	<i>37</i>
Liquidação de receitas.....	37
Cobrança de receitas.....	37
SUBSECÇÃO II	37
<i>Execução Orçamental da Despesa</i>	<i>37</i>
Regras da execução da despesa	38
Fases de realização da despesa	38
Cabimento.....	38
Compromisso	38
Descabimentação.....	39
Liquidação	39
Pagamento.....	39
Registo contabilístico da ordem de pagamento.....	39
Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa	39
SECÇÃO II	39
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO E DAS GOP	39
Documentos	39
Responsabilidade pelo acompanhamento da execução orçamental	39
Modificações orçamentais	40
CAPÍTULO XI	40
FINANCIAMENTO	40
Pressupostos do financiamento	40
Financiamentos de curto prazo.....	40
Financiamento de médio e longo prazo.....	40
Procedimentos contabilísticos	41
CAPÍTULO XII	41
DISPONIBILIDADES	41
Objeto	41
Âmbito de aplicação.....	41
Valores em caixa	41
Numerário existente em caixa	41
Responsabilidade e dependência do tesoureiro	41
Inspeções	42
Contas bancárias	42
Reconciliações bancárias.....	42
SECÇÃO I	43
FUNDOS DE MANEIO.....	43
Objeto	43
Definição	43
Constituição	43
Utilização de fundos de maneiio	43
Entrega	43
Reconstituição.....	43
Documentos de despesa	44
Reposição	44
CAPÍTULO XIII	44
RECEITA	44
Objeto	44
Âmbito de aplicação.....	44
Elegibilidade	44

Cobrança de receitas.....	44
Serviços emissores	45
Postos de cobrança	45
Documentos da cobrança de receitas	45
Arrecadação de receitas.....	45
Inutilização da guia.....	45
Anulação da receita.....	45
Procedimentos de controlo.....	46
Cobrança coerciva	46
SECÇÃO I	46
FORMAS DE RECEBIMENTO	46
Formas de recebimento aceites	46
Cheques	46
Devolução de cheques	46
Terminal de pagamento automático (Multibanco)	46
Valores recebidos pelo correio	47
CAPÍTULO XIV	47
DESPESA	47
SECÇÃO I	47
PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DE RECEÇÃO	47
Objeto	47
Âmbito de aplicação.....	47
Normas gerais	47
Pedido de bens armazenáveis.....	47
Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis.....	48
Processo de Aquisição.....	48
Controlo da receção.....	49
SECÇÃO II	49
TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	49
Objeto	49
Âmbito de aplicação.....	49
Conferência de faturas	49
Desconformidades nos documentos dos fornecedores	50
SECÇÃO III	50
PAGAMENTOS.....	50
Tramitação do processo de liquidação/pagamento.....	50
Meios de pagamento	50
Emissão e guarda de cheques	51
Transferências bancárias.....	51
SECÇÃO IV	51
RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES	51
Reconciliações.....	51
CAPÍTULO XV	51
REGIME DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	51
Princípios gerais	52
Princípio da concorrência.....	52
Princípio de transparência	52
Princípio da publicidade	52
Princípio de igualdade.....	52
Princípio da imparcialidade.....	52
Princípio da estabilidade	52
Princípio da proporcionalidade	53
Princípio da Unidade, Universalidade e Integralidade da despesa	53
Promoção da concorrência na contratação pública	53
Obrigatoriedade de utilização das plataformas eletrónicas.....	53
Obrigatoriedade de utilização de meios eletrónicos.....	53
Visto do tribunal de contas	53
Responsabilidade pelo desenvolvimento dos processos de aquisição	54
Pedido de aquisição de bens ou serviços	54
Acompanhamento e controlo da execução dos contratos	54
CAPÍTULO XVI	54
AUDITORIAS	54
Auditorias.....	54

CAPÍTULO XVII	55
DISPOSIÇÕES FINAIS	55
Responsabilidade funcional	55
Normas supletivas.....	55
Fiscalização.....	55
Dúvidas e omissões	55
Articulação com restantes normas.....	55
Alterações	55
Publicidade.....	56
Norma revogatória.....	56
Entrada em vigor	56

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, incluindo no seu âmbito de aplicação a administração pública local e no seu artigo 9º estabeleceu a obrigação legal do Município dispor de um Sistema de Controlo Interno.

A obrigatoriedade de dispor de Sistema de Controlo Interno resulta também do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro que estabeleceu o regime geral de prevenção da corrupção e no seu artigo 15º prevê expressamente a obrigação legal de implementar um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade do município e da atividade deste e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo plano de prevenção de riscos (PPR).

Este Regulamento do Sistema de Controlo Interno municipal procede a uma profunda alteração da norma de controlo interno que estava em vigor visando dar cumprimento às citadas obrigações legais. Passa a integrar também na Secção I do Capítulo XII as disposições sobre fundos de maneiio procedendo à revogação do regulamento municipal de fundos de maneiio. Integra igualmente disposições sobre inventário e património revogando o Regulamento de Inventário e Controlo do Património Municipal. As normas de execução orçamental estão igualmente previstas neste regulamento e deixam de ser aprovadas anualmente com a aprovação do orçamento anual.

No uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos e para efeitos do 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 e no artigo 9º do DL 192/2015 de 11.09 e no artigo 15º do DL 109-E/2021 é alterada e republicada a norma de controlo interno agora denominada por Regulamento do Sistema de Controlo Interno, de acordo com a deliberação da Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 10 de abril de 2024.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento do sistema de controlo interno municipal é elaborado e aprovado como regulamento interno no âmbito das competências atribuídas pelos artigos 112º., nº. 7 e 241º. da Constituição da República Portuguesa, pelo SNC-AP (Sistema de Normalização para as Administrações Públicas) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e pelo respetivo artigo 9º com as especificações do ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º. 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL) na sua redação atual e pelo artigo 15º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Artigo 2º

Sistema de controlo interno municipal

1. O sistema de controlo interno municipal engloba para além deste regulamento interno, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável e tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção

2. O sistema de controlo interno visa garantir, designadamente:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda dos ativos;
- h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) A promoção da concorrência;

l) A transparência das operações.

3. A avaliação da respetiva adequação e eficácia, é realizada através do acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

Artigo 3º

Prevenção da corrupção e infrações conexas

1. O sistema de controlo interno municipal é um mecanismo de prevenção da corrupção e infrações conexas conjuntamente com o programa de cumprimento normativo, o plano de prevenção de riscos, o código de conduta, os canais de denúncia e os demais mecanismos previstos no regime geral de prevenção da corrupção.
2. Algumas das normas deste regulamento destinam-se a executar as medidas previstas no plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas para efetuar a adequada gestão e mitigação de riscos aí identificados.
3. Foi considerado neste regulamento o cumprimento dos princípios e valores previstos no código de conduta municipal.
4. Estão neste regulamento expressamente regulamentados os seguintes mecanismos de prevenção da corrupção e infrações conexas previstos no regime geral de prevenção da corrupção:
 - a) Programas de formação interna para membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores, sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados pelo município;
 - b) Comunicação às entidades externas com que o município se relaciona das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados pelo município;
 - c) Sistema de avaliação do programa de cumprimento normativo;
 - d) Transparência administrativa;
 - e) Conflitos de interesses;
 - f) Acumulação de funções;
 - g) Sistema de controlo interno;
 - h) Promoção da concorrência na contratação pública

Artigo 4º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 5º

Competências

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar, manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes do presente regulamento.
3. Compete ao Presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente ser a Câmara Municipal.
4. Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.
5. Nos termos e limites definidos em legislação especial, poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.
6. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover, a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e com vista a uma melhor eficácia, eficiência e economia da gestão municipal.
7. Por atos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem diretamente os seus autores perante os seus superiores hierárquicos.

Artigo 6º**Divulgação e formação interna**

Este regulamento deve ser divulgado internamente através da intranet municipal para conhecimento de todos os dirigentes e trabalhadores e a sua compreensão deve ser assegurada mediante inclusão nos planos de formação de dirigentes e trabalhadores.

Artigo 7º**Divulgação a entidades externas**

Para divulgação às entidades externas com as quais o município se relaciona, este regulamento e os demais mecanismos, políticas e procedimentos de cumprimento das disposições legais e regulamentares e de prevenção da corrupção, deve ser publicado no website municipal e a respetiva ligação deve ser divulgada em atos, contratos e outros documentos de comunicação com entidade externas.

CAPÍTULO I**ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS****Artigo 8º****Normas gerais**

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

Artigo 9º**Estrutura e competências**

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

Artigo 10º**Funções de controlo**

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

CAPÍTULO II**PRINCÍPIOS E REGRAS****SECÇÃO I****Princípios Orçamentais****Artigo 11º****Princípio da estabilidade orçamental**

1. A autarquia está sujeita, na aprovação e execução do seu orçamento, ao princípio da estabilidade orçamental.
2. A estabilidade orçamental pressupõe a sustentabilidade financeira da autarquia, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas.
3. A autarquia não pode assumir compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.

Artigo 12º**Princípio da independência**

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

Artigo 13º**Princípio da anualidade**

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

Artigo 14º**Princípio da unidade**

O orçamento da autarquia é único.

Artigo 15º**Princípio da universalidade**

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

Artigo 16º**Princípio do equilíbrio**

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

Artigo 17º**Princípio da especificação**

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

Artigo 18º**Princípio da não consignação**

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

Artigo 19º**Princípio da não compensação**

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

SECÇÃO II**Princípios Contabilísticos****Artigo 20º****Princípio da entidade contabilística**

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

Artigo 21º**Princípio da continuidade**

A autarquia opera continuamente, com duração ilimitada.

Artigo 22º**Princípio da consistência**

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

Artigo 23º**Princípio da especialização (ou do acréscimo)**

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

Artigo 24º**Princípio do custo histórico**

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

Artigo 25º**Princípio da prudência**

É possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza

sem, contudo, criar reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.

Artigo 26º

Princípio da materialidade

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

Artigo 27º

Princípio da não compensação

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

SECÇÃO III

Regras

Artigo 28º

Regras previsionais

1. A elaboração do orçamento da autarquia deve obedecer às regras previsionais previstas na Lei, nomeadamente:

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

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

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação da autarquia nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

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

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

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

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

CAPÍTULO III

TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL

Artigo 29º

Documentos oficiais

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

2. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos

livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

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

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

Artigo 30º

Redação de documentos

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

Artigo 31º

Informações Internas

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

Artigo 32º

Menções obrigatórias dos documentos

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

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

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

Artigo 33º

Utilização de meios eletrónicos

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

2. Na utilização de meios eletrónicos, deve ser garantida a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação assegurando deste modo, a proteção de dados pessoais.

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

- a) Para formular as suas pretensões;
- b) Obter e prestar informações;
- c) Realizar consultas;
- d) Apresentar alegações;
- e) Efetuar pagamentos;
- f) Impugnar atos administrativos.

4. Os meios eletrónicos utilizados pela autarquia deverão:

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

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

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

Artigo 34º

Apresentação de requerimentos

1. Os requerimentos dirigidos ao município podem ser apresentados por uma das seguintes formas:

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

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

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

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

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

Artigo 35º

Recibo de entrega de documentos

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

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

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

Artigo 36º

Registo de apresentação de requerimentos

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

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

Artigo 37º

Notificações aos munícipes

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

- a) O texto integral do ato administrativo, incluindo a respetiva fundamentação, quando ela existir. O texto pode ser substituído pela indicação resumida do seu conteúdo e objeto, quando o ato tiver deferido integralmente a pretensão formulada pelo interessado;
- b) A identificação do procedimento administrativo, incluindo a indicação do autor do ato e a data deste;
- c) A indicação do órgão competente para apreciar a impugnação administrativa do ato e o respetivo prazo, no caso de o ato estar sujeito a impugnação administrativa necessária.

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

Artigo 38º

Forma das notificações

1. As notificações podem ser efetuadas:

- a) Por carta registada, dirigida para o domicílio do notificando ou, no caso de este o ter escolhido para o efeito, para outro domicílio por si indicado;
- b) Por contato pessoal com o notificando, se esta forma de notificação não prejudicar a celeridade do procedimento ou se for inviável a notificação por outra via;
- c) Por telefax, telefone, correio eletrónico ou notificação eletrónica automaticamente gerada por sistema incorporado em website municipal. A notificação feita por telefone é confirmada nos termos da alínea a), no dia útil imediato, sem prejuízo de a notificação se considerar feita na data da primeira comunicação;
- d) Por edital, quando seja esta a forma de notificação prescrita por lei ou regulamento ou quando os notificandos forem incertos ou de paradeiro desconhecido;
- e) Por anúncio, quando os notificandos forem em número superior a 50. O anúncio é publicado, salvo o disposto em lei especial, no Diário da República ou na publicação oficial do município, num jornal de circulação nacional ou local, dependendo do âmbito da matéria em causa.

Artigo 39º

Apreciação de documentos

1. Todos os serviços municipais têm o dever de analisar e se pronunciar sobre todos os escritos que lhe sejam apresentados pelos cidadãos, nomeadamente, requerimentos, sugestões, críticas ou pedidos de informação, cujos autores se identifiquem e que sejam da sua competência.
2. Todos os escritos referidos no ponto anterior deverão ser objeto de análise e decisão, devendo ser elaborada, obrigatoriamente a resposta ao cidadão.
3. Os serviços devem informar por escrito os cidadãos, da previsão de tempo de resposta sempre que para o assunto apresentado, se afigure um prazo de resolução superior a um mês.

SECÇÃO I

Processo Administrativo

Artigo 40º

Integridade do processo administrativo

1. O processo administrativo em suporte de papel é autuado e paginado de modo a facilitar a inclusão dos documentos que nele são sucessivamente incorporados e a impedir o seu extravio.
2. O órgão responsável pela direção do procedimento deve rubricar todas as folhas do processo administrativo e os interessados e seus mandatários têm o direito de rubricar quaisquer folhas do mesmo.
3. O disposto nos números anteriores não é aplicável ao processo administrativo em suporte eletrónico,

Artigo 41º

Requisição de processos administrativos

1. Apenas a Presidência, Vereação, Chefias de Divisão ou serviços por estas indicados, poderão requisitar processos administrativos.
2. O circuito feito pelo processo administrativo deverá ser objeto de registo em formulário próprio que acompanha o processo.
3. No formulário referido no número anterior deverão igualmente ser registados a data de pedido e de devolução do processo e identificados todos os intervenientes.

Artigo 42º

Arquivo

1. Os documentos e processos só poderão ser recebidos no arquivo se contiverem despacho expresso nesse sentido por pessoa habilitada para o efeito.
2. Deve ser cumprido o previsto no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

SECÇÃO II

Direito dos interessados à informação**Artigo 43º****Transparência administrativa**

1. Sem prejuízo do disposto nas disposições legais que garantem o direito à informação e a transparência administrativa, o Município publicará na sua página oficial na Internet, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma;
- b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
- c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;
- d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;
- e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública;
- f) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;
- g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
- h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso;
- i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;
- j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;
- k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
- l) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes;
- m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;
- n) Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I. P., se aplicável.

2. Na divulgação de informação referida no número anterior, deve ser assegurada a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados.

3. A informação referida na alínea e) do n.º 1 consta do Portal ePortugal enquanto portal único de acesso aos serviços prestados pela Administração Pública.

4. A publicação, divulgação e disponibilização, para consulta ou outro fim, de informações, documentos e outros conteúdos que, pela sua natureza e nos termos legais, possam ou devam ser disponibilizados ao público, sem prejuízo do uso simultâneo de outros meios, deve estar disponível em formatos abertos, que permitam a leitura por máquina, para ser colocada ou indexada no Portal de Dados Abertos da Administração Pública, em www.dados.gov.pt.

5. Será estabelecido no regulamento de organização e funcionamento a unidade orgânica com a incumbência de dar cumprimento ao disposto neste artigo, sem prejuízo sempre que necessário da consulta ao Responsável pelo Acesso à Informação Administrativa nos termos previstos no artigo 9º da Lei n.º 26/2016, de 22 de Agosto (Lei de Acesso aos Documentos Administrativos) e ao Encarregado de Proteção de Dados nos termos previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados sempre que esteja em causa o tratamento de informação que inclua dados pessoais.

Artigo 44º**Acesso aos processos**

1. O acesso ou consulta de processos ou documentos administrativos é regulado pelo disposto na Lei de acesso a Documentos Administrativos, no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, considerando o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados e Lei Nacional de Execução do RGPD sobre proteção de dados pessoais no caso de documentos nominativos.

2. No acesso ou consulta de processos ou documentos administrativos é obrigatório a solicitação prévia de parecer ao Responsável pelo Acesso a Informação Administrativa designado pelo município.

Artigo 45º**Emissão de certidões**

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

Artigo 46º**Remessa de documentos**

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

SECÇÃO III**Sistema de Gestão Documental****Artigo 47º****Sistema de gestão documental**

1. Devem ser registados no sistema de gestão documental municipal (SGD) todos os documentos recebidos e enviados por cada uma das unidades e subunidades orgânicas.
2. Cada funcionário a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado, deve:
 - a) Registrar no SGD os documentos por si rececionados que sejam oriundos do exterior e a tramitação / envio de documentos para outros funcionários ou serviços;
 - b) Confirmar a receção dos documentos que lhe foram remetidos por esta via.
3. Se existir entrega presencial de documentos por parte de municípios, entidades ou empresas, deverá ser efetuado o registo em SGD no ato da receção e entregue comprovativo do mesmo.

SECÇÃO IV**Correspondência****Artigo 48º****Confidencialidade**

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

Artigo 49º**Obrigatoriedade de registo**

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

SUBSECÇÃO I**Correspondência Recebida****Artigo 50º****Correspondência recebida**

1. Toda a correspondência é obrigatoriamente registada e classificada pela Secção de Expediente e Administração Geral.
2. A correspondência será distribuída diariamente, na data de registo, de acordo com procedimentos previstos na secção "Sistema de Gestão Documental".
3. Os destinatários serão os responsáveis pela circulação da correspondência, nos termos e prazos previstos na secção "Sistema de Gestão Documental".

Artigo 51º**Encaminhamento de correspondência**

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

Artigo 52º**Correspondência entregue em mão**

Toda a correspondência entregue, em mão, em qualquer serviço municipal, é obrigatoriamente recebida e encaminhada para a Secção de Expediente, que procederá ao seu registo de acordo com o estabelecido neste regulamento.

SUBSECÇÃO II**Correspondência Expedida****Artigo 53º**

Suportes de comunicação escrita externos

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza externa, devem sempre referir, para além da designação oficial do serviço sem siglas, o endereço postal, os números de telefone e *fax*, o endereço de correio eletrónico e o endereço do website municipal.
2. As comunicações referidas no número anterior devem sempre identificar os trabalhadores em funções públicas ou titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem.
3. A identificação é feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome ou cargo exercido.

Artigo 54º

Comunicações por telefone ou meios eletrónicos

1. As comunicações da autarquia com os cidadãos só podem processar-se através de telefone ou correio eletrónico mediante seu prévio consentimento, prestado por escrito.
2. Presume-se que o cidadão consentiu na utilização dos meios de comunicação referidos no número anterior quando, apesar de não ter dado consentimento escrito, tenha estabelecido contato regular através daqueles meios.
3. As comunicações da autarquia com pessoas coletivas podem processar-se através de telefone ou de meios eletrónicos, sem necessidade de consentimento, quando sejam efetuadas para plataformas informáticas com acesso restrito ou para os endereços de correio eletrónico ou número de telefone indicados em qualquer documento por elas apresentado no procedimento administrativo.
4. A correspondência transmitida por via eletrónica tem o mesmo valor que a trocada em suporte de papel, devendo-lhe ser conferida, idêntico tratamento.

Artigo 55º

Convocatórias e avisos

1. Só podem ser feitas convocatórias ou avisos a cidadãos depois de esgotadas outras diligências que permitam resolver as questões sem incómodos, perdas de tempo e gastos provocados pela deslocação daqueles.
2. Nas convocatórias ou avisos dirigidos aos cidadãos ou entidades, o assunto deve ser descrito de forma simples e elucidativa, evitando expressões vagas, nomeadamente: “assunto do seu interesse”, “processo pendente”, ou similares.
3. As convocatórias deverão ser feitas com uma antecedência mínima de oito dias úteis e referir expressamente o dia, a hora e o local exato de atendimento e, sempre que possível, o nome do funcionário a contactar.

SECÇÃO V

Documentos Contabilísticos

Artigo 56º

Lançamentos contabilísticos

1. Tratamento documental:
 - a) Todos os documentos de âmbito contabilístico, que suportam de forma direta ou indireta o lançamento e registo de operações contabilísticas, deverão ser devidamente rececionados e distribuídos pelos responsáveis pelo tratamento dos mesmos;
 - b) A Secção de Contabilidade deve efetuar um controlo de todos os documentos sujeitos a registo contabilístico.
2. Lançamentos manuais:
 - a) Os proveitos e os custos deverão ser reconhecidos quando obtidos ou incorridos, devendo ser incluídos nas demonstrações financeiras no período a que respeitam;
 - b) Os lançamentos manuais efetuados são da responsabilidade dos serviços emissores de receita e despesa, e deverão ser conferidos e validados de imediato pelo colaborador executante;
3. Todos os lançamentos automáticos provenientes de outras aplicações deverão ser:
 - a) Atualizados nos registos contabilísticos;
 - b) Controlados quanto à informação e verificação de conformidade dos mesmos.
4. A reconciliação entre a contabilidade e a informação proveniente de outros sistemas de informação independentes é efetuada na Gestão Financeira.
5. Os serviços que fornecem a informação são responsáveis pelo carregamento atempado da mesma em sistema, assegurando a totalidade e exatidão do registo.

Artigo 57º

Contabilização de movimentos de especialização

1. Deve ser assegurado o cumprimento do princípio da especialização dos exercícios – “os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitam”.
2. Cabe à Gestão Financeira assegurar o diferimento e acréscimo de todos os custos e proveitos (subsídios, seguros, rendas, encargos financeiros, ou outros), e o controlo dos mesmos.
3. Deve ser garantido que no final de cada exercício, todas as transações que dizem respeito ao período em questão foram registadas.

Artigo 58º

Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa

1. Os saldos de devedores deverão refletir as perspectivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência.
2. Os créditos que se encontrem em mora há mais de seis meses desde a data do respetivo vencimento devem ser enviados para contencioso, pelo serviço que liquidou a receita.
3. No final do ano todos os saldos de clientes a provisionar devem ser analisadas pela Gestão Financeira, sendo efetuados os ajustamentos necessários.

CAPÍTULO IV

EXISTÊNCIAS

Artigo 59º

Objeto

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

Artigo 60º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 61º

Definição

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

Artigo 62º

Armazéns

1. A Secção de Aprovisionamento é responsável pela manutenção do *stock* de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. O Armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida nos termos previstos neste regulamento em “*Pedido de bens armazenáveis*”;
3. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou documento equivalente, conforme previsto neste regulamento em “*Controlo da receção*”;
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 63º

Locais de armazenagem

1. No município existem locais de armazenagem de existências que servem toda a estrutura.
2. Apenas podem ter acesso aos locais de armazenagem de existências os funcionários autorizados ou designados.

Artigo 64º

Gestão dos *stocks* e fichas de existências

1. O Município atua de acordo com o menor *stock* possível.
2. A gestão dos *stocks* e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.

3. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente, aos bens neles existentes – sistema de inventário permanente.
4. As existências são registadas ao custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem) através do sistema de inventário permanente, com exceção dos registos de ofertas institucionais, que serão registados com protocolo próprio, obedecendo a normativo específico.

Artigo 65º

Devolução de artigos ao armazém

1. Quando os bens não sejam parcial ou totalmente utilizados pelos serviços requisitantes, devem ser devolvidos ao armazém.
2. Sempre que haja devoluções deverá ser preenchida uma nota de devolução onde se discrimina os bens e quantidades devolvidas.
3. O fiel de armazém conferirá a nota de devolução com as existências entregues, assina, confirmando a receção dos bens e faz a respetiva movimentação de *stocks*.
4. Os artigos que sejam devolvidos e não estejam nas devidas condições de reutilização devem ser objeto de proposta de abate, devendo o responsável do armazém elaborar informação que fundamente o pedido, submetendo a mesma a despacho do Presidente da Câmara.

SECÇÃO I

Inventariação das existências

Artigo 66º

Processo de inventariação

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existência até à sua conclusão.
4. Os funcionários que procedem à contagem física de armazéns são os designados para esse efeito.
5. Sempre que se entenda e, impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecido uma “ficha de leitura de quantidades contadas” retirada da aplicação informática de armazém, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
6. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo setor responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate.
7. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática de armazéns por funcionário designado para o efeito, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.

Artigo 67º

Apuramento de resultados

1. Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos funcionários que efetuarem a contagem e pelo respetivo responsável.
2. Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências deve ser investigada de imediato, com vista ao apuramento de responsabilidades. Se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa com vista à despiagem de erros no processo de inventariação.

Artigo 68º

Procedimentos finais

1. O responsável pelo inventário deve elaborar um relatório dos resultados do inventário onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.
2. O relatório deve ser enviado ao responsável da Secção de Aprovisionamento para análise e eventual apuramento de responsabilidades, dando-se conhecimento aos respetivos dirigentes.
3. Proceder-se-á de seguida à atualização do *stock* com base no registo do inventário físico, efetuando as regularizações necessárias para emissão do inventário definitivo.
4. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às

quantidades existentes em armazém

CAPÍTULO V

IMOBILIZADO

Artigo 69º

Âmbito da aplicação

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

Artigo 70º

Definições

1. Para efeitos do presente regulamento consideram-se:

- a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
- b) Bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

2. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como os ativos intangíveis, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.

3. Considera-se ativos fixos tangíveis 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.

Artigo 71º

Objeto

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

Artigo 72º

Gestão patrimonial

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

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

- a) Inventário: relação dos bens que fazem parte do ativo não corrente do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados, de acordo com classificadores e critérios de valorimetria definidos no SNC-AP;
- b) Cadastro: relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

Artigo 73º

Suporte documental

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

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

Artigo 74º

Resultado líquido do exercício

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

Artigo 75º

Bens de imobilizado

1. Todo o imobilizado, quando aplicável, deve ser identificado fisicamente por etiqueta numerada de acordo com o cadastro, conforme regras estabelecidas neste regulamento em *"Identificação do imobilizado"*.
2. Todo o imobilizado deve estar devidamente registado no sistema de gestão de imobilizado, conforme previsto em *"Fases de inventário"*;
3. Todo o imobilizado deve ser periodicamente controlado quanto à sua existência e estado de uso.
4. O imobilizado deve estar devidamente coberto por seguro, de acordo com o previsto em *"Seguros"* do presente capítulo.

Artigo 76º

Abates

1. Cada responsável de serviço deve informar a Secção de Património e Seguros, por escrito, de todos os bens obsoletos ou desaparecidos, para que nos termos previstos no presente regulamento se proceda ao abate.
2. Todos os abates de imobilizado devem ser devidamente documentados e aprovados de acordo com a delegação de competências instituída, e registados em cadastro.

Artigo 77º

Património imobiliário

1. Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deve a Secção de Património e Seguros, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registo predial em nome da autarquia.
2. Tendo em vista a efetivação do competente registo patrimonial e contabilístico, todos os serviços municipais responsáveis por obras ou empreendimentos que se traduzem em ativos fixos tangíveis ou bens de domínio público devem comunicar, por informação, à Secção de Património e Seguros nos cinco dias seguintes ao do respetivo início de utilização efetiva, anexando cópia do auto de receção provisória com os seguintes elementos:
 - a) Identificação da obra/empreendimento:
 - a.1 – foto;
 - a.2 – localização;
 - a.3 – confrontações;
 - a.4 – área de implantação e área total;
 - a.5 – avaliação (caracterização da localização, composição do imóvel, cálculo do valor do imóvel);
 - b) Respetiva classificação nas GOP'S ;
 - c) Datas de início de execução física e de início de utilização;
 - d) Estimativa discriminada por cada bem dos custos que ainda faltam para concluir o empreendimento;
 - e) Questões burocráticas pendentes que obstem ao imediato reconhecimento final da propriedade por parte do Município e datas previstas para a sua regularização.

Artigo 78º

Responsabilidade, gestão e controlo de registo do imobilizado

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos inventariáveis que lhe estejam afetos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega, o qual deve ser arquivado pelo serviço responsável pela entrega, dando-se cópia ao colaborador.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, a obrigação consignada no número anterior é cometida ao responsável do serviço ou setor em que se integram, ou ao Gestor do Equipamento designado por despacho do Presidente da Câmara.
3. Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pela respetiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas à Secção de Património e Seguros para atualização de registo no Cadastro.
4. Cada responsável do serviço ou setor deve informar a Secção de Património e Seguros por escrito, de todos os bens transferidos no prazo máximo de três dias úteis após a ocorrência.

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

Artigo 79º

Reconciliações

1. A realização de reconciliações entre os registos das fichas de cadastro e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deve ser feita trimestralmente entre a Secção de Património e Seguros e a Secção de Contabilidade e quaisquer diferenças prontamente analisadas e corrigidas.
2. Os bens em poder de terceiros devem ser confirmados por declaração emitida pela entidade depositária.

Artigo 80º

Aquisições

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

Artigo 81º

Chaves dos edifícios

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

SECÇÃO I

Processo de Inventário de Cadastro

Artigo 82º

Inventário patrimonial

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

Artigo 83º

Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com “Identificação do imobilizado” do presente regulamento;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens que se entendem excedentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas em “Abate”, deste regulamento.

Artigo 84º

Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem

(sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP, que compreende a classificação económica e patrimonial.

2. Individualmente os:

- a) Bens móveis – são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- b) Bens imóveis – são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
- c) Veículos – são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 85º

Regras gerais de inventariação

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

- a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado. O registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no SNC-AP, com informação e escrita, uniformizadas;
 - b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial, de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
6. Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

SECÇÃO II

Suportes Documentais

Artigo 86º

Fichas de inventário

- 1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
- 2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 87º

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o Classificador Complementar 2 (CC2) previsto no SNC-AP.

Artigo 88º

Outros elementos

- 1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, devem também constar na aplicação informática:
 - a) Folha de carga;

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

SECÇÃO III

Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações

Artigo 89º

Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo não corrente, incluindo os investimentos adicionais ou complementares do Município deverão ser valorizados, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.
3. Para efeitos de valorimetria, considera-se:
 - a) Custo de aquisição de um ativo - a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual;
 - b) Custo de produção de um bem - a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
4. Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da Comissão de Avaliação, designada pelo Presidente da Câmara, conforme previsto em "*Comissão de Avaliação*". O critério de valorimetria aplicado deverá ser explicitado e justificado nos anexos às demonstrações financeiras.
5. Caso o critério referido no número anterior não seja exequível, o ativo não corrente assume o valor mínimo admitido na aplicação de "Gestão do Imobilizado" até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.
6. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem os mesmos, ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.
7. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.
8. No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo SNC ou pelo SNC-, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no SNC-AP, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
9. Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no ponto 4.
10. Os bens de domínio público classificáveis como tal na legislação em vigor, serão incluídos nos ativos não correntes da autarquia, sendo esta a entidade responsável pela administração ou controlo, estejam afetos ou não à sua atividade operacional. A valorização destes bens será efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no ponto 8.

Artigo 90º

Amortizações e reintegrações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CC2, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização.
4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no

classificador geral do CC2 a iniciar a partir da data de utilização.

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

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

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

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

Artigo 91º

Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá existir uma informação por parte do responsável pelo Setor de Mobilidade e Transporte onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.

2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que contribuam decisivamente para o aumento da sua vida útil.

Artigo 92º

Desvalorizações excecionais

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

SECÇÃO IV

Competências

Artigo 93º

Competências gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, devem, os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do SNC-AP:

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

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

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

2. Compete à Divisão de Finanças colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei.

Artigo 94º

Outras competências

1. Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à Divisão de Finanças:

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

Registo Predial;

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

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

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

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

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

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

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

4. Cabe à Gestão Financeira a responsabilidade pela regularização contabilística de existências. Deve ser efetuada uma reconciliação dos mapas rececionados da Secção Aprovisionamento com os valores contabilísticos, a qual deve ser validada pelo Chefe da Divisão de Finanças.

Artigo 95º

Comissão de avaliação

1. A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara.

2. Compete a esta Comissão, entre outros:

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

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

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

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

Artigo 96º

Trabalhos para o próprio Município

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

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

Artigo 97º

Encerramento de exercício

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

Artigo 98º

Declarações fiscais e legais

1. A prestação de contas deve ser efetuada pelo Serviço de Gestão Financeira de acordo com a legislação em vigor. Para o efeito deverá enviar os documentos necessários a essa prestação de contas a todas as entidades

legalmente previstas, nomeadamente:

- a) Tribunal de Contas;
 - b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;
 - c) Direção Geral das Autarquias Locais;
 - d) Instituto Nacional de Estatística;
 - e) Direção Geral do Orçamento.
2. O envio periódico das demais informações à Direção Geral das Autarquias Locais e Direção Geral do Orçamento, a que por lei o Município está obrigado, deve ser efetuado pelo Serviço de Gestão Financeira, cumprindo os requisitos legais.
3. A entrega da declaração de Informação Empresarial Simplificada (IES) deve ser efetuada pelo Serviço de Gestão Financeira até à data limite definida pelo Ministério das Finanças, devendo cumprir os requisitos legais.
4. O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, de retenções de IR e Imposto de Selo, de Segurança Social e ADSE são da responsabilidade do Serviço de Gestão Financeira, a qual deve assegurar que, antes do apuramento do valor do imposto, são efetuadas reconciliações das contas que a elas se referem, com vista a determinar com exatidão o respetivo valor.

SECÇÃO V

Situações suscetíveis de abate

Artigo 99º

Abate

1. O abate é a retirada dos bens do ativo imobilizado e deverá ser efetuado sempre que ocorra uma das seguintes situações:
- a) Alienação;
 - b) Furtos, extravios e roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndio.
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
- a) 01 - Alienação a título oneroso
 - b) 02 - Alienação a título gratuito
 - c) 03 - Furto/roubo
 - d) 04 - Destruição
 - e) 05 - Transferência
 - f) 06 - Troca
 - g) ...
 - h) 10 – Outros
3. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à Secção de Património e Seguros.
4. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".
5. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Chefe da Divisão de Finanças, sob proposta visada pelo Chefe da respetiva unidade orgânica, autorizada, em função do valor, pelo órgão competente, sem prejuízo de eventuais delegações de competências.

Artigo 100º

Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.
2. A alienação de bens móveis deverá ser feita por hasta pública.
3. Compete à Secção de Património e Seguros coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.
4. O abate dos bens alienados só será registado, quanto aos móveis com a guia de pagamento, e quanto aos

imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.

Artigo 101º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da Secção de Património e Seguros.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.

Artigo 102º

Afetação e transferência

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

Artigo 103º

Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
 - a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
 - b) Informar a Secção de Património e Seguros do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.
2. Nos casos de furto, roubo, incêndio ou outra calamidade grave, bastará a certificação por parte da Secção de Património e Seguros para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.

Artigo 104º

Extravios

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a Secção de Património e Seguros do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este.
2. A situação de abate só deverá ser efetuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO VI

Seguros

Artigo 105º

Bens sujeitos a seguro

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente cobertos por seguros. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
2. Compete à Secção de Património e Seguros gerir a carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com a secção de recursos humanos, devendo para tal, nomear um funcionário responsável por essa gestão.
3. A Secção de Património e Seguros deverá possuir, registo em suporte informático, devidamente atualizado, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
4. Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.
5. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da Secção de Património e Seguros.
6. Mediante proposta, a Secção de Património e Seguros deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município.
7. Sempre que ocorra um acidente de viação, o serviço que gere as viaturas, deverá prestar a informação necessária à condução dos procedimentos inerentes à regularização do sinistro, pela Secção de Património e

Seguros.

Artigo 106º

Seguro do Imobilizado incorpóreo

1. Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

CAPÍTULO VI

CONFLITOS DE INTERESSES

Artigo 107º

Declaração de inexistência de conflitos de interesses

1. Os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:
 - a) Contratação pública;
 - b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
 - c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
 - d) Procedimentos sancionatórios.
2. A obrigação de assinatura desta declaração fica dependente da publicação da portaria com o modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses.

Artigo 108º

Comunicação de situações de conflito de interesses

1. Os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao presidente da câmara municipal ou ao superior hierárquico ou, na ausência destes, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.
2. A comunicação da situação de conflito de interesses deve ser realizada por escrito ainda que utilizando meios eletrónicos disponibilizados pelo município para as comunicações internas.

Artigo 109º

Definição de conflito de interesses

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão de membro da câmara municipal, dirigente ou trabalhador, por impedimentos, escusas e suspeições identificados nos artigos seguintes.

Artigo 110º

Impedimentos

1. Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos dirigentes e trabalhadores municipais que se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:
 - a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
 - b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
 - c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea

anterior;

d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2. Excluem-se do disposto no número anterior:

a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo.

3. Não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

4. As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

5. Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

Artigo 111º

Arguição e declaração do impedimento

1. Quando se verifique causa de impedimento de membro da Câmara Municipal deve este comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, se for dirigente ou trabalhador municipal, deve este comunicar o facto ao respetivo superior hierárquico.

2. Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.

3. Compete ao presidente da Câmara Municipal ou ao superior hierárquico conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o membro do órgão, ou o dirigente ou trabalhador.

4. Tratando-se de impedimento do presidente da Câmara Municipal, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

Artigo 112º

Efeitos da arguição do impedimento

1. O membro da câmara municipal, dirigente ou trabalhado deve suspender a sua atividade no procedimento, logo que façam a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenham conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 2 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

2. Os impedidos devem tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação por quem os substituir.

Artigo 113º

Efeitos da declaração do impedimento

1. Declarado o impedimento, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

2. Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido.

Artigo 114º**Fundamento da escusa e suspeição**

1. Os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores municipais devem pedir dispensa de intervir em procedimento ou em ato ou contrato quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
 - b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
 - c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
 - d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão, dirigente ou trabalhador, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
 - e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão, dirigente ou trabalhador, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
2. Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto aos membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

Artigo 115º**Formulação do pedido de escusa e suspeição**

1. Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido de escusa deve ser apresentado por escrito e dirigido ao presidente da câmara municipal no caso de membro da câmara ou ao superior hierárquico no caso de dirigente ou trabalhador, indicando com precisão os factos que o justifiquem.
2. Quando o pedido de suspeição seja formulado por interessado na relação jurídica procedimental, é sempre ouvido o titular do órgão ou o agente visado.
3. Os pedidos devem ser formulados logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa ou a suspeição.

Artigo 116º**Decisão sobre a escusa ou suspeição**

1. Compete ao presidente da câmara municipal ou ao superior hierárquico conhecer da escusa ou suspeição e declará-la, ouvindo, se considerar necessário, o membro do órgão, ou o dirigente ou trabalhador.
2. Tratando-se de escusa ou suspeição do presidente da câmara municipal, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.
3. A decisão deve ser proferida no prazo de oito dias.
4. Sendo reconhecida procedência ao pedido, os efeitos da arguição ou da declaração da escusa ou suspeição são iguais aos previstos para os impedimentos.

Artigo 117º**Sanções para casos de impedimentos, escusas e suspeições**

As sanções aplicáveis ao incumprimento das normas sobre impedimentos, escusas e suspeições são as previstas no artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO VII**RECURSOS HUMANOS****Artigo 118º****Gestão administrativa**

Compete à Divisão de Recursos Humanos promover a gestão administrativa dos recursos humanos do Município

e processar as remunerações e outras prestações pecuniárias dos trabalhadores, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 119º

Aplicações informáticas

1. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.
2. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 120º

Mapa de pessoal

1. A Divisão de Recursos Humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e ao planeamento de eventuais ajustes que se tornem necessários em função da dinâmica interna, e de novas atribuições conferidas aos municípios e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.
2. Deverá igualmente assegurar que são cumpridos os limites legais previstos no orçamento pelo responsável da Divisão de Finanças, devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.
3. O Mapa de Pessoal deve manter-se permanentemente atualizado.

Artigo 121º

Admissão de pessoal

1. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de decisão do órgão executivo, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador em quem ele delegue.
2. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
4. A gestão administrativa dos procedimentos de admissão de pessoal é da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 122º

Processo individual do trabalhador

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho e agregado familiar.
3. A Divisão de Recursos Humanos é responsável pela atualização dos processos individuais, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações no processo individual.
4. Têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o vereador com a área da gestão de recursos humanos, quando não coincida com o Presidente da Câmara Municipal, o Chefe da Divisão de Recursos Humanos, ou os colaboradores dessa divisão autorizados para efeito de processamento vencimentos, abonos e assiduidade, o vereador da área funcional e o responsável da unidade orgânica onde se encontre integrado.

Artigo 123º

Mobilidade interna

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

Artigo 124º**Mapa de férias**

1. Anualmente será elaborado um mapa de férias do Município que assegure o cumprimento das disposições legais em matéria de ausência de serviço para gozo de férias.
2. A marcação e o gozo de férias por parte dos trabalhadores está sujeita à legislação em vigor.
3. Após o levantamento por parte da Divisão de Recursos Humanos do número de dias de férias que cada trabalhador tem direito, em cada ano, e após transmissão dos respetivos dados aos Dirigentes de cada unidade orgânica respetiva, competirá aos mesmos elaborar e aprovar os respetivos mapas e remetê-los à Divisão de Recursos Humanos, para tratamento.
4. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica aprovar o Mapa de Férias, até dia 15 de abril de cada ano, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.
5. No caso de os dirigentes não terem a competências delegada, nos termos do art.º 38.º da Lei n.º 75/2013, de 13 de setembro, os mapas de férias serão aprovados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador que tenha a competência delegada.
6. Caso não exista dirigente designado para a unidade orgânica aplica-se o disposto no n.º 5.

Artigo 125º**Trabalho extraordinário**

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e nos termos fixados na legislação em vigor.
2. Compete à Divisão de Recursos Humanos:
 - a) O controlo das despesas com trabalho extraordinário diário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de unidades orgânicas autónomas, o balancete trimestral do número de horas e dos gastos imputados aos respetivos serviços;
 - b) Assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

Artigo 126º**Processamento de remunerações e outras prestações pecuniárias**

1. O processamento das remunerações e outras prestações pecuniárias é da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos.
2. As folhas de processamento de vencimento são elaboradas pela Divisão de Recursos Humanos e assinadas pelo dirigente da Divisão de Recursos Humanos e pelo Presidente da Câmara.
3. É da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
4. Compete ainda à Divisão de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como tratar os documentos relativos à assiduidade dos trabalhadores, independentemente dos mesmos terem efeitos no desconto do vencimento ou subsídio de refeição.
5. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos e aprovadas pelo dirigente da Divisão de Recursos Humanos, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.
6. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
7. As folhas de vencimento devem ser aprovados pelo dirigente da Divisão de Recursos Humanos ou pelo Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos ou pelo Presidente da Câmara.
8. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.
9. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos por transferência bancária.
10. Mensalmente, deve ser disponibilizado a cada trabalhador um recibo relativo ao seu vencimento, com descrição de todas as remunerações, abonos e descontos efetuados.

Artigo 127º**Ajudas de custo**

1. O direito ao abono de ajudas de custo encontra-se previsto em legislação específica e deverá ser formalizado exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.
2. Nos meses em que houver lugar ao abono de ajudas de custo, o trabalhador deverá preencher o boletim itinerário, no mês subsequente à prestação do serviço, discriminando os dias e as horas das deslocações, assim como a descrição sucinta das atividades realizadas, que conferem o direito à atribuição do abono.
3. O boletim de itinerário devidamente preenchido e assinado pelo trabalhador deverá ser visado pelo dirigente do serviço e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
4. O boletim de itinerário deve ser posteriormente remetido à Divisão de Recursos Humanos, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.
5. As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas.

Artigo 128º**Programas de formação interna**

1. O município assegura a realização de programas de formação interna para todos os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores.
2. Esses programas têm de incluir por obrigação legal formação sobre as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.
3. O conteúdo e a frequência da formação dos dirigentes e trabalhadores têm em conta a diferente exposição aos riscos identificados no plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
4. As horas da formação contam como horas de formação contínua que o empregador deve assegurar ao trabalhador.

SECÇÃO I**Acumulação de funções ou atividades privadas****Artigo 129º****Princípio de exclusividade**

1. Atendendo ao princípio da exclusividade no exercício de funções públicas, não podem as mesmas ser acumuladas com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas, salvo nas situações legalmente previstas.
2. Nas situações referidas no número anterior, a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização prévia do Presidente da Câmara.

Artigo 130º**Autorização para acumulação de funções**

1. Não pode ser autorizado o exercício, em acumulação, de funções privadas com ou sem remuneração, com ou sem autonomia, diretamente ou por interposta pessoa, nos seguintes casos:
 - a) Serem funções privadas similares e conflituantes com funções públicas;
 - b) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
 - c) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;
 - d) Comprometam a isenção e imparcialidade exigíveis para o exercício das funções públicas;
 - e) Provoquem, algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 131º**Procedimentos**

1. O pedido de acumulação de funções deverá obrigatoriamente anteceder o efetivo exercício das mesmas.
2. O pedido deverá ser formalizado pelos interessados, e em requerimento próprio, onde deve constar:
 - a) O local específico do exercício da função ou atividade a acumular;
 - b) O horário a praticar;

- c) A remuneração a auferir, quando seja o caso;
 - d) A natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;
 - e) As razões que justificam e legitimam a acumulação de funções e porque é que não incorre nas proibições legais do seu exercício;
 - f) As razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por a função a acumular não revestir as características da atividade conflituante ou concorrente à função que desempenha no seu serviço;
 - g) O compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de se vir a revelar conflituante com as funções públicas.
3. O requerimento deverá ser informado pelo respetivo chefe de divisão que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
4. Após a informação referida no número anterior, o requerimento será remetido para decisão do Presidente da Câmara.
5. A Divisão de Recursos Humanos comunicará ao funcionário e ao respetivo serviço, a decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções efetuado e procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
6. O incumprimento das formalidades previstas na presente norma para a acumulação de funções, representa uma violação de deveres disciplinares por parte do trabalhador, e pode dar lugar a uma pena de suspensão nos termos da al. c) artigo 186º, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 132º

Divulgação das normas, minutas e procedimentos

Serão divulgadas aos trabalhadores, designadamente pela intranet, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

Artigo 133º

Revisão das autorizações concedidas

1. Por força do disposto no artigo 14º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção o município deve proceder à revisão das autorizações de acumulações de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.
2. Para esse efeito os trabalhadores municipais com vínculo de emprego público devem solicitar nova autorização de acumulação de funções sempre que se verifique alteração de conteúdo funcional.
3. Considera-se como alteração de conteúdo funcional qualquer alteração de posto de trabalho, tarefas, funções ou local de trabalho.
4. Na revisão da autorização de acumulação de funções devem se considerados quaisquer riscos de eventual conflito de interesses, prejuízo da imparcialidade e da independência no exercício das funções públicas ou prejuízo para o interesse público.
5. O pedido de autorização de acumulação de funções deve ser efetuado através do preenchimento da minuta de requerimento de autorização de acumulação de funções.
6. A minuta requerimento de autorização de acumulação de funções deve ser divulgada aos trabalhadores municipais que detenham vínculo de emprego público, designadamente na intranet, incluindo a divulgação de todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

Artigo 134º

Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas

1. No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.
2. A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

CAPÍTULO VIII

APOIOS, SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 135º**Concessão de benefícios públicos**

1. A concessão de apoio e benefícios públicos a entidades, organismos e associações com personalidade jurídica para o efeito, sedeadas no Município e que prossigam fins de interesse público, nas áreas da cultura, recreio, desporto, ocupação de tempos livres, educação, saúde e solidariedade social, é objeto de regulamento municipal específico.
2. Todos os outros apoios, pontuais fora do regime acima regulado, obrigam a aprovação do executivo da Câmara Municipal, sob proposta apresentada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com funções delegadas ou subdelegadas.

Artigo 136º**Monitorização da utilização dos apoios**

1. As pessoas coletivas apoiadas devem apresentar, no prazo máximo de 60 dias consecutivos, a contar do final da realização do projeto, atividade ou investimento, um relatório com explicitação dos resultados alcançados, que detalhe a execução programática e financeira do objeto apoiado.
2. As pessoas coletivas apoiadas devem organizar, arquivar e conservar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos apoios concedidos, a qual deve consistir em documentos de suporte da despesa fiscalmente aceites.
3. No que respeita, em concreto, à execução financeira dos projetos, iniciativas e/ou atividades apoiados, o relatório a entregar deve conter cópia dos documentos de despesa e deverá:
 - a) Quando se tratem de apoios concedidos de montante igual ou superior a 100.000,00 € ter validação e certificação por Revisor Oficial de Contas;
 - b) Quando se tratem de apoios concedidos de montante igual ou superior a 10.000,00 € e inferior a 100.000,00, ter validação e certificação por Técnico Oficial de Contas.
4. O Município reserva-se o direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação para apreciar a correta aplicação dos apoios.
5. Os documentos de suporte das despesas são emitidos à entidade beneficiária do apoio.
6. Se da análise dos documentos resultarem dúvidas sobre a utilização dos apoios será realizada auditoria pelo município ou por outra entidade designada para o efeito, ficando a pessoa coletiva beneficiária obrigada a colaborar com a realização da auditoria concedendo o acesso a toda a documentação solicitada pela auditoria.
7. O incumprimento dos termos e condições fixados para a atribuição do apoio constitui motivo de devolução dos montantes recebidos, bem como, terá como efeito a denúncia unilateral dos contratos ou protocolos celebrados.
8. No caso de apoios não financeiros, o incumprimento dos termos e condições fixados para a atribuição do apoio determina a devolução imediata de eventuais bens que possam ter sido cedidos, sem prejuízo das devidas indemnizações pelo uso indevido e danos sofridos.
9. O incumprimento poderá determinar, por deliberação da Câmara Municipal, que a pessoa coletiva incumpridora não beneficie da atribuição de novos apoios por período de até dois anos, a contar da verificação do incumprimento.
10. Estas condições devem constar dos contratos ou protocolos ou outros documentos que vinculem a pessoa coletiva beneficiária do apoio.

CAPÍTULO IX**CONTABILIDADE DE GESTÃO****Artigo 137º****Regras**

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos, centros de custos, centros de proveitos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.
2. O sistema de contabilidade de gestão deve proporcionar informação sustentada da avaliação económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:
 - a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
 - b) Do custo das atividades e projetos municipais;
 - c) Do custo das transferências para entidades terceiras;
 - d) Do custo com máquinas e viaturas.
3. Todos os custos incorridos e proveitos obtidos devem ser corretamente alocados pelos diversos centros.

CAPÍTULO X
ORÇAMENTO E GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)

SECÇÃO I

Execução

Artigo 138º

Orçamento

1. A aprovação e execução do orçamento está sujeita ao princípio de estabilidade orçamental, que pressupõe a sustentabilidade financeira, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes assumidas pela autarquia.
2. Não poderão ser assumidos compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.
3. Deverão ainda ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental.
4. A aplicação do disposto nos números anteriores deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

Artigo 139º

Execução orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo.

SUBSECÇÃO I

Execução Orçamental da Receita

Artigo 140º

Liquidação de receitas

Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, relativamente à liquidação de receitas. Todas as receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

Artigo 141º

Cobrança de receitas

1. A cobrança de receitas deverá ser realizada de acordo com as seguintes regras:
 - a) Os serviços municipais devem remeter à Secção de Contabilidade, cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, concessões, ou quaisquer outros que acarretem receita para o Município e dos respetivos pedidos de pagamento, com informação da data previsível de recebimento.
 - b) A Secção de Contabilidade deve proceder ao registo correto, de toda esta informação e proceder mensalmente ao seu controlo;
 - c) A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes a arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a Operações de Tesouraria é sempre suportada por guias de recebimento e processa-se através da Tesouraria;
 - d) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
 - e) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria da Câmara.
3. Sempre que se efetuem acordos de pagamentos em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo Vereador com competência delegada;
4. Excetua-se do referido no ponto anterior os acordos de pagamento em prestações celebrados pela Divisão Jurídica e de Administração Geral.

SUBSECÇÃO II

Execução Orçamental da Despesa

Artigo 142º

Regras da execução da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
 - a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento, e se for o caso nas GOP, com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente e estejam adequadamente classificadas;
 - b) A despesa em causa cumpre os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;
 - c) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, tendo em conta as eventuais modificações orçamentais;
 - d) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
2. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.
3. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada fundo uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
4. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 143º

Fases de realização da despesa

1. As fases de realização da despesa, são:
 - a) O cabimento;
 - b) O compromisso;
 - c) O lançamento da obrigação;
 - d) A liquidação;
 - e) O pagamento.

Artigo 144º

Cabimento

1. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano.
2. No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (segurança, limpeza, assistência ou similares) e ainda nas remunerações certas e permanentes o cabimento deve ser efetuado pelo valor estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato.

Artigo 145º

Compromisso

1. O registo do compromisso só deve ser feito em termos específicos com base na assunção de responsabilidades perante terceiros traduzidos por requisição externa, nota de encomenda, protocolos, contratos ou equivalentes ou deliberação do Executivo.
2. Não são permitidos compromissos globais por montantes estimados, salvo no caso de despesas associadas a contratos plurianuais – em que deve ser feito o compromisso pelo montante estimado até ao final do ano.
3. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
4. Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano, devem corresponder à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior.
5. Com base nas atas das respetivas reuniões, a Secção de Contabilidade deve proceder ao registo regular de compromissos resultantes de deliberações do Executivo, em especial dos apoios financeiros, subsídios e participações.
6. Todos os serviços devem remeter à Secção de Contabilidade cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respetivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelo Município, devendo ser claramente especificados os encargos relativos ao ano em curso e a cada um dos anos seguintes.
7. Sempre que solicitado pela Gestão Financeira, os serviços dispõem de 5 dias úteis, para validar listagens da

posição dos compromissos por unidade orgânica, e indicar quais devem ser anulados.

Artigo 146º

Descabimentação

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

Artigo 147º

Liquidação

A competência para “autorização de despesas” apenas pode ser concedida, após o necessário registo de cabimento apostado sobre a requisição interna, no caso de bens móveis ou de serviço, ou sobre a respetiva proposta de autorização, no caso de empreitadas.

Artigo 148º

Pagamento

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

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

Artigo 149º

Registo contabilístico da ordem de pagamento

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

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

Artigo 150º

Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa

- 1. É da competência da Secção de Contabilidade o registo contabilístico do cabimento, compromisso, da obrigação e da liquidação. A Secção de Aprovisionamento procede ao registo do compromisso dos seus processos.
- 2. O pagamento é da competência da Tesouraria.

SECÇÃO II

Acompanhamento da Execução do Orçamento e das GOP

Artigo 151º

Documentos

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

- a) Demonstração de Execução Orçamental – Despesa;
- b) Demonstração de Execução Orçamental – Receita;
- c) Mapa de Fluxos de caixa.

Artigo 152º

Responsabilidade pelo acompanhamento da execução orçamental

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

2. As dotações orçamentais com as Despesas com Pessoal devem ser controladas em articulação pela Divisão de Finanças e Divisão de Recursos Humanos, com exceção dos Abonos Variáveis ou Eventuais, a controlar pelo dirigente ou chefia de cada Unidade Orgânica.
3. Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais de cada Unidade Orgânica são disponibilizados, sempre que solicitados, os Balancetes das GOP e a Posição Orçamental.

Artigo 153º

Modificações orçamentais

1. Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objeto de alterações permutativas e modificativas.
2. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a alteração modificativa, salvo quando se trata da aplicação de:
 - a) Receitas legalmente consignadas;
 - b) Empréstimos contratados;
 - c) Nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
3. As alterações podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações. As alterações podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.
4. Sempre que os dirigentes e as chefias responsáveis pela execução do orçamento e das GOP verificarem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer nas GOP, ou inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem de imediato e independentemente de qualquer solicitação ou aviso de próxima alteração ou revisão orçamental por parte da Divisão de Finanças, promover proposta de alterações permutativas ou modificativas, conforme as situações aplicáveis e enviar à Divisão de Finanças.

CAPÍTULO XI

FINANCIAMENTO

Artigo 154º

Pressupostos do financiamento

1. Poderão ser contraídos empréstimos, incluindo aberturas de crédito junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito, bem como celebrar contratos de locação financeira, nos termos da lei.
2. Os empréstimos são obrigatoriamente denominados em euros e podem ser a curto prazo, com maturidade até um ano ou a médio e longo prazo, com maturidade superior a um ano.

Artigo 155º

Financiamentos de curto prazo

1. Os empréstimos a curto prazo são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados.
2. A aprovação de empréstimos a curto prazo pode ser deliberada pela assembleia municipal, na sua sessão anual de aprovação do orçamento, para todos os empréstimos que o município venha a contrair durante o período de vigência do orçamento.

Artigo 156º

Financiamento de médio e longo prazo

1. Os empréstimos a médio e longo prazo podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou ainda para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.
2. Os investimentos referidos no número anterior devem ser identificados no respetivo contrato de empréstimo.
3. Os empréstimos deverão ter um prazo de vencimento adequado à natureza das operações que visam financiar, não podendo, em caso algum, exceder a vida útil do respetivo investimento, nem ultrapassar o prazo de 20 anos.
4. Os empréstimos têm um prazo de utilização do capital máximo de dois anos, não podendo o início da amortização ser diferida para além desse período, salvo nos casos legalmente previstos.
5. A Câmara Municipal poderá recorrer a empréstimos de médio e longo prazo para financiamento das GOP e Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto nos artigos 52º a 54º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais.

Artigo 157º**Procedimentos contabilísticos**

1. A Secção de Contabilidade deve:

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

CAPÍTULO XII**DISPONIBILIDADES****Artigo 158º****Objeto**

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

Artigo 159º**Âmbito de aplicação**

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

Artigo 160º**Valores em caixa**

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

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

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

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

Artigo 161º**Numerário existente em caixa**

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

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

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

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

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

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

Artigo 162º**Responsabilidade e dependência do tesoureiro**

1. O Tesoureiro responde diretamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiadas e, os outros funcionários e agentes, em serviço na Tesouraria, respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. O Tesoureiro deverá estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.
3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, se estranho aos fatos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com negligência ou dolo.
4. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, por meio de balanço à tesouraria, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por colaborador a designar, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
5. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal e pelo Tesoureiro no caso referido da alínea c) do número anterior e, ainda, pelo Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do mesmo número.
6. Só deverão entrar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.
7. A chave do cofre e o seu segredo estará na posse do Tesoureiro e do seu substituto legal.

Artigo 163º

Inspecções

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

Artigo 164º

Contas bancárias

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município.
2. As contas bancárias previstas no número anterior são sempre tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para o efeito, e a outra do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.
3. As contas bancárias poderão ainda ser movimentadas, mediante a assinatura do respetivo cheque, pelo titular de cargo dirigente, nos casos previstos nas alíneas a) e b) do nº. 3 do artigo 38º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
4. A Tesouraria diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extratos de todas as contas que a Autarquia seja titular.

Artigo 165º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias de todas as contas tituladas pelo Município são efetuadas no final de cada mês.
2. Para efeitos do número anterior, um funcionário da gestão financeira, que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, que confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos por via postal (mapas de registo diário de valores recebidos), em anexo.
3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Chefe da Divisão de Finanças exarado em informação, devidamente documentada, do funcionário referido no número anterior.

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

5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são arquivadas numa pasta por ano contabilístico, para serem anexadas às contas de gerência.

SECÇÃO I

Fundos de Maneio

Artigo 166º

Objeto

Esta secção estabelece das regras a que obedece a constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

Artigo 167º

Definição

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

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

Artigo 168º

Constituição

1. Para efeitos de constituição dos fundos de maneio, a Câmara Municipal pode deliberar, no início de cada exercício económico, que coincide com o início de cada ano civil, sobre a aprovação da constituição de fundos de maneio considerados necessários.

2. A deliberação referida no número anterior deverá designar a unidade orgânica e os respetivos responsáveis pelo seu movimento, bem como, os seus substitutos legais.

3. A cada fundo de maneio corresponde uma ou mais dotações orçamentais, de acordo com a afetação, segundo a sua natureza, nas correspondentes rubricas de classificação económica.

4. A constituição de cada fundo de maneio não poderá ultrapassar o limite de 500 Euros.

Artigo 169º

Utilização de fundos de maneio

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

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

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

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

Artigo 170º

Entrega

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

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

Artigo 171º

Reconstituição

1. Os fundos de maneio são reconstituídos, mensalmente, mediante a entrega dos documentos justificativos de

despesa previstos nos termos do Código do IVA, acompanhados por mapa descritivo elaborado pelo responsável pelo fundo.

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

3. Feita a entrega a que se refere o número anterior, a Secção de Contabilidade emite as respetivas ordens de pagamento, sendo os montantes entregues pela Tesouraria.

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

Artigo 172º

Documentos de despesa

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

- a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;
- b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;
- c) Referência de que se trata de "recibo", "fatura-recibo" ou "venda a dinheiro";
- d) Denominação do destinatário ou adquirente e NIPC, com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;
- e) Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.

2. Os documentos de despesa devem conter a assinatura do responsável, ou do seu substituto legal.

Artigo 173º

Reposição

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

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

CAPÍTULO XIII

RECEITA

Artigo 174º

Objeto

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

Artigo 175º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 176º

Elegibilidade

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

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

Artigo 177º

Cobrança de receitas

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

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

Artigo 178º

Serviços emissores

1. No âmbito do presente regulamento, são considerados serviços emissores, todos os serviços municipais que estejam autorizados a emitir guias de recebimento.

Artigo 179º

Postos de cobrança

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

2. Os postos de cobrança podem ser:

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

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

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

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

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

Artigo 180º

Documentos da cobrança de receitas

1. Os documentos de receita previstos no artigo anterior, corretamente numerados, devem ser emitidos a partir de aplicação informática municipal em uso. Esta aplicação informática não deve permitir apagar ou editar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade da sua anulação.

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

Artigo 181º

Arrecadação de receitas

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

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

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

Artigo 182º

Inutilização da guia

A existência de guias em situação de “emitida”, devem ser inutilizadas.

Artigo 183º

Anulação da receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada dos serviços.

2. A guia de anulação da receita é emitida na Divisão de Finanças, sendo conferida na Gestão Financeira.

Artigo 184º

Procedimentos de controlo

1. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas. Deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o funcionário designado pelo responsável da Secção de Contabilidade.
2. As importâncias recebidas na Tesouraria, seja qual for a sua natureza, devem ser diariamente depositadas em instituições bancárias, sendo para tal aconselhável o depósito em cofre noturno caso o limite máximo de numerário em caixa seja ultrapassado e não possam os valores ficar para o dia seguinte.

Artigo 185º

Cobrança coerciva

Os processos de cobrança coerciva decorrem nos serviços da Divisão Jurídica e de Administração Geral, de acordo com a legislação aplicável.

SECÇÃO I

Formas de recebimento

Artigo 186º

Formas de recebimento aceites

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Deve ser privilegiada como forma de pagamento no atendimento direto ao público, o pagamento por multibanco ou por referência bancária, devendo o Setor de Modernização Administrativa e Informática criar condições técnicas que favoreçam e permitam esta prática.

Artigo 187º

Cheques

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

Artigo 188º

Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques de munícipes/contribuintes/clientes, pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deverá:
 - a) Elaborar uma informação ao Chefe da Divisão de Finanças, com conhecimento ao Presidente da Câmara ou Vereador com funções delegadas ou subdelegadas, a dar conta deste fato;
 - b) Dar conhecimento por mensagem de correio eletrónico ao responsável pelo serviço emissor;
 - c) Contactar o interessado para regularizar a situação;
 - d) Se for caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.
2. Caso não seja regularizada a situação de imediato, o Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
3. O Município deve ser sempre ressarcido pelo munícipe/contribuinte/cliente de todas as despesas bancárias havidas e inerentes à devolução do cheque, devendo os serviços municipais tomar as medidas necessárias, para que tal aconteça.

Artigo 189º

Terminal de pagamento automático (Multibanco)

1. Os duplicados dos talões correspondentes aos valores recebidos por terminal de pagamento automático

- devem ser objeto de recolha diária, pela Tesouraria e pelos postos de cobrança que deles disponham.
2. Os duplicados dos talões deverão ser conferidos diariamente pela Tesouraria com a listagem tirada do sistema.
 3. Os duplicados dos talões serão objeto de nova confirmação, através dos extratos bancários, pelo responsável designado para efetuar as reconciliações bancárias.

Artigo 190º

Valores recebidos pelo correio

1. A correspondência é aberta pela Secção de Expediente e de Administração Geral que, aquando da receção de valores, e tratando-se de cheque não cruzado, deverá:
 - a) Proceder ao seu cruzamento;
 - b) Mandar efetuar o registo imediato no sistema da correspondência recebida da Câmara;
 - c) Preencher o Mapa dos Valores Recebidos referido em “*Reconciliações Bancárias*”;
 - d) Remetê-los por protocolo para o serviço responsável pela emissão da receita.
2. Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite a respetiva guia de recebimento e remete os documentos para a Tesouraria a fim ser arrecadada a receita.
3. O Mapa dos Valores Recebidos mencionado na alínea c), do nº. 1, deverá ser enviado para a Tesouraria para se proceder à verificação posterior da integral arrecadação dos valores em causa e à conciliação bancária.
4. A Tesouraria, após efetuar a operação mencionada no nº. 2, entrega o original da guia ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao contribuinte.
5. Os valores recebidos pelo correio, cuja receita não seja possível identificar, devem ser enviados à Tesouraria, e considerados um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por operações de tesouraria, até ser regularizada a situação, que terá de ocorrer dentro do ano económico.

CAPÍTULO XIV

DESPESA

SECÇÃO I

Processo de compras e controlo de receção

Artigo 191º

Objeto

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

Artigo 192º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 193º

Normas gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços, com exceção dos projetos necessários para a execução de obras municipais, são efetuadas na Secção de Aprovisionamento, de acordo com as propostas das unidades orgânicas de origem, às quais cabe a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, de assunção de compromissos e de concursos e contratos.
2. As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

Artigo 194º

Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em *stock* por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.
2. A requisição interna deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou setor requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo

serviço ou setor, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.

3. Compete à Secção de Aprovisionamento a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

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

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

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

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

Artigo 195º

Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

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

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

3. A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:

a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;

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

c) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;

d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;

e) Sugestão sobre a ação das opções do plano onde se insere a aquisição;

f) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;

g) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos, se aplicável.

4. As requisições de material informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte do Setor de Modernização Administrativa e Informática, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes de a informação ser remetida para a Secção de Aprovisionamento.

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

Artigo 196º

Processo de Aquisição

1. Cabe à Secção de Aprovisionamento rececionar os processos de aquisição, de acordo com as propostas das unidades orgânicas de origem, às quais cabe a verificação e cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, e remeter o pedido de aquisição à Secção de Contabilidade para ser submetido a cabimento.

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

3. Após o cabimento do pedido de aquisição, este deverá ser autorizado pelo órgão competente.

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

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

fornecedor.

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

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

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

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

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

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

Artigo 197º

Controlo da receção

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

2. A entrega de bens é efetuada no serviço indicado. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço.

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

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

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

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

7. A Secção de Aprovisionamento deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

SECÇÃO II

Tramitação dos documentos de despesa

Artigo 198º

Objeto

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

Artigo 199º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 200º

Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhadas de imediato para a Secção de Aprovisionamento.

2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o funcionário que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o estabelecido em “*Controlo da receção*”, remetendo-as de seguida para a Secção de Aprovisionamento.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.
5. Deve a Secção de Contabilidade proceder ao seu processamento, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
6. O serviço requisitante, dispõe de 5 dias úteis para proceder à conferência ou devolução das faturas.
7. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.

Artigo 201º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesas que não cumpram os dispostos na presente Norma podem ser devolvidos.
2. Cabe à Secção de Aprovisionamento contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por email, ou ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei.

SECÇÃO III

Pagamentos

Artigo 202º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete à Secção de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.
4. Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário da Secção de Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
5. As ordens de pagamento são assinadas pelo Chefe de Divisão de Finanças, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada.
6. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.
7. Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de “Pago”, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.
8. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para a Secção de contabilidade.
9. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento
10. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado.

Artigo 203º

Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias, via banca eletrónica ou por ordem ao banco.
2. Poderão ainda os pagamentos ser feitos de numerário, cheque, cartão de débito ou cartão de crédito, em

função do montante a pagar.

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

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

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

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

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

Artigo 204º

Emissão e guarda de cheques

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

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

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

4. Os cheques não preenchidos e/ou não assinados ficam à guarda da Contabilidade.

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

6. Os cheques anulados são devidamente inutilizados e arquivados sequencialmente pela Contabilidade.

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

8. O responsável pela Secção de Contabilidade guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

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

Artigo 205º

Transferências bancárias

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

SECÇÃO IV

Reconciliações de contas correntes

Artigo 206º

Reconciliações

1. Devem ser efetuadas as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo funcionário encarregue da tarefa.

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

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

4. Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, de acordo com o previsto em “Reconciliações bancárias”.

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

CAPÍTULO XV

REGIME DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 207º**Princípios gerais**

1. No processo de contratação pública, o Município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.
3. Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competência.

Artigo 208º**Princípio da concorrência**

Na formação dos contratos o Município deverá garantir o mais amplo acesso aos procedimentos dos interessados em contratar, quer através da devida publicidade dos procedimentos, quer através do convite ao maior número de entidades possível.

Artigo 209º**Princípio de transparência**

1. O critério de adjudicação e as condições essenciais do contrato que se pretende celebrar, devem estar definidos previamente à abertura do procedimento de contratação e ser dados a conhecer a todos os interessados a partir da data daquela abertura.
2. Devem ser igualmente definidos os elementos obrigatórios para a caracterização do contrato: programa, estudo prévio, projeto base e projeto de execução, bem como o caderno de encargos.
3. A elaboração dos cadernos de encargos deve ser rigorosa e deverão ser indicados critérios de adjudicação.
4. O Município deverá garantir uma adequada publicidade da sua intenção de contratar e fundamentar devidamente a escolha das propostas.

Artigo 210º**Princípio da publicidade**

1. É obrigatória a publicitação, no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, (www.base.gov.pt) dos elementos referentes à formação e à execução dos contratos públicos, desde o início do procedimento até ao termo da execução.
2. A celebração de quaisquer contratos, independentemente da redução do contrato a escrito, deve ser publicitada, pelo Município, no cumprimento do CCP.
3. A publicitação referida no número anterior é condição de validade do respetivo contrato, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

Artigo 211º**Princípio de igualdade**

Na formação dos contratos públicos, devem proporcionar-se iguais condições de acesso e de participação dos interessados, concedendo-lhes as mesmas oportunidades e não fazendo quaisquer discriminações entre eles.

Artigo 212º**Princípio da imparcialidade**

O Município deve tratar de forma justa e imparcial todos os interessados em contratar, bem como as respetivas propostas, e ponderar todos os interesses públicos e privados relevantes, uns com os outros e entre si.

Artigo 213º**Princípio da estabilidade**

1. Os programas de concurso, caderno de encargos e outros documentos que servem de base aos procedimentos não podem sofrer modificações subsequentes à sua abertura.
2. Poderão, contudo, ser efetuadas, pelo Município, as retificações de erros ou omissões das peças do procedimento, nos termos previstos no CCP, que deverão ser devidamente disponibilizados aos interessados por via eletrónica e transmissão de dados.

Artigo 214º**Princípio da proporcionalidade**

Na escolha do procedimento mais adequado ao interesse público, devem ser ponderados os custos e os benefícios decorrentes da sua utilização, devendo, ainda, na tramitação procedimental, ser efetuadas as diligências e praticados os atos que se revelem indispensáveis à prossecução dos fins que se visam alcançar.

Artigo 215º**Princípio da Unidade, Universalidade e Integralidade da despesa**

1. A despesa a considerar não admite fracionamentos, é sempre a do custo total, sendo determinada a partir da ideia de benefício económico do adjudicatário.
2. É proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime previsto no CCP.

Artigo 216º**Promoção da concorrência na contratação pública**

1. Nos procedimentos de contratação pública do município devem ser adotadas as medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelem adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, desincentivando o recurso ao ajuste direto, designadamente:

- a) Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;
- b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;
- c) Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública;
- d) Adesão a mecanismos de centralização de compras.

2. Estas medidas devem ser objeto de apreciação casuística consoante esteja em causa a celebração de contratos de empreitadas de obras públicas, locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços.

Artigo 217º**Obrigatoriedade de utilização das plataformas eletrónicas**

1. Os procedimentos com natureza concorrencial (especificamente, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento por negociação, diálogo concorrencial, concurso de conceção e sistema de aquisição dinâmico) lançados ao abrigo CCP são obrigatoriamente realizados através de plataformas eletrónicas.
2. Todas as notificações e comunicações, referentes aos procedimentos previstos no número anterior, entre o município ou o júri do procedimento e os interessados, os concorrentes ou o adjudicatário, relativas à fase de formação do contrato e que, nos termos do CCP, devam ser praticadas num determinado prazo são feitas através das plataformas eletrónicas.

Artigo 218º**Obrigatoriedade de utilização de meios eletrónicos**

1. É obrigatório o recurso a meios eletrónicos, no que respeita à transmissão de dados no âmbito dos procedimentos de adjudicação por ajuste direto ou consulta prévia.
2. Todas as comunicações estabelecidas entre o município, convidados/concorrentes e adjudicatários são obrigatoriamente veiculadas com recurso a meios eletrónicos, seja através de plataformas eletrónicas, seja através de ferramentas de correio eletrónico.

Artigo 219º**Visto do tribunal de contas**

1. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, os serviços respetivos são responsáveis por remeter para o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas a documentação de suporte a remeter àquela entidade.
2. Com a comunicação do visto, o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas

atualiza a informação do processo e comunica a decisão ao serviço promotor da realização da despesa.

Artigo 220º

Responsabilidade pelo desenvolvimento dos processos de aquisição

Todos os processos de aquisição, são elaborados de acordo com as propostas das unidades orgânicas de origem, às quais cabe a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, de acordo com a Lei.

Artigo 221º

Pedido de aquisição de bens ou serviços

1. Todos os pedidos de aquisição de bens e serviços a desenvolver pela Secção de Aprovisionamento, devem conter os elementos a seguir indicados e constar de formulário próprio:

- a) Descrição tão completa quanto possível dos bens/serviços (evitando a referência a marcas concretas a não ser como indicação das características pretendidas);
- b) Local de entrega/execução;
- c) Prazo de entrega/execução ou datas concretas se for o caso;
- d) Período do contrato;
- e) Prazo de garantia de equipamentos a exigir;
- f) Requisitos e documentos a exigir aos concorrentes;
- g) Elementos que devem instruir as propostas (amostras, certificações de qualidade, ou outros considerados relevantes);
- h) Critério de adjudicação;
- i) Eventuais entidades que convém consultar e seu endereço eletrónico;
- j) Estimativa do valor do contrato (sem IVA) e a sua eventual distribuição por exercício – no caso de despesas plurianuais apenas deve ser cabimentado o valor do ano económico em curso;
- k) A indicação dos elementos que poderão integrar o júri, no mínimo de três, para despesas de valor superior a € 20.000;
- l) Outros considerados importantes, nomeadamente, aplicação de multas contratuais, exigência de caução;
- m) Centro de custo.

Artigo 222º

Acompanhamento e controlo da execução dos contratos

1. Os gestores dos contratos devem realizar o acompanhamento e controlo permanente da execução dos contratos nas vertentes:

- a) Execução material do contrato, averiguando em cada fase, entre outros aspetos, o estrito cumprimento dos prazos de entrega a que o cocontratante se vinculou em sede de obrigações contratuais,
- b) Execução técnica do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados.
- c) Execução financeira do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante, face às entregas a que dizem respeito e aos preços adjudicados.

2. Devem ser incluídos nos planos de formação dos recursos humanos a formação dos gestores dos contratos para o acompanhamento e controlo permanente da execução dos contratos incluindo as vertentes indicadas.

CAPÍTULO XVI

Auditorias

Artigo 223º

Auditorias

1. As auditorias internas são realizadas pela unidade orgânica designada e com essas competências atribuídas no documento de organização e funcionamento dos serviços municipais.
2. As auditorias são uma componente essencial do sistema de controlo interno e do programa de cumprimento normativo.
3. Devem ser realizadas auditorias aleatórias e programadas para verificação regular da implementação e do cumprimento do sistema de controlo interno, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, para implementação das medidas corretivas e de aperfeiçoamento necessárias.
4. As auditorias devem efetuar a avaliação do programa de cumprimento normativo, abrangendo a avaliação do

cumprimento do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas visando avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria.

5. Os resultados das ações de auditoria interna serão divulgados a todos os seus destinatários, nomeadamente aos respetivos dirigentes das unidades orgânicas dos serviços municipais.

6. Os dirigentes das unidades orgânicas dos serviços municipais têm o dever de preparar, apresentar e executar um plano de ação de melhoria ou de correção para cada recomendação identificada nos relatórios de auditorias internas e das externas, realizadas pelo Tribunal de Contas e a Inspeção-Geral de Finanças.

7. Compete à unidade orgânica designada para realização de auditorias internas acompanhar e verificar a execução dos planos de ações de melhoria ou de correção referidos no número anterior.

8. Todos os titulares dos órgãos, dirigentes e trabalhadores têm obrigação de cooperação e de informação na realização das auditorias.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 224º

Responsabilidade funcional

1. Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e deste regulamento.

2. Os dirigentes e funcionários que determinem a execução de serviços em infração às normas ou realizarem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efetuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.

3. A violação das regras estabelecidas neste regulamento, sempre que indiciem infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 225º

Normas supletivas

Em tudo o omissos no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

Artigo 226º

Fiscalização

O presente regulamento, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, deve ser remetida à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral das Autarquias Locais e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias, após a sua aprovação.

Artigo 227º

Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação das normas do presente regulamento e os casos omissos são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 228º

Articulação com restantes normas

Este regulamento não prejudica, e deverá ser articulado, com as outras normas e regulamentos de controlo da atividade administrativa, legalmente aprovados.

Artigo 229º

Alterações

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

Artigo 230º

Publicidade

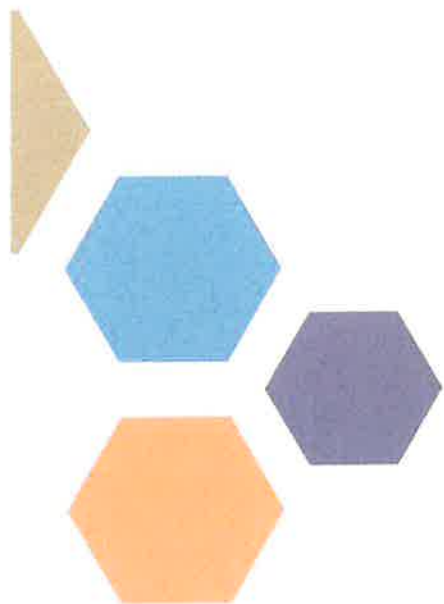
O presente regulamento deverá ser devidamente publicitado a nível interno de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada e divulgado através do website municipal no cumprimento das obrigações de transparência.

Artigo 231º**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento são revogados todos os regulamentos, deliberações, despachos, ordens de serviço ou circulares, que disponham em sentido contrário ou que regulamentavam as matérias agora consagradas neste regulamento.

Artigo 232º**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor com a publicação em Diário da República.



GRÂNDOLA
M U N I C Í P I O

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
MISSÃO, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS	3
ESTRUTURA ORGÂNICA (ORGANOGRAMA)	4
ENQUADRAMENTO LEGAL DO PPR	4
ENQUADRAMENTO LEGAL DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	6
ENQUADRAMENTO LEGAL DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PELOS TITULARES DOS ÓRGÃOS	15
AS ÁREAS DE ATIVIDADE DE RISCO	15
A PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E O IMPACTO PREVISÍVEL E A GRADUAÇÃO DOS RISCOS	16
MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	18
NAS SITUAÇÕES DE RISCO ELEVADO OU MÁXIMO, MEDIDAS EXAUSTIVAS E PRIORITÁRIAS	18
RESPONSÁVEL PELA ADOÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PPR	18
DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO, CONTROLO E REVISÃO DO PPR	18
COMUNICAÇÃO E PUBLICITAÇÃO DO PPR	19
ANEXO I – ORGANOGRAMA	20
ANEXO II - MAPEAMENTO DOS RISCOS E MEDIDAS	21
CÂMARA MUNICIPAL	21
Gabinete de Apoio à Presidência	24
Gabinete de Proteção de Dados	25
Serviço Municipal de Proteção Civil, ...	26
Defesa da Floresta e Veterinária	26
Setor de Modernização	27
Administrativa e Informática	27
Setor de comunicação, relações institucionais e cooperação	29
Divisão de Recursos Humanos:	31
Divisão jurídica e de administração geral	32
Divisão de Finanças:	33
Divisão de urbanismo:	36
Divisão de planeamento e projeto:	37
Divisão de obras:	38
Divisão de Ambiente e saneamento:	40
Divisão de desporto e juventude:	42
Divisão de cultura e desenvolvimento social:	44
Divisão de educação e qualificação:	46
Divisão de desenvolvimento económico e fundos comunitários:	48
Divisão de feiras, eventos e turismo:	50

INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021 publicado no Diário da República n.º 237/2021, 1º Suplemento, Série I de 2021-12-09 criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (em diante RGPC), e é diretamente aplicável ao Município, por força do art.º 2º n.º 2, obrigando-o a adotar e implementar um programa de cumprimento normativo, conforme previsto no art.º 5º n.º 1, que inclua, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), nos termos do art.º 6º.

Este documento constitui esse Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) e neste se faz o devido enquadramento legal, considerando os vários elementos e condições legalmente exigidas, se designa o responsável pela sua execução, controlo e revisão e a final se apresenta o mapeamento das áreas de atividade com riscos e situações de corrupção ou infrações conexas sua probabilidade, impacto e medidas preventivas e corretivas e respetiva prioridade de execução.

Depois da respetiva apreciação, deliberação e aprovação este plano deve ser publicado no website municipal e comunicado às autoridades legalmente indicadas.

Para além de plano de prevenção este é um plano de ação e de execução das medidas preventivas e corretivas indicadas.

Os riscos identificados exigem a adoção urgente das medidas que se indicam, a maioria das quais, são medidas de conformidade com a legislação vigente, cuja implementação, em grande parte, deve ocorrer de imediato.

A aprovação deste plano constituirá o início do trabalho mais ambicioso de prevenção de atos de corrupção e infrações conexas.

MISSÃO, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

O Município estabeleceu no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e das Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada, como sua **missão** no artigo 2º: *O Município de Grândola e a Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições e competências, têm por missão: Prestar aos cidadãos um Serviço Público Autárquico cada vez mais eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os munícipes dos centros de decisão; Assegurar uma maior qualidade na prestação dos serviços essenciais e promover a aplicação sustentável dos recursos disponíveis, contribuindo para o desenvolvimento, nas diversas vertentes humanas e sociais, bem como a gestão integrada e sustentável do seu território.*

No artigo 3º do mesmo regulamento estabeleceu como **valores** a *igualdade de tratamento dos cidadãos, isenção, independência, exigência, rigor e transparência* e como **objetivos**, os seguintes:

- 1 — *Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos representativos do Município;*
- 2 — *Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;*

3 — *Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão equilibrada, racional e moderna;*

4 — *Promoção da participação das entidades locais e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;*

5 — *Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais;*

6 — *Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;*

7 — *Contribuição para a crescente qualidade e relevância do Serviço Público Autárquico.*

Também no mesmo regulamento estabeleceu no artigo 4º como **princípios de funcionamento**: planeamento e organização; coordenação e cooperação; evolução e delegação de competências.

Os princípios gerais e éticos foram estabelecidos no Código de Ética e de Conduta Municipal, que é, tal como este plano, instrumento para a Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e que integra o Programa de Cumprimento Normativo Municipal.

ESTRUTURA ORGÂNICA (ORGANOGRAMA)

O já citado Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e das Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada definiu o modelo de estrutura orgânica e o organograma municipal que será utilizado para realizar a caracterização dos riscos de atos de corrupção e infrações conexas por unidade orgânica considerando as respetivas competências ou funções.

O mapeamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e das respetivas medidas preventivas e corretivas foi realizado considerando as competências e funções de cada unidade orgânica, com o envolvimento dos dirigentes das unidades orgânicas no levantamento dos riscos e na definição das correspondentes medidas e das responsabilidades pela sua implementação.

ENQUADRAMENTO LEGAL DO PPR

O citado Regime Geral de Prevenção da Corrupção retirou do domínio da soft law e das meras recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção e converteu em obrigações legais a implementação dos instrumentos de prevenção da corrupção nele previstos.

Recordamos que antes deste diploma legal o Conselho de Prevenção da Corrupção tinha emitido as seguintes recomendações:

- ✓ **Boas Práticas de Cibersegurança** - Recomendação do CPC de 1 de abril de 2022
- ✓ **Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19** - Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020;
- ✓ **Gestão de conflitos de interesse no setor público** - Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020;

- ✓ Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública - Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019;
- ✓ Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015
- ✓ Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública - Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015
- ✓ Gestão de conflitos de interesse no setor público - Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012
- ✓ Publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas - Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010
- ✓ Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas - Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009.

O art.º 2º nº 2 do RGPC inclui expressamente no seu âmbito de aplicação subjetivo as autarquias locais que empregam cinquenta ou mais trabalhadores, estando por isso este Município obrigado a adotar as obrigações e instrumentos de prevenção da corrupção previstos nesse diploma para as entidades públicas.

O âmbito de aplicação objetivo daquele regime legal é a prevenção da corrupção e infrações conexas, nos termos definidos no artigo 3º, envolvendo 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, tipificados 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.

Este âmbito de aplicação objetivo é determinante no que se refere à implementação dos instrumentos legalmente obrigatórios e em concreto do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e à consideração dos riscos a considerar e medidas a adotar.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em diante PPR) faz parte do conjunto de controlos do Programa de Cumprimento Normativo, previsto no art.º 5º do RGPC, que inclui também o Código de Conduta, os Canais de Denúncias, o Programa de Formação e o Sistema de Avaliação.

O Município já dispunha de um plano de prevenção de riscos incluindo os de corrupção que foi atualizado para cumprimento do art.º 6º do RGPC.

O nº 1 do referido artigo estabelece a abrangência do PPR a toda a organização e atividade municipal, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte.

A sua alínea a) concretiza: *A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos*

titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua.

Uma primeira nota fundamental a extrair deste conteúdo legal é a centralização nos riscos e situações de **atos de corrupção e infrações conexas**, uma segunda nota, para a consideração dos riscos associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, o que significa, no caso do Município, os riscos de atos de corrupção e infrações conexas associados ao **exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos**, o que acaba por remeter para o regime legal do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, estabelecido pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho e suas sucessivas alterações e para a Lei n.º 34/87, de 16 de julho sobre os Crimes da Responsabilidade de Titulares de Cargos Políticos.

A al. b), n.º 1, art.º 6º do RGPC, exige que constem do PPR as *medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados*, ou seja, para além da identificação, análise e classificação dos riscos é também necessário definir as medidas preventivas e corretivas que reduzam a sua probabilidade e impacto.

ENQUADRAMENTO LEGAL DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O RGPC exige que sejam considerados os riscos e as situações que possam expor o Município a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo os associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção é por isso essencial enquadrar legalmente o conceito de **atos de corrupção e infrações conexas**, delimitado no art.º 3º do RGPC aos crimes de:

- a) Corrupção,
- b) Recebimento e oferta indevidos de vantagem,
- c) Peculato,
- d) Participação económica em negócio,
- e) Concussão,
- f) Abuso de poder,
- g) Prevaricação,
- h) Tráfico de influência,
- i) Branqueamento,
- j) Fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito,

Essa norma enquadra esses crimes nos seguintes diplomas legais:

1. Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual,
2. Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, que estabelece os crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos,
3. Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro,

4. Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece um novo regime de responsabilidade penal por comportamentos suscetíveis de afetar a verdade, a lealdade e a correção da competição e do seu resultado na atividade desportiva,
5. Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, estabelece o regime de responsabilidade penal por crimes de corrupção cometidos no comércio internacional e na atividade privada,
6. Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual, estabelece o regime das infrações antieconómicas e contra a saúde pública.

A corrupção e infrações conexas envolve atos ou omissões que a lei qualifica e tipifica como crime. A responsabilidade criminal é, por regra, apenas de pessoas singulares, isto é, dos seres humanos, no caso do município essa responsabilidade será dos membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores municipais que praticam os atos ou omissões que a lei típica como crime.

A este propósito o artigo 11º do Código Penal esclarece no nº 1 que, por regra, só as pessoas singulares são suscetíveis de responsabilidade criminal e o seu nº 2 prevendo a responsabilidade de pessoas coletivas, exceciona dessa responsabilidade as pessoas coletivas no exercício de prerrogativas de poder público e por isso o Município enquanto pessoa coletiva pública com prerrogativas de poder público não tem responsabilidade criminal. Esta exclusão de responsabilidade criminal é apenas para a pessoa jurídica coletiva Município e não já para todos os membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores que são pessoas singulares com responsabilidade criminal.

Os crimes de corrupção e infrações conexas estão inseridos no Capítulo IV do Código Penal nos **crimes cometidos no exercício de funções públicas**, o mesmo Código Penal define no art.º 386º o conceito de **funcionário público** nele incluindo, o empregado público, quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial ou quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa.

Os crimes de corrupção e infrações conexas estão também previstos para os titulares de cargos políticos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho que estabelece os **Crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos**, esta mesma lei considera como titular de cargo político no art.º 3º, nº 1, al. i): ***O de membro de órgão representativo de autarquia local.***

Para a boa compreensão dos conceitos legais ou dos tipos legais de crimes expressamente incluídos no âmbito de aplicação do RGPC e cujos riscos e situações devem ser considerados neste plano, vamos fazer um mapeamento desses crimes e dos comportamentos de risco que podem envolver a prática desses crimes permitindo melhor compreender os riscos e situações que devem ser prevenidos:

Corrupção passiva	
Artigo 373.º CP Corrupção passiva por funcionário público	<i>1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</i> <i>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</i>
Artigo 17º Lei 34/87, de 16 de julho Corrupção passiva por titular de cargo político	<i>1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos.</i> <i>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o titular de cargo político é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.</i>
Comportamentos de risco:	Receber uma dádiva ou promessa de dádiva em troca da prática de ato ou omissão.

Corrupção ativa	
Artigo 374.º CP Corrupção ativa por funcionário público	<i>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</i> <i>2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</i> <i>3 - A tentativa é punível.</i>
Artigo 18º Lei 34/87, de 16 de julho Corrupção ativa por titular de cargo político	<i>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 17.º, é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.</i> <i>2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 17.º, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos.</i> <i>3 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a titular de alto cargo público ou a outro titular de cargo político, ou a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, com os fins indicados no artigo 17.º, é punido com as penas previstas no mesmo artigo.</i>
Comportamentos de risco:	Fazer ou prometer uma dádiva em troca da prática de ato ou omissão.

Recebimento e oferta indevidos de vantagem	
Artigo 372.º CP Recebimento e oferta indevidos de vantagem por funcionário público	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
Artigo 16.º Lei 34/87, de 16 de julho Recebimento e oferta indevidos de vantagem por titular de cargo político	1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias. 3 - O titular de cargo político que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a outro titular de cargo político, a titular de alto cargo público ou a funcionário, ou a terceiro com conhecimento destes, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com as penas previstas no número anterior. 4 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
Comportamentos ou situações de risco:	Solicitar ou aceitar, dar ou prometer uma vantagem que não seja devida.

Peculato:	
Artigo 375.º CP Peculato por funcionário público	1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
Artigo 20º Lei 34/87, de 16 de julho Peculato por titular de cargo político	1 - O titular de cargo político que no exercício das suas funções ilicitamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com prisão de três a oito anos e multa até 150 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o infrator der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objetos referidos no número anterior, com a consciência de prejudicar ou poder prejudicar o Estado ou o seu proprietário, será punido com prisão de um a quatro anos e multa até 80 dias.
Comportamentos de risco:	Apropriar, emprestar, empenhar ou onerar coisa pública ou particular, que tenha sido entregue, esteja na posse ou seja acessível em razão das funções.

Peculato de uso	
Artigo 376.º CP Peculato de uso por funcionário público	1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
Artigo 21º Lei 34/87, de 16 de julho Peculato de uso por titular de cargo político	1 - O titular de cargo político que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias. 2 - O titular de cargo político que der a dinheiro público um destino para uso público diferente daquele a que estiver legalmente afetado é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.
Comportamentos de risco:	Fazer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisas, públicas ou privadas, que foram entregues, estão na posse ou são acessíveis em razão das suas funções.

Participação económica em negócio	
Artigo 377.º CP Participação económica em negócio por funcionário público	1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.
Artigo 23º Lei 34/87, de 16 de julho Participação económica em negócio por titular de cargo político	1 - O titular de cargo político que, com intenção de obter para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar será punido com prisão até cinco anos e multa de 50 a 100 dias. 2 - O titular de cargo político que, por qualquer forma, receber vantagem patrimonial por efeito de um ato jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, a administração ou a fiscalização, ainda que sem os lesar, será punido com multa de 50 a 150 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao titular de cargo político que receber, por qualquer forma, vantagem económica por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento de que, em razão das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que se não verifique prejuízo económico para a Fazenda Pública ou para os interesses que assim efetiva.
Comportamentos de risco:	Agir com intenção de satisfazer um interesse patrimonial privado em prejuízo do interesse público que lhe cumpre, em razão da função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. Receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses públicos de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Concussão:	
Artigo 379.º CP Concussão por funcionário público	<i>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i> <i>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i>
Artigo 22.º Lei 34/87, de 16 de julho Peculato por erro de outrem por titular de cargo político	<i>O titular de cargo político que no exercício das suas funções, mas aproveitando-se do erro de outrem, receber, para si ou para terceiro, taxas, emolumentos ou outras importâncias não devidas, ou superiores às devidas, será punido com prisão até três anos ou multa até 150 dias.</i>
Comportamentos de risco:	Obter, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro de outrem, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima. Obter, para si, para o Estado ou para terceiro, por meio de violência ou ameaça com mal importante contra outrem, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Abuso de poder:	
Artigo 382.º CP Abuso de poder por funcionário público	<i>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i>
Artigo 26º Lei 34/87, de 16 de julho Abuso de poderes por titular de cargo político	<i>1 - O titular de cargo político que abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo a outrem, será punido com prisão de seis meses a três anos ou multa de 50 a 100 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i> <i>2 - Incorre nas penas previstas no número anterior o titular de cargo político que efetuar fraudulentamente concessões ou celebrar contratos em benefício de terceiro ou em prejuízo do Estado.</i>
Comportamentos de risco:	Abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Prevaricação:	
Artigo 369.º do CP Denegação de justiça e prevaricação por funcionário público	1 - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até 5 anos. 3 - Se, no caso do n.º 2, resultar privação da liberdade de uma pessoa, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos. 4 - Na pena prevista no número anterior incorre o funcionário que, sendo para tal competente, ordenar ou executar medida privativa da liberdade de forma ilegal, ou omitir ordená-la ou executá-la nos termos da lei. 5 - No caso referido no número anterior, se o facto for praticado com negligência grosseira, o agente é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa.
Artigo 11º Lei 34/87, de 16 de julho Prevaricação por titular de cargo político	O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos.
Comportamentos de risco:	Conduzir ou decidir conscientemente contra o Direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções. Fazê-lo com a intenção de, por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém.

Tráfico de influência	
Artigo 335.º do CP Tráfico de influência por qualquer pessoa incluindo funcionário público ou titular de cargo político	1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias. 3 - A tentativa é punível. 4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.
Comportamentos de risco:	Solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública com a finalidade de obter decisão lícita ou ilícita favorável.

Branqueamento:	
Artigo 368.º-A CP Branqueamento por qualquer pessoa incluindo funcionário público ou titular de cargo político.	1 - Para efeitos do disposto nos números seguintes, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, de factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos de: a) Lenocínio, abuso sexual de crianças ou de menores dependentes, ou pornografia de menores; b) Burla informática e nas comunicações, extorsão, abuso de cartão de garantia ou de crédito, contrafação de moeda ou de títulos equiparados, depreciação do valor de moeda metálica ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa de concerto com o falsificador ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa ou de títulos equiparados, ou aquisição de moeda falsa para ser posta em circulação ou de títulos equiparados; c) Falsidade informática, dano relativo a programas ou outros dados informáticos, sabotagem informática, acesso ilegítimo, intercepção ilegítima ou reprodução ilegítima de programa protegido; d) Associação criminosa; e) Terrorismo; f) Tráfico de estupefacientes e substâncias psicotrópicas; g) Tráfico de armas; h) Tráfico de pessoas, auxílio à imigração ilegal ou tráfico de órgãos ou tecidos humanos; i) Danos contra a natureza, poluição, atividades perigosas para o ambiente, ou perigo relativo a animais ou vegetais; j) Fraude fiscal ou fraude contra a segurança social; k) Tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional ou no setor privado; l) Abuso de informação privilegiada ou manipulação de mercado; m) Violação do exclusivo da patente, do modelo de utilidade ou da topografia de produtos semicondutores, violação dos direitos exclusivos relativos a desenhos ou modelos, contrafação, imitação e uso ilegal de marca, venda ou ocultação de produtos ou fraude sobre mercadorias. 2 - Consideram-se igualmente vantagens os bens obtidos através dos bens referidos no número anterior. 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - A punição pelos crimes previstos nos n.ºs 3 a 5 tem lugar ainda que se ignore o local da prática dos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens ou a identidade dos seus autores, ou ainda que tais factos tenham sido praticados fora do território nacional, salvo se se tratar de factos ilícitos perante a lei do local onde foram praticados e aos quais não seja aplicável a lei portuguesa nos termos do artigo 5.º 7 - O facto é punível ainda que o procedimento criminal relativo aos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens depender de queixa e esta não tiver sido apresentada. 8 - A pena prevista nos n.os 3 a 5 é agravada em um terço se o agente praticar as condutas de forma habitual ou se for uma das entidades referidas no artigo 3.º ou no artigo 4.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e a infração tiver sido cometida no exercício das suas atividades profissionais. 9 - Quando tiver lugar a reparação integral do dano causado ao ofendido pelo facto ilícito típico de cuja prática provêm as vantagens, sem dano ilegítimo de terceiro, até ao início da audiência de julgamento em 1.ª instância, a pena é especialmente atenuada. 10 - Verificados os requisitos previstos no número anterior, a pena pode ser especialmente atenuada se a reparação for parcial. 11 - A pena pode ser especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura dos responsáveis pela prática dos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens. 12 - A pena aplicada nos termos dos números anteriores não pode ser superior ao limite máximo da pena mais elevada de entre as previstas para os factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens.
Comportamentos de risco:	Converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, ou, Ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos, ou, Adquirir, detiver, utilizar, vantagens com conhecimento da origem ilícita, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, Com a finalidade de dissimular a sua origem criminosa, ou de evitar que o autor ou participante seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.

Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção	
Artigo 36.º Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro para qualquer pessoa	1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção: a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias. 2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos. 3 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução. 4 - A sentença será publicada. 5 - Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente: a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos; b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes; c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes. 6 - Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias. 7 - O agente será isento de pena se: a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio; b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão. 8 - Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos: a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção; b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.
Comportamentos de risco:	Prestar informações inexatas ou incompletas ou omitir informações relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção.

Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado	
Artigo 37.º Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro	1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias. 2 - Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente. 3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados. 4 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução. 5 - A sentença será publicada.
Comportamentos de risco:	Comportamentos de desviar subsídio para finalidade diferente da que foi concedido.

ENQUADRAMENTO LEGAL DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PELOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

O art.º 6º, nº 1 al. a) do RGPC refere expressamente que devem ser considerados os riscos e as situações que possam expor o Município a atos de corrupção e infrações conexas, **associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção.**

O exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, no caso do Município, corresponde ao exercício de funções pelos titulares de cargos políticos membros da Câmara Municipal que é o órgão executivo do Município e para os titulares de cargos de direção ou diretores municipais, o que remete para os riscos e situações de atos de corrupção e infrações conexas resultantes do **exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos**, previsto da Lei n.º 52/2019 de 31 de julho.

Neste regime legal se prevê expressamente que titulares de cargos políticos são nos termos do art.º 2º, nº 1, al. i) **os membros dos órgãos executivos do poder local** e que altos cargos públicos são nos termos do art.º 3º, nº 1 al. f) **os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau, e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, quando existam.**

Este regime legal estabelece um conjunto de obrigações sobre o exercício do cargo, sobre obrigações declarativas de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, sobre ofertas institucionais e hospitalidades, prevendo sanções para o incumprimento dessas obrigações legais, as quais incluem a prática dos crimes de recebimento ou oferta indevidos de vantagem, e ocultação intencional de património, remetendo expressamente para o regime legal dos crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos.

As obrigações legais previstas neste regime legal destinam-se claramente a prevenir ou sancionar a prática de atos tais como o recebimento de ofertas e aumentos injustificados do património, situações que podem indiciar a prática de atos de corrupção e infrações conexas.

A referência expressa no art.º 6º, nº 1, al. a) do RGPC, exige que se faça neste plano a consideração do regime legal do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos e que se considerem os riscos e situações de atos de corrupção e infrações conexas especificamente resultantes do exercício destas funções.

AS ÁREAS DE ATIVIDADE DE RISCO

Nos termos do artigo 6.º, nº 2, al. a) do RGPC, o PPR tem de incluir as áreas de atividade do Município com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas. Também o art.º 6º, nº 1, estipula que o PPR deve abranger toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte.

Serão identificados neste plano os riscos que não estando diretamente associados à prática de atos de corrupção e infrações conexas permitem evitar a sua ocorrência, assim será tão importante identificar situações

que diretamente podem ocasionar a prática de atos de corrupção como outras que podem evitar e controlar a sua ocorrência, a título de exemplo, uma norma de controlo interno que contenha procedimentos rigorosos de controlo do património permite evitar e dissuadir eventuais atos de apropriação de património e dessa forma evitar o risco de situações que podem integrar diretamente a prática do crime de peculato ou de peculato de uso.

As áreas de atividade que podem envolver esses riscos, serão identificadas por unidade orgânica considerando as funções ou competências suscetíveis de riscos.

Os riscos mapeados permitem identificar como áreas de atividade mais sensíveis o **exercício de funções pelos titulares de cargos políticos** dos membros do órgão executivo Câmara Municipal, o que tem reflexo legal no regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos, a **atividade licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais** por ser diretamente dependente da apreciação e decisão dos serviços e órgãos municipais, a **atividade sancionatória** por envolver decisões sobre aplicação de sanções, a **atividade de contratação pública** por envolver decisões sobre a contratação de fornecedores e prestadores de serviços, as **atividades relativas a recursos humanos** por envolver procedimentos de recrutamento, contratação, de avaliação e ainda procedimentos disciplinares de recursos humanos, a **atividade de concessão de subsídios, subvenções e benefícios** por envolver procedimentos de concessão de benefícios a terceiros. Também a **atividade de gestão financeira e patrimonial** é suscetível de maior risco, por envolver a gestão e controlo orçamental, de fluxos financeiros, de património envolvendo muitas coisas móveis como computadores, veículos, combustíveis, podendo originar eventuais riscos de desvio, descaminho ou uso indevido.

A PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E O IMPACTO PREVISÍVEL E A GRADUAÇÃO DOS RISCOS

O RGPC prevê expressamente no art.º 6º nº 2 al. b) que deste plano devem constar a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação de risco, de forma a permitir a graduação dos riscos.

A **probabilidade da ocorrência** dos riscos e situações identificados será medida ou graduada em baixa, média e alta consoante os seguintes fatores:

- **Alta:** Se existe forte possibilidade de ocorrência dos riscos e situações identificadas porque decorrem de elevado número de processos que têm grande frequência, existe elevado número de intervenientes, volume elevado de património e fluxos financeiros envolvidos e as medidas preventivas ou corretivas não permitem evitar a ocorrência;
- **Média:** Se os riscos e situações podem suceder e envolver intervenientes, património e fluxos financeiros, mas as medidas preventivas e medidas corretivas previstas permitem reduzir a ocorrência;
- **Baixa:** Se os riscos e situações podem ocorrer de forma residual porque estão em causa processos que não são recorrentes, sendo reduzido o número de intervenientes e o volume de património e fluxos financeiros envolvidos e as medidas preventivas permitem evitar a sua ocorrência ou as medidas corretivas permitem corrigir a eventual ocorrência.

O **impacto previsível** dos riscos e situações identificados será medida ou graduada em baixo, médio e alto consoante os seguintes fatores:

- **Alto:** quando as consequências podem determinar responsabilidade civil e criminal por atos de corrupção e infrações conexas dos intervenientes, quando podem ser provocados significativos prejuízos patrimoniais e não patrimoniais na imagem e reputação institucional com efeitos negativos na confiança dos cidadãos e na integridade a credibilidade do município, pondo em causa a eficácia e desempenho da sua missão e atribuições e este impacto não pode ser controlado com as medidas previstas.

- **Médio:** quando as consequências podem determinar responsabilidade contraordenacional e disciplinar do Município ou dos intervenientes afetando moderadamente a imagem institucional ou o desempenho das funções pelos intervenientes, envolvendo prejuízos patrimoniais e financeiros e perturbar o funcionamento regular da organização e as medidas não permitem controlar essas consequências;

- **Baixo:** quando não existem ou as medidas previstas permitem evitar consequências como responsabilidade do município e dos intervenientes, prejuízo reputacional para o Município e intervenientes, não causa perturbação no funcionamento do município nem nas funções dos intervenientes, afetando apenas a otimização do desempenho ou das atividades requerendo revisão de procedimentos.

Partindo da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível é determinada a **graduação do risco** aplicando a seguinte matriz de risco:

Impacto previsível \ Probabilidade de ocorrência	Probabilidade de ocorrência		
	Baixa	Média	Alta
Baixo	Baixa	Baixa	Média
Médio	Baixa	Média	Alta
Alto	Média	Alta	Alta

A **graduação do risco** será medida ou graduada em baixo, médio e alto consoante os seguintes fatores:

- **Alta:** quando a situação ou risco identificado tem probabilidade de ocorrência média ou alta e impacto previsível alto.

- **Média:** quando a situação ou risco identificado tem probabilidade de ocorrência alta, mas impacto previsível baixo ou probabilidade média e impacto médio ou probabilidade baixa e impacto alto.

- **Baixa:** quando a situação ou risco identificado tem probabilidade média, mas impacto baixo ou probabilidade baixa e impacto médio ou probabilidade baixa e impacto baixo.

MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

A lei exige no art. 6º nº 2 al. c) do RGPC, que no PPR se indiquem as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Consideram-se como medidas preventivas aquelas que permitem prevenir a ocorrência dos riscos e situações identificadas e como medidas corretivas aquelas que permitem corrigir caso se verifiquem esses riscos e situações de atos de corrupção e infrações conexas.

NAS SITUAÇÕES DE RISCO ELEVADO OU MÁXIMO, MEDIDAS EXAUSTIVAS E PRIORITÁRIAS

O art.º 6º, nº 2, al. d) do RGPC exige expressamente que do PPR constem medidas preventivas mais exaustivas quando os riscos sejam mais elevados e que a sua execução seja prioritária.

No mapeamento dos riscos e medidas apresentado neste plano serão indicados riscos e situações de prática de atos de corrupção e infrações conexas com a respetiva graduação de risco em função do grau de probabilidade de ocorrência e impacto previsível, quando essa graduação de risco for mais elevada será dada maior prioridade na execução das medidas indicadas e estas serão tanto mais exaustivas quanto essa graduação de risco.

RESPONSÁVEL PELA ADOÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PPR

Nos termos do artigo 11.º do RGPC, o órgão de administração, no caso do Município, a Câmara Municipal, é responsável pela adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo no qual se inclui a adoção e implementação do PPR.

A Câmara Municipal deve aprovar este plano no qual deve designar o responsável geral pela execução, controlo e revisão, nos termos do art.º 6º nº 2 al. e) do referido diploma.

DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO, CONTROLO E REVISÃO DO PPR

Procede-se à designação de Responsável pela execução, controlo e revisão deste plano, a **Divisão Jurídica e de Administração Geral** a quem compete garantir a execução, controlo e revisão do Plano, nos termos estabelecidos no RGPC.

Esta designação está conforme o regulamento de organização dos serviços municipais onde se estabelece como atribuições do gabinete designado: *Elaborar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assim como, acompanhar e monitorizar a sua execução.*

Para além da execução das medidas indicadas no plano é também necessário o controlo da execução do plano nos termos previstos no nº 4 do art.º 6º nº 4 do RGPC:

- Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

- 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.

O nº 5 do art.º 6º do RGPC, exige ainda que o PPR seja revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do município que justifique a revisão dos elementos referidos nos nº 1 ou 2 do referido art.º 6º.

COMUNICAÇÃO E PUBLICITAÇÃO DO PPR

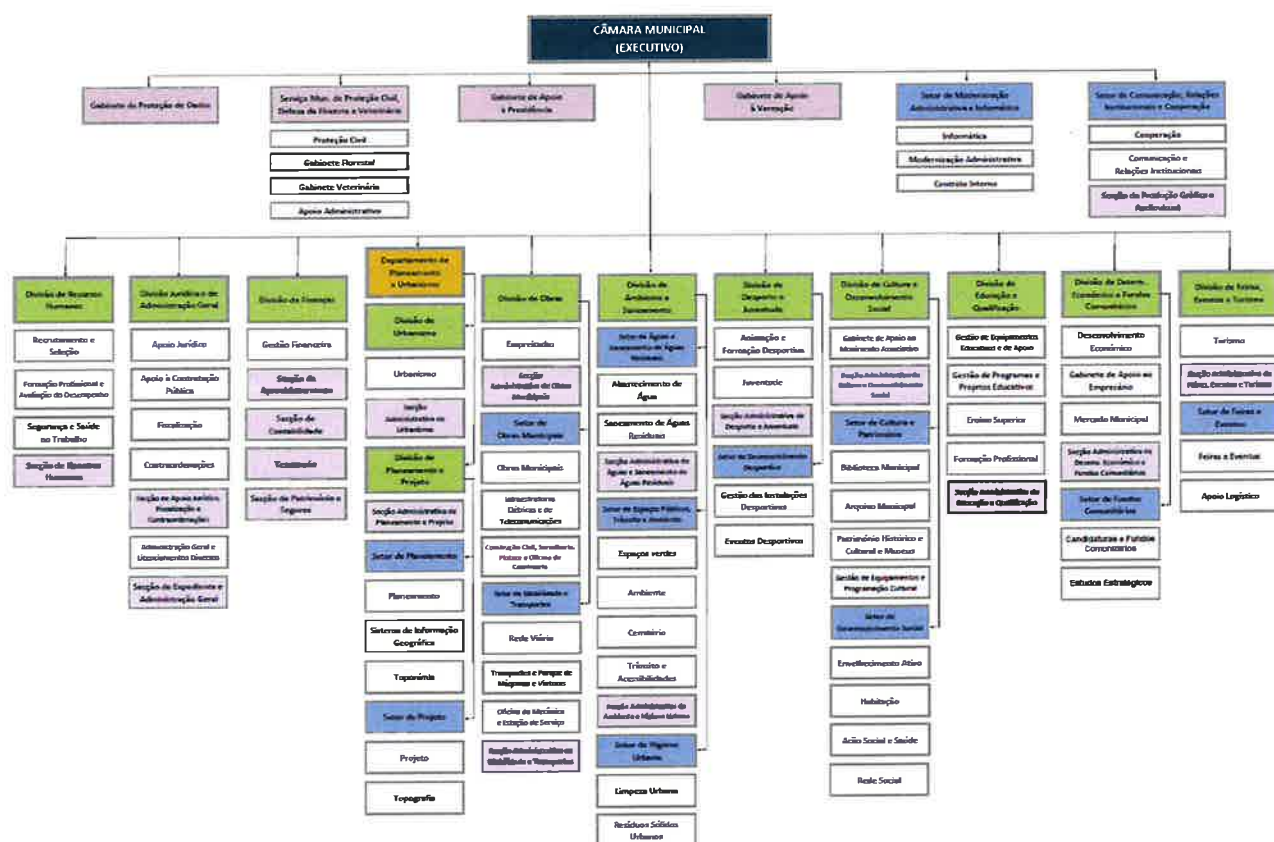
De acordo com o nº 6 do art.º 6º do RGPC, deve ser assegurada a publicitação deste PPR e dos seus relatórios de avaliação aos trabalhadores, devendo tal suceder através da intranet e na página oficial na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

Nos termos do nº 7 do mesmo artigo esses documentos devem ser comunicados ao **Ministério da Coesão Territorial** enquanto responsável pela tutela do município, à **Inspecção Geral de Finanças**, serviço de inspeção da respetiva área governativa e ao **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)**, no prazo de 10 dias contados desde a implementação, revisões ou elaboração.

Estas comunicações devem ser feitas através de plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo MENAC, tudo conforme previsto no artigo 6º, nº 9 do RGPC.

O MENAC através da sua Recomendação 2/2023 de 01.06.2023 esclareceu que enquanto não estiver em funcionamento a plataforma eletrónica prevista no RGPC para a submissão dos diversos instrumentos relativos ao Programa de Cumprimento Normativo, as comunicações para o MENAC devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrónico: geral@mec-anticorruptao.pt.

ANEXO I – ORGANOGRAMA



ANEXO II - MAPEAMENTO DOS RISCOS E MEDIDAS

CÂMARA MUNICIPAL				Responsável pela execução das medidas: Cada membro da Câmara	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Riscos de impedimentos legais dos membros da Câmara que podem envolver riscos de perda de mandato e nulidade dos atos.	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Os membros da Câmara por si ou por interposta pessoa, singular ou coletiva, relativamente a quaisquer questões, processos ou litígios que envolvam ou tenham de ser apreciados ou decididos por: a) Município, b) Freguesias que integrem o âmbito territorial do Município, c) Entidades supramunicipais de que o município faça parte, d) Entidades do setor empresarial local, não podem exercer: a) o mandato judicial em qualquer foro; b) funções como consultor ou emitir pareceres; c) Assinar projetos de arquitetura ou engenharia, nos termos do art.º 7º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	Imediatas Prioritárias
				Medida preventiva: Não intervir em procedimentos administrativos relativos a sociedades de que foram, nos três anos anteriores à investidura no cargo, gerentes/administradores ou sócios/acionistas, sozinhos ou conjuntamente com cônjuge, unido de facto, pais, avós, filhos, netos e irmãos, com participação social superior a 10 % ou 50.000 € de capital, nos termos do art.º 8º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	
				Medida preventiva: Não participar em procedimentos contratação pública por si, ou por sociedades de que são gerentes/administradores ou sócios/acionistas, sozinhos ou conjuntamente com cônjuge, unido de facto, pais, avós, filhos, netos e irmãos, com participação social superior a 10 % ou a 50.000 € de capital, do Município, das freguesias que integrem o âmbito territorial do Município, das entidades supramunicipais de que o município faça parte, das entidades do setor empresarial local respetivo, nos termos do art.º 9º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	
				Medida preventiva: Os seus cônjuges não separados de pessoas e bens, ou a pessoa com quem vivam em união de facto, por estes ou por sociedades em que são gerentes, administradores ou sócios, acionistas, sozinhos ou conjuntamente com seus pais, avós, filhos, netos e irmãos, com participação social superior a 10 % ou a 50.000 € de capital, não participarem nos procedimentos de contratação pública desencadeados pelo município, das freguesias que integrem o âmbito territorial do Município, das entidades supramunicipais de que o município faça parte, das entidades do setor empresarial local respetivo, nos termos do art.º 9º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	

CÂMARA MUNICIPAL				Responsável pela execução das medidas: Cada membro da Câmara	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Riscos de falta de transparência de contratos celebrados com empresas ou com familiares dos membros da Câmara quando tal não é proibido.	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Averbamento no contrato e publicidade no portal basegov dos contratos públicos celebrados com: a) Ascendentes e descendentes em qualquer grau do titular do cargo; b) Cônjuges que se encontrem separados de pessoas e bens do titular do cargo; c) Pessoas que se encontrem numa relação de união de facto com o titular do cargo; d) Empresas em que as pessoas referidas em a), b) e c) exercem controlo maioritário e e) Sociedades em cujo capital o membro da Câmara, detenha, por si ou conjuntamente com o cônjuge ou unido de facto, uma participação inferior a 10 /prct. ou de valor inferior a 50 000 (euro) nos termos do nº 9 do art.º 9º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	Imediata Prioritária
Riscos de falta de apresentação da declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos membros da Câmara e falta da respetiva comunicação e transparência.	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Apresentação pelos membros da Câmara da declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, no início do mandato, atualização durante o mandato por alteração da situação patrimonial, no final do mandato e três anos após o termo do mandato nos termos do art.º 13º da Lei n.º 52/2019, de 31.07. b) Comunicação à Entidade para a Transparência no Tribunal Constitucional o início e cessação de funções dos membros da Câmara, c) Notificação prévia dos membros da Câmara pelos serviços municipais competentes para atualização da declaração única três anos após cessação de funções, d) Publicação das declarações dos membros da Câmara no website municipal e acesso às declarações nos termos do art.º 17º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	Nos prazos legais
Risco de falta de constituição do registo de interesses dos membros da Câmara e falta da sua comunicação e transparência	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Constituição do registo de interesses municipal quando o município tem mais de 10000 eleitores, a sua comunicação à Entidade para a Transparência no Tribunal Constitucional e publicação no website municipal nos termos do art.º 15º da Lei 52/2019 de 31.07 de acordo procedimento previsto no Código de Conduta.	Imediata Prioritária
Riscos de recebimento indevido de ofertas pelos membros da Câmara.	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Apresentação pelos membros da Câmara das ofertas superiores a 150 € à unidade orgânica municipal definida no Código de Conduta municipal; b) Registo da apresentação, entrega e destino da oferta pela mesma unidade orgânica municipal conforme procedimento previsto no Código de Conduta.	Nos prazos legais

CÂMARA MUNICIPAL				Responsável pela execução das medidas: Cada membro da Câmara	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar terceiros pelos membros da Câmara que participam das deliberações que enquanto titulares do pelouro tomam decisões	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos membros da Câmara Municipal em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes à Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, nos termos previstos na al. b) no nº 2 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediatas Prioritárias
				Medida preventiva: Cumprimento da obrigação para os membros da Câmara Municipal de caso se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do nº 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata
Risco de falta de transparência administrativa.	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos de transparência administrativa instituídos no Sistema de Controlo Interno incluindo a publicação na secção do website para transparência administrativa dos documentos previstos no art.º 12º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata
Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar terceiros, a imputar ao membro da Câmara com a respetiva competência.	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelo membro da câmara com intervenção em procedimentos relativos a contratação pública, e licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais, conforme previsto na al. a) e c) do nº 2 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediatas Prioritárias
				Medida preventiva: Cumprimento da obrigação de caso se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses de comunicar a situação ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do nº 3 do dezembro art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata

Gabinete de Apoio à Presidência				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Gabinete	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar terceiros	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Participação nas ações de sensibilização e de formação sobre as obrigações legais, princípios, valores éticos e de conduta profissional e prevenção de comportamentos de risco de ato de corrupção e infrações conexas.	6 meses
Riscos de falta de registo de ofertas apresentadas pelos vereadores e respetivo destino.	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: Registo da apresentação e destino das ofertas aos vereadores superiores a 150 € conforme procedimento previsto no Código de Conduta.	Nos prazos legais

Gabinete de Proteção de Dados				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Gabinete	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gradação	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar terceiros	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Participação nas ações de sensibilização e de formação sobre as obrigações legais, princípios, valores éticos e de conduta profissional e prevenção de comportamentos de risco de ato de corrupção e infrações conexas.	6 meses
Risco de conflito de interesses no Gabinete entre as responsabilidades legais e posição de "responsável pelo tratamento" e a posição e as funções de "Encarregado de Proteção de Dados"	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: Estabelecer no regulamento de organização e funcionamento as competências e funções deste Gabinete estabelecendo uma separação clara entre a posição e funções do Encarregado de Proteção de Dados que só pode agir nos termos previstos nos artigos 36º e 39º do RGPD e as atividades de apoio à tomada de decisões e ao cumprimento de decisões sobre os tratamentos de dados que o Município tem de tomar enquanto responsável pelo tratamento.	Prioritária

Serviço Municipal de Proteção Civil, Defesa da Floresta e Veterinária				Responsável pela execução das medidas: Responsável pelo serviço municipal	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas	Prioridade
Risco de falta de levantamento e avaliação de situações de risco e proteção civil, execução e atualização dos planos municipais de proteção civil.	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Garantir a constante atualização dos riscos e da execução das medidas previstas no Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil.	Imediata
Ausência de execução das ações previstas no PMDFCI da responsabilidade do município	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Planeamento da execução das ações previstas no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI)	prazos legais
Ausência de elaboração do PME	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Garantir a elaboração do Programa Municipal de Execução (PME).	prazos legais
Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar outros.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores deste Gabinete em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes a procedimentos sancionatórios.	Imediata Prioritária
Risco de falta de colaboração com os responsáveis pelo tratamento de denúncias no tratamento de denúncias apresentadas no âmbito dos canais de denúncias internas e externas cujo âmbito de aplicação inclui os pontos vii) Segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal; viii) Saúde pública do nº 1 do art.º 2º da Lei n.º 93/2021, de 20.12.	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Disponibilizar colaboração com os responsáveis pelo tratamento de denúncias sempre que tal seja solicitado no âmbito do tratamento de denúncias internas e denúncias externas nos termos previstos no regime geral de proteção de denunciadores de infrações sobre Segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal e Saúde pública.	Imediata

Setor de Modernização Administrativa e Informática				Responsável pela execução das medidas: Chefe do Setor	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas	Prioridade
Risco de desconhecimento e incumprimento pelos titulares dos órgãos, dirigentes e trabalhadores municipais dos princípios gerais, valores éticos e de conduta profissional previstos no Código de Conduta Municipal e das regras e procedimentos internos previstos no regulamento municipal do Sistema de Controlo Interno.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Assegurar a divulgação através da intranet interna para os trabalhadores e a publicação no site oficial do Município do Código de Conduta Municipal e do regulamento municipal do Sistema de Controlo Interno.	Imediata Prioritária
				Medida preventiva: Assegurar a realização de auditorias de verificação do cumprimento do Código de Conduta Municipal e do regulamento municipal do Sistema de Controlo Interno.	6 meses
Risco de falta de atualização do agora legalmente designado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas e do acompanhamento e monitorização da sua execução nos termos do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Realizar a atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o controlo da sua execução mediante a elaboração dos relatórios de avaliação intercalar e avaliação anual e a sua revisão a cada três anos nos termos previstos no Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata Prioritária
Risco de falta de monitorização de elogios, sugestões e reclamações.	Baixa	Baixo	Baixa	Medida preventiva: Fazer a gestão e acompanhamento comunicações recebidas no Espaço para Sugestões e Reclamações do site oficial do Município e elaboração e publicação de um relatório com informação sobre o volume e o tipo de reclamações e/ou sugestões por unidade/serviço, assim como a resposta/ resolução dada à situação.	Imediata
Perda de rigor e informação nos procedimentos administrativos, devido à ausência de registo informático de todo o expediente, independentemente da sua forma (ofício, email, site, atendimento, telefone, etc.), assim com a tramitação dos procedimentos administrativos, qualquer que seja a sua natureza, que proporciona a ocorrência de situações de divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Melhoria do processo de desmaterialização da informação, com a definição de permissões e acessos dos utilizadores que assegure a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade da informação.	Imediata Prioritária
				Medida preventiva: Assegurar a realização de testes e auditorias dos sistemas informáticos para identificação de riscos e oportunidades de melhoria da segurança informática.	12 meses
Risco de falta de inventariação de todos os equipamentos informáticos e falta de identificação de situações de desaparecimento por perda ou furto de equipamentos com informação confidencial.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Manter o inventário atualizado e contabilizar periodicamente os equipamentos e com registo de incidentes que determinem o seu desaparecimento, adotando medidas de segurança como a encriptação do conteúdo dos equipamentos para evitar acesso indevido a informação confidencial.	Imediata Prioritária

Setor de Modernização Administrativa e Informática				Responsável pela execução das medidas: Chefe do Setor	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas	Prioridade
Risco de comportamentos de apropriação ou utilização indevida para fins privados de bens, veículos e equipamentos.	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Controle sobre dos inventários e existências e da utilização de bens, veículos e equipamentos.	Imediata
Risco de ausência de concorrência na contratação pública	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre promoção da concorrência na contratação pública instituídos no Sistema de Controle Interno, incluindo o planejamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respectiva contratação no mínimo de procedimentos; a gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, pela gestora de contrato, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, entre outros, para que os procedimentos tendentes ao novo procedimento ou renovação, que permitam a continuidade do serviço, sejam iniciados em momento oportuno, pelo serviço requisitante, que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; a fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública e a adesão a mecanismos de centralização de compras.	Imediata
Risco de falta de controlo do cumprimento da legislação e da execução dos contratos no que se refere a prazos e condições técnicas, execução dos contratos em desconformidade com os documentos contratuais, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução dos contratos, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos públicos incluindo para gestores dos contratos com relatórios de acompanhamento permanente da execução dos contratos: i) o estrito cumprimento dos prazos de entrega ii) Execução técnica do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados. iii) Execução financeira do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante.	Imediata

Setor de comunicação, relações institucionais e cooperação				Responsável pela execução das medidas: Chefe do Setor	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de incumprimento das obrigações legais de transparência administrativa	Média	Alto	Alto	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos de transparência administrativa instituídos no Sistema de Controlo Interno incluindo a publicação na Secção do Website Transparência administrativa toda a informação e documentos de publicação obrigatória nos termos do art.º 12º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata
Risco de publicação de dados pessoais incluindo imagens de seres humanos adultos e crianças no website ou nas redes sociais em incumprimento da legislação de proteção de dados ou sem que tenha sido prestado o devido consentimento.	Média	Médio	Média	Medida preventiva: Estabelecer procedimentos de controlo da publicação de dados pessoais e imagens de seres humanos, garantindo a sua conformidade com a legislação e o devido consentimento quando necessário e em caso de dúvida solicitar parecer ao encarregado de proteção de dados municipal.	Imediata
Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar terceiros.	Média	Alto	Alto	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores com intervenção em procedimentos relativos a contratação pública conforme previsto no nº 2 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção. b) Cumprimento da obrigação para os titulares dos órgãos, dirigentes e trabalhadores de caso se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do nº 3 do dezembro art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09 de Dezembro que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata
Risco de ausência de concorrência na contratação pública	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre promoção da concorrência na contratação pública instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo o planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos; a gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, entre outros, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; a fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública e a adesão a mecanismos de centralização de compras.	Imediata

Setor de comunicação, relações institucionais e cooperação				Responsável pela execução das medidas: Chefe do Setor	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de controlo da execução dos contratos no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução dos contratos em desconformidade com os documentos contratuais, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução dos contratos, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos públicos incluindo para gestores dos contratos com relatórios de acompanhamento permanente da execução dos contratos: i) Execução material do contrato, averiguando em cada fase, entre outros aspetos, o estrito cumprimento dos prazos de entrega; ii) Execução técnica do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados; iii) Execução financeira do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante.	Imediata

Divisão de Recursos Humanos:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de planeamento de ações de formação sobre a prevenção da corrupção.	Média	Médio	Média	Medida preventiva: Incluir nos programas de formação ações de formação sobre prevenção da corrupção e infrações conexas.	Anual
Falta de revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Baixa	Baixo	Baixa	Medida preventiva: Estabelecer procedimentos para que seja realizada a revisão de autorização de acumulação de funções sempre que ocorra uma alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Imediata
Falta de isenção e a imparcialidade que causem situações de prejuízo ou favorecimento.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores com intervenção nos procedimentos sancionatórios disciplinares.	Imediata Prioritária
				Medida preventiva: Cumprimento da obrigação de caso se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses de comunicar a situação ao superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do n.º 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Indefinida
Pagamento indevido de remunerações ou suplementos Posicionamento remuneratório incorreto ou desconhecido para os trabalhadores.	Média	Médio	Média	Medidas preventivas: a) Receção antecipada dos valores mensais (abonos e horas); b) Conferência e reconciliação por mais de um elemento; c) Informações caso estas situações ocorram a trabalhadores que cessem funções e precisem de reembolsar a câmara municipal; d) Acertos para mais ou para menos no mês subsequente; e) Elaboração de listas de posicionamento após cada ciclo avaliativo, f) Consideração no recibo da posição e nível remuneratório	Imediata e anual

Divisão Jurídica e de administração geral				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de cumprimento da obrigação legal de transparência administrativa de documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;	Média	Alto	Alto	Medida preventiva: Encaminhar as bases de dados atualizadas das normas e regulamentos internos para o Gabinete de Comunicação para publicação na secção transparência municipal do website municipal.	Imediata
Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar trabalhadores ou munícipes.	Média	Alto	Alto	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores deste Gabinete em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes a a) Contratação pública; b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e d) Procedimentos sancionatórios.	Imediata
Risco de disparidades na tramitação ou nos tempos de tramitação dos processos sem que a sua justificação resulte de complexidade do processo ou da intervenção de terceiros.	Média	Médio	Média	Medida preventiva: Melhoria dos procedimentos de tramitação de processos com a criação de circuitos documentais e estabelecimento dos tempos de execução de cada processo, que permitam o controlo de prazos processuais, o seu percurso e as respetivas respostas.	Imediata
Risco de falta de celebração escrita de protocolos para concessão de benefícios ou apoios a entidades coletivas e de inclusão de cláusulas específicas sobre o controlo da execução dos apoios concedidos.	Média	Alto	Alto	Medida preventiva: Elaborar protocolos escritos a celebrar com as coletividades com cláusulas específicas sobre o controlo da execução dos apoios concedidos.	Imediata
Risco de comportamentos de apropriação ou utilização indevida para fins privados de veículos.	Média	Alto	Alto	Medida preventiva: Controlo sobre a utilização de veículos afetos aos serviços de Fiscalização.	Imediata
Falta de revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Média	Médio	Média	Medida preventiva: Estabelecer procedimentos para que seja realizada a revisão de autorização de acumulação de funções sempre que ocorra uma alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Imediata
Risco de violação da obrigação de confidencialidade aplicável à receção e tratamento de denúncias internas e externas, previsto no artigo 18º, do D.L. 93/2021 de 20 de dezembro.	Média	Alto	Alto	Medida preventiva: Garantir a natureza confidencial e segurança dos dados dos denunciante, devendo os responsáveis pela receção e tratamento das denúncias cumprir com os requisitos de independência, imparcialidade, proteção de dados, sigilo e ausência de conflitos de interesses no desempenho das suas funções, previsto no n.º 4 do artigo 9º do D.L. 93/2021 de 20 de dezembro.	Imediata

Divisão de Finanças:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Proridade
Risco de falta de isenção e a imparcialidade que causem situações de prejuízo ou favorecimento.	Baixa	Médio	Médio	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes a procedimentos de contratação pública.	Imediata Prioritária
				Medida preventiva: Cumprimento da obrigação caso se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses de comunicar a situação ao superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo, que tome as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do nº 3 do extraordinário, art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Indefinida
Risco de ausência de concorrência na contratação pública	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre promoção da concorrência na contratação pública instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo o planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos; a gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, pela gestora de contrato, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, entre outros, para que os procedimentos tendentes ao novo procedimento ou renovação, que permitam a continuidade do serviço, sejam iniciados em momento oportuno, pelo serviço requisitante, que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; a fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública e a adesão a mecanismos de centralização de compras.	Imediata
Risco de falta de verificação, controlo ou desatualização das existências e inventários, designadamente, do controlo dos bens móveis incluindo os que existem em armazéns ou depósitos e distribuídos pelos titulares dos órgãos, dirigentes e trabalhadores evitando os riscos de apropriação, utilização indevida, perda ou descaminho.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Manter registos documentados e atualizados das existências e inventários, e da sua utilização, cadência, entrega ou empréstimo com a identificação do bem, da pessoa a quem foi entregue e da data.	Imediata Prioritária

Divisão de Finanças:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de se proceder à contratação aos mesmos interessados através de consulta ou ajuste diretos a empresas que mantenham interesse entre si (mesmos, sócios, gerentes, participações cruzadas, os mesmos sócios em várias empresas...)	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Consulta pelos serviços proponentes, de entidades relacionadas entre si, em plataforma eletrónica própria, que permita a validação da obrigação prevista no n.º 6 do artigo 113.º do CCP, a juntar ao processo de adjudicação. b) Solicitação do (RCBE) registo de beneficiário efetivo de cada pessoa coletiva que participa no procedimento e realização da sua análise para verificar se existe algum facto que determine que existem empresas especialmente relacionadas entre si. c) Solicitação de declaração emitida por cada proponente, em que declara que não participam no procedimento outras empresas especialmente relacionadas com a proponente, a constar nos documentos obrigatórios de entrega de proposta.	Imediata
Risco de não cumprimento do estabelecido legalmente por desconhecimento ou não atualização de conhecimentos	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Formação dos vários intervenientes no processo de contratação com pelo menos uma formação anual; b) Contratação de um formador credenciado para uma formação anual interna junto dos trabalhadores da contratação e dos dirigentes ou responsáveis pelo pedido de contratação e eventualmente eleitos locais.	Imediata
Risco de desorçamentação por falta de procedimentos efetivos e documentados	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Os serviços deverão planejar as despesas correntes e de capital para o ano e anos seguintes, de forma a integrar o orçamento; b) Todas as despesas deverão ser cabimentadas e comprometidas	Imediata
Risco de falta de registo orçamental da despesa respeitando todos os princípios orçamentais	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Todas as despesas deverão ser cabimentadas e comprometidas; b) Apresentação de justificações por parte dos serviços emissores da despesa do motivo pela falta de cabimento devido; c) Toda a despesa deverá ser objeto de procedimentos de validação orçamental e financeira previamente à sua aprovação;	Imediata
Risco de alterações orçamentais	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Existência de um orçamento anual que deve ter por base, planeamento, estratégia, rigor e a colaboração dos respetivos serviços; b) Os serviços devem analisar com rigor a previsão de receitas e despesas de forma a não comprometer a execução orçamental inicial através de alterações orçamentais;	Imediata

Divisão de Finanças:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de violação de normas de execução orçamental pelos membros da Câmara Municipal a quem, por dever do seu cargo, incumba dar cumprimento a normas de execução orçamental	Baixa	Alto	Média	Medidas preventivas: a) Não contrair encargos não permitidos por lei; b) Não autorizar pagamentos sem o visto do Tribunal de Contas legalmente exigido; c) Não autorizar alterações orçamentais proibidas por lei; d) Não utilizar dotações, com violação das regras da universalidade e especificação legalmente previstas; e) Formação essencial de contratação pública e regras orçamentais para eleitos e dirigentes não financeiros.	Imediata
Risco de falta de controlo da apropriação, utilização indevida, perda ou descaminho de receitas, numerário, saldos e valores.	Baixa	Alto	Média	Medidas preventivas: a) Adoção de especial rigor e cuidado com as conferências dos documentos de cobrança; b) Segregação de funções entre diferentes pessoas no desempenho das funções; c) Realização de ações de verificação e controlo periódicas.	Imediata

Divisão de urbanismo:				Responsável pela execução das medidas: Diretora do Departamento de Planeamento e Urbanismo	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas	Prioridade
Ocorrência de comportamentos de risco como os de obter, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro de outrem, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida na aplicação de taxas urbanísticas (concussão).	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Adoção de especial rigor e cuidado com a aplicação das regras legais e regulamentares e das taxas, para evitar benefício ou prejuízo para o município ou para terceiros. b) Segregação de funções e rotatividade entre diferentes pessoas no desempenho das funções. c) Realização de ações de verificação e controlo periódicas.	Imediata
Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar terceiros.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores com intervenção em procedimentos relativos a licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais, conforme previsto na al. c) do n.º 2 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata Prioritária
				Medida preventiva: Cumprimento da obrigação de caso se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses de comunicar a situação ao superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do n.º 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Indefinida
Risco de falta de cumprimento das novas regras legais do simplex urbanístico.	Baixo	Médio	Média	Medida preventiva: Implementação das regras legais mediante introdução de alterações aos regulamentos municipais sobre urbanismo e respetivas taxas, criação de procedimentos e alterações aos formulários e definições de orientações para os serviços desta divisão sobre o despacho dos processos consoante as novas regras legais.	Imediata

Divisão de planeamento e projeto:				Responsável pela execução das medidas: Diretora do Departamento de Planeamento e Urbanismo em coordenação com Chefe do Setor de Projeto e Chefe do Setor de Planeamento	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas	Prioridade
Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar terceiros.	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Cumprimento da obrigação para os titulares dos órgãos, dirigentes e trabalhadores de caso se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do n.º 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata
Risco de falta de rigor, transparência e clarificação nos Procedimentos;	Baixa	Alto	Média	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos de transparência administrativa instituídos no Sistema de Controlo Interno incluindo a transmissão ao Gabinete de Comunicação para publicação na Secção do Website Transparência administrativa da informação e documentos de publicação obrigatória sobre planeamento e ordenamento do território, incluindo as suas alterações ou atualizações. b) Assegurar rigor, transparência e clarificação nos Procedimentos desenvolvidos, através de documentos escritos: Relatórios de Reporte das Atividades, Memorandos e atas das reuniões, assim como através da elaboração e atualização dos REOTs - Relatórios do Estado do Ordenamento do Território.	Imediata
Risco de desatualização e lacunas da informação que integram os SIG; Risco de acessos indevidos (fugas de informação / permissão / credenciais...) aos SIG;	Baixa	Alto	Média	Medidas preventivas: Assegurar rigor, transparência e clarificação nos Procedimentos desenvolvidos, através de monitorização da informação: elaboração de dashboards, plantas síntese, documentos escritos: Relatórios de Reporte das Atividades, Memorandos e atas de reuniões.	Imediata

Divisão de obras:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de isenção e a imparcialidade que causem situações de prejuízo ou favorecimento.	Baixa	Médio	Médio	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores com intervenção em procedimentos de contratação pública.	Imediata
Risco de falta de controlo do cumprimento da legislação e da execução dos contratos no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução dos contratos em desconformidade com os documentos contratuais, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução dos contratos, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos públicos incluindo para gestores dos contratos com relatórios de acompanhamento permanente da execução dos contratos: i) Execução material do contrato, averiguando em cada fase, entre outros aspetos, o estrito cumprimento dos prazos de entrega ii) Execução técnica do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados. iii) Execução financeira do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante.	Imediata
Falta de revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Baixa	Baixo	Baixa	Medida preventiva: Estabelecer procedimentos para que seja realizada a revisão de autorização de acumulação de funções sempre que ocorra uma alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Imediata
Risco de comportamentos de apropriação ou utilização indevida para fins privados de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos e ferramentas públicas municipais.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Controlo sobre dos inventários e existências e da utilização de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos, ferramentas públicas municipais.	Imediata
Risco de falta de verificação, controlo ou desatualização das existências e inventários, designadamente, do controlo dos bens móveis incluindo os que existem em armazéns ou depósitos e distribuídos pelos demais serviços municipais evitando os riscos de apropriação, utilização indevida, perda ou descaminho.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Manter registos documentados e atualizados das existências e inventários, e da sua utilização, cedência, entrega ou empréstimo com a identificação do bem, da pessoa a quem foi entregue e da data.	Imediata
Risco de falta de controlo da orçamentação e execução das obras no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução das obras em desconformidade com os orçamentos, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução das obras, e falta de acompanhamento permanente da execução das obras.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução das obras incluindo com relatórios de acompanhamento permanente sobre: i) Execução material, ii) Execução técnica. iii) Execução financeira.	Imediata

Divisão de obras:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de ausência de concorrência na contratação pública	Média	Médio	Média	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre promoção da concorrência na contratação pública instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo o planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos; b) A gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; c) A fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública e a adesão a mecanismos de centralização de compras.	Imediata

Divisão de Ambiente e saneamento:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Graduação	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de isenção e a imparcialidade na gestão e fiscalização dos contratos, que causem situações de prejuízo ou favorecimento.	Baixa	Médio	Média	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes a procedimentos de contratação pública. b) Cumprimento da obrigação de caso se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses de comunicar a situação ao superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo, que tome as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do n.º 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediatas Prioritárias
Risco de falta de controlo da execução dos contratos no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução dos contratos em desconformidade com os documentos contratuais, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução dos contratos, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos públicos incluindo para gestores dos contratos com relatórios de acompanhamento permanente da execução dos contratos: i) Execução material do contrato, averiguando em cada fase, entre outros aspetos, o estrito cumprimento dos prazos de entrega ii) Execução técnica do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados. iii) Execução financeira do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante.	Imediata
Risco de falta de revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Alta	Alto	Alta	Medida preventiva: Estabelecer procedimentos para que seja realizada a revisão de autorização de acumulação de funções sempre que ocorra uma alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Imediata
Risco de comportamentos de apropriação ou utilização indevida para fins privados de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos e ferramentas públicas municipais.	Alta	Alto	Alta	Medida preventiva: Controlo sobre dos inventários e existências e da utilização de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos, ferramentas públicas municipais.	Imediata
Risco de falta de verificação, controlo ou desatualização das existências e inventários, designadamente, do controlo dos bens móveis incluindo os que existem em armazéns ou depósitos e distribuídos pelos demais serviços municipais evitando os riscos de apropriação, utilização indevida, perda ou descaminho.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Manter registos documentados e atualizados das existências e inventários, e da sua utilização, cedência, entrega ou empréstimo com a identificação do bem, da pessoa a quem foi entregue e da data.	Imediata

Divisão de Ambiente e saneamento:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Graduação	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de controlo da orçamentação e execução das obras no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução das obras em desconformidade com os orçamentos, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução das obras, e falta de acompanhamento permanente da execução das obras.	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução das obras incluindo com relatórios de acompanhamento permanente sobre: i) Execução material, ii) Execução técnica, iii) Execução financeira.	Imediata
Risco de ausência de concorrência na contratação pública	Baixa	Médio	Média	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre promoção da concorrência na contratação pública instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo o planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos; b) A gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; c) A fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública e a adesão a mecanismos de centralização de compras.	Imediata

Divisão de desporto e juventude:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas	Prioridade
Risco de falta de isenção e a imparcialidade na gestão e fiscalização dos contratos, que causem situações de prejuízo ou favorecimento.	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes a procedimentos de contratação pública. b) Cumprimento da obrigação de caso se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses de comunicar a situação ao superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do n.º 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediatas Prioritárias
Risco de falta de controlo da execução dos contratos no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução dos contratos em desconformidade com os documentos contratuais, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução dos contratos, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos públicos incluindo para gestores dos contratos com relatórios de acompanhamento permanente da execução dos contratos: i) Execução material do contrato, averiguando em cada fase, entre outros aspetos, o estrito cumprimento dos prazos de entrega ii) Execução técnica do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados. iii) Execução financeira do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante.	Imediata
Risco de falta de revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Média	Médio	Média	Medida preventiva: Estabelecer procedimentos para que seja realizada a revisão de autorização de acumulação de funções sempre que ocorra uma alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Imediata
Risco de comportamentos de apropriação ou utilização indevida para fins privados de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos e ferramentas públicas municipais.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Controlo sobre dos inventários e existências e da utilização de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos, ferramentas públicas municipais.	Imediata
Risco de falta de verificação, controlo ou desatualização das existências e inventários, designadamente, do controlo dos bens móveis incluindo os que existem em armazéns ou depósitos e distribuídos pelos demais serviços municipais evitando os riscos de apropriação, utilização indevida, perda ou descaminho.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Manter registos documentados e atualizados das existências e inventários, e da sua utilização, cedência, entrega ou empréstimo com a identificação do bem, da pessoa a quem foi entregue e da data.	Imediata

Divisão de desporto e juventude:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de controlo da orçamentação e execução dos contratos no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução em desconformidade com os orçamentos, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos incluindo com relatórios de acompanhamento permanente sobre: i) Execução material, ii) Execução técnica, iii) Execução financeira.	Imediata
Risco de ausência de concorrência na contratação pública	Baixa	Médio	Média	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre promoção da concorrência na contratação pública instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo o planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos; b) A gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; c) A fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública e a adesão a mecanismos de centralização de compras.	Imediata
Risco de falta de controlo da execução e acompanhamento dos apoios concedidos, tendentes à deteção e correção atempada de eventuais desvios e duplicação dos apoios concedidos.	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Elaborar protocolos escritos a celebrar com as coletividades com cláusulas específicas sobre o controlo da execução e acompanhamento da aplicação dos apoios concedidos.	Imediata
Risco de falta de transparência administrativa	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos de transparência administrativa instituídos no Sistema de Controlo Interno incluindo a publicação na Secção do Website Transparência administrativa da Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor nos termos previstos na al. i) nº 1 do art.º 12º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata

Divisão de cultura e desenvolvimento social:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de isenção e a imparcialidade na gestão e fiscalização dos contratos.	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes a procedimentos de contratação pública. b) Cumprimento da obrigação de caso se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses de comunicar a situação ao superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do n.º 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediatas Prioritárias
Risco de falta de isenção e a imparcialidade na concessão de apoios sociais que causem situações de prejuízo ou favorecimento.	Média	Alto	Alta		
Risco de falta de controlo da execução dos contratos no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução dos contratos em desconformidade com os documentos contratuais, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução dos contratos, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos públicos incluindo para gestores dos contratos com relatórios de acompanhamento permanente da execução dos contratos: i) Execução material do contrato, averiguando em cada fase, entre outros aspetos, o estrito cumprimento dos prazos de entrega ii) Execução técnica do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados. iii) Execução financeira do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante.	Imediata
Risco de falta de revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Média	Médio	Média	Medida preventiva: Estabelecer procedimentos para que seja realizada a revisão de autorização de acumulação de funções sempre que ocorra uma alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Imediata
Risco de comportamentos de apropriação ou utilização indevida para fins privados de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos e ferramentas públicas municipais.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Controlo sobre dos inventários e existências e da utilização de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos, ferramentas públicas municipais.	Imediata
Risco de falta de verificação, controlo ou desatualização das existências e inventários, designadamente, do controlo dos bens móveis incluindo os que existem em armazéns ou depósitos e distribuídos pelos demais serviços municipais evitando os riscos de apropriação, utilização indevida, perda ou descaminho.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Manter registos documentados e atualizados das existências e inventários, e da sua utilização, cedência, entrega ou empréstimo com a identificação do bem, da pessoa a quem foi entregue e da data.	Imediata

Divisão de cultura e desenvolvimento social:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de controlo da orçamentação e execução dos contratos no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução em desconformidade com os orçamentos, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos incluindo com relatórios de acompanhamento permanente sobre: i) Execução material, ii) Execução técnica, iii) Execução financeira.	Imediata
Risco de ausência de concorrência na contratação pública	Baixa	Médio	Média	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre promoção da concorrência na contratação pública instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo o planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos; b) A gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; c) A fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública e a adesão a mecanismos de centralização de compras.	Imediata
Risco de falta de controlo da execução e acompanhamento dos apoios concedidos, tendentes à deteção e correção atempada de eventuais desvios e duplicação dos apoios concedidos.	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Elaborar protocolos escritos a celebrar com as coletividades com cláusulas específicas sobre o controlo da execução e acompanhamento da aplicação dos apoios concedidos.	Imediata
Risco de falta de transparência administrativa	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos de transparência administrativa instituídos no Sistema de Controlo Interno incluindo a publicação na Secção do Website Transparência administrativa da Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor nos termos previstos na al. i) nº 1 do art.º 12º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata

Divisão de educação e qualificação:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de isenção e a imparcialidade na gestão e fiscalização dos contratos, ou na concessão de apoios sociais que causem situações de prejuízo ou favorecimento.	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes a procedimentos de contratação pública. b) Cumprimento da obrigação de caso se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses de comunicar a situação ao superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo, que tome as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do nº 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediatas Prioritárias
Risco de falta de controlo da execução dos contratos no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução dos contratos em desconformidade com os documentos contratuais, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução dos contratos, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos públicos incluindo para gestores dos contratos com relatórios de acompanhamento permanente da execução dos contratos: i) Execução material do contrato, averiguando em cada fase, entre outros aspetos, o estrito cumprimento dos prazos de entrega ii) Execução técnica do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados. iii) Execução financeira do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante.	Imediata
Risco de falta de revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Média	Médio	Média	Medida preventiva: Estabelecer procedimentos para que seja realizada a revisão de autorização de acumulação de funções sempre que ocorra uma alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Imediata
Risco de comportamentos de apropriação ou utilização indevida para fins privados de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos e ferramentas públicas municipais.	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Controlo sobre os inventários e existências e da utilização de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos, ferramentas públicas municipais.	Imediata
Risco de falta de verificação, controlo ou desatualização das existências e inventários, designadamente, do controlo dos bens móveis incluindo os que existem em armazéns ou depósitos e distribuídos pelos demais serviços municipais evitando os riscos de apropriação, utilização indevida, perda ou descaminho.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Manter registos documentados e atualizados das existências e inventários, e da sua utilização, cedência, entrega ou empréstimo com a identificação do bem, da pessoa a quem foi entregue e da data.	Imediata
Risco de falta de controlo da orçamentação e execução dos contratos no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução em desconformidade com os orçamentos, falta de deteção e correção	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos incluindo com relatórios de acompanhamento permanente sobre: i) Execução material, ii) Execução técnica. iii) Execução financeira.	Imediata

Divisão de educação e qualificação:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.					
Risco de ausência de concorrência na contratação pública	Baixa	Médio	Média	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre promoção da concorrência na contratação pública instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo o planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos; b) A gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; c) A fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública e a adesão a mecanismos de centralização de compras.	Imediata
Risco de falta de controlo da execução e acompanhamento dos apoios concedidos, tendentes à deteção e correção atempada de eventuais desvios e duplicação dos apoios concedidos.	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Elaborar protocolos escritos a celebrar com as coletividades com cláusulas específicas sobre o controlo da execução e acompanhamento da aplicação dos apoios concedidos.	Imediata
Risco de falta de transparência administrativa	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos de transparência administrativa instituídos no Sistema de Controlo Interno incluindo a publicação na Secção do Website Transparência administrativa da Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor nos termos previstos na al. i) nº 1 do art.º 12º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata

Divisão de desenvolvimento económico e fundos comunitários:				Responsável pela execução das medidas: Chefe do Setor de Fundos Comunitários	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas	Prioridade
Risco de falta de isenção e a imparcialidade na gestão e fiscalização dos contratos e da execução dos fundos comunitários recebidos que causem situações de prejuízo ou favorecimento.	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes a procedimentos de contratação pública. b) Cumprimento da obrigação de caso se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses de comunicar a situação ao superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do n.º 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediatas Prioritárias
Risco de falta de controlo da execução dos contratos incluindo os de atribuição de fundos comunitários no que se refere a prazos, materiais e condições técnicas, execução dos contratos em desconformidade com os documentos contratuais, falta de deteção e correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução dos contratos, e falta de acompanhamento permanente da execução dos contratos.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Definir procedimentos de controlo da execução dos contratos de atribuição de benefícios incluindo para gestores dos contratos com relatórios de acompanhamento permanente da execução dos contratos: i) Execução material do contrato, averiguando em cada fase, entre outros aspetos, o estrito cumprimento dos prazos de entrega ii) Execução técnica do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados. iii) Execução financeira do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante.	Imediata
Risco de falta de revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Média	Médio	Média	Medida preventiva: Estabelecer procedimentos para que seja realizada a revisão de autorização de acumulação de funções sempre que ocorra uma alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Imediata
Risco de comportamentos de apropriação ou utilização indevida para fins privados de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos e ferramentas públicas municipais.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Controlo sobre os inventários e existências e da utilização de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos, ferramentas públicas municipais.	Imediata
Risco de ausência de concorrência na contratação pública	Baixa	Médio	Média	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre promoção da concorrência na contratação pública instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo o planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos; b) A gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para	Imediata

				que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; c) A fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública e a adesão a mecanismos de centralização de compras.	
Risco de apresentação de informações inexatas ou incompletas ou omitir informações relativas a factos importantes para a concessão de apoios ou erros ou desvios na aplicação de fundos o que constitui risco de prática de fraude na obtenção de subsídio ou subvenção ou o risco de desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado que integram o âmbito dos crimes de corrupção e infrações conexas.	Baixa	Alto	Média	Medida preventiva: Elaboração das candidaturas e da execução e aplicação dos fundos comunitários ou outros apoios de forma rigorosa cumprindo as exatas condições contratuais e legais.	Imediata

Divisão de feiras, eventos e turismo:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Risco de falta de isenção e a imparcialidade na gestão e fiscalização de atos e contratos ou na concessão de direitos que causem situações de prejuízo ou favorecimento.	Média	Alto	Alta	Medidas preventivas: a) Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos dirigentes e trabalhadores em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes a procedimentos de contratação pública. b) Cumprimento da obrigação de caso se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses de comunicar a situação ao superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do n.º 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediatas Prioritárias
Risco de falta de revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Estabelecer procedimentos para que seja realizada a revisão de autorização de acumulação de funções sempre que ocorra uma alteração de conteúdo funcional do trabalhador.	Imediata
Risco de comportamentos de apropriação ou utilização indevida para fins privados de bens, veículos, combustíveis, máquinas, equipamentos e ferramentas públicas municipais.	Alta	Alto	Alta	Medida preventiva: Medidas preventivas: a) Obrigatoriedade da emissão de documento de cedência pelo empréstimo de material e conferência da respetiva devolução, com indicação do respetivo estado de conservação; b) Realização de ações de verificação e controlo periódicas.	Imediata
Risco de falta de verificação, controlo ou desatualização das existências e inventários, designadamente, do controlo dos bens móveis incluindo os que existem em armazéns ou depósitos e distribuídos pelos demais serviços municipais evitando os riscos de apropriação, utilização indevida, perda ou descaminho.	Média	Alto	Alta	Medida preventiva: Manter registos documentados e atualizados das existências e inventários, e da sua utilização, cedência, entrega ou empréstimo com a identificação do bem, da pessoa a quem foi entregue e da data, bem como da devolução e respetivo estado de conservação.	Imediata
Risco de ausência de concorrência na contratação pública	Baixa	Médio	Média	Medidas preventivas:	Imediata

Divisão de feiras, eventos e turismo:				Responsável pela execução das medidas: Chefe de Divisão	
Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
				a) Cumprimento dos procedimentos sobre promoção da concorrência na contratação pública instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo o planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos; b) A gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; c) A fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública e a adesão a mecanismos de centralização de compras.	



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Índice

CAPITULO I Disposições Gerais	6
Artigo 1.º Legislação Habilitante	6
Artigo 2.º Objeto	7
Artigo 3.º Âmbito de aplicação	8
CAPÍTULO II	8
Titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.....	8
Artigo 4.º	8
Princípios e regras específicos	8
Artigo 5.º	9
Deveres	9
CAPITULO III	15
Colaboradores	15
SECÇÃO I Princípios	15
Artigo 19.º Princípios gerais	15
Artigo 20.º Princípio da Legalidade	15
Artigo 21.º Princípio do Interesse público	16
Artigo 22.º	16
Princípio da Igualdade e Não Discriminação	16
Artigo 23.º	16
Princípio da Proporcionalidade	16
Artigo 24.º	16
Princípio da Justiça e Imparcialidade.....	16
Artigo 25.º	17
Princípio da Independência e Objetividade.....	17
Artigo 26.º	17
Princípio de Integridade e Lealdade	17
Artigo 27.º	17
Princípio da proteção de dados pessoais	17
Artigo 28.º	17

Comportamentos de risco	17
SECÇÃO II	19
Relacionamento interno	19
Artigo 29.º	19
Relacionamento interpessoal	19
Artigo 30.º	19
Utilização dos recursos do município	19
Artigo 31.º	19
Comunicação das irregularidades	19
Artigo 32.º	19
Combate à Corrupção	19
Artigo 33.º	20
Assédio no trabalho	20
Artigo 34.º	21
Prevenção e combate ao assédio no trabalho	21
SECÇÃO III	22
Relacionamento externo	22
Artigo 35.º	22
Independência e responsabilidade	22
Artigo 36.º	22
Sigilo	22
Artigo 37.º	22
Relacionamento com terceiros	22
Artigo 38.º	23
Conflito de interesses	23
Artigo 39.º	23
Suprimento de conflito de interesses	23
Artigo 40.º	23
Revisão de acumulação de funções	23
CAPÍTULO IV Aplicação e sanções por incumprimento	24
Artigo 41º Responsabilidade na aplicação deste código	24

Artigo 42º Incumprimento e sanções	24
Artigo 43º Relatórios de infrações.....	25
Artigo 44.º Dever de denúncia	25
CAPÍTULO V	26
Disposições Finais	26
Artigo 45.º.....	26
Publicação e Divulgação	26
Artigo 46.º Comunicação deste código	26
Artigo 49º Vigência	26
ANEXO I	27
Registo de Ofertas de Bens Materiais ou Serviços de Valor Estimado Superior a 150,00 euros* a titulares de cargos municipais ou registo de ofertas ao município	27
ANEXO II	28
Declaração de inexistência de conflito de interesses	28
ANEXO III.....	29
Requerimento de autorização de acumulação de funções	29

Preâmbulo

A ética de uma instituição é, essencialmente, reflexo da conduta das pessoas que nela desempenham funções. Com efeito, no exercício das suas atividades as/os trabalhadoras/es de uma entidade pública, como o Município de Grândola, estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinadas/os à Lei e à Constituição da República Portuguesa, devendo para isso ter uma conduta responsável que garanta a prevalência do interesse público sobre quaisquer interesses particulares.

A versão anterior deste código considerou a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) emitida em 7 de novembro de 2012 sobre “Gestão de Conflitos de interesses no setor Público”, em que era recomendado, a par de outros procedimentos, a adoção de manuais de conduta por parte das entidades públicas, definindo, entre outras, matérias conexas com a prevenção e gestão de conflitos de interesses.

Considerou ainda as alterações legislativas, designadamente as introduzidas pelo denominado “pacote da transparência” aprovado em 2019, e subsequente recomendação do CPC sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, de 8 de janeiro de 2020. No domínio do referido “pacote da transparência”, tinha sido aprovada a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que revogou a Lei n.º 64/93, de 26 de agosto, e aprovou o novo regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.

A referida Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, determinou que as entidades públicas abrangidas pelo diploma deviam aprovar códigos de conduta, a publicar no Diário da República e nos respetivos sítios na Internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Entretanto, a referida lei teve diversas alterações legislativas e entrou também em vigor o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, diploma que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o qual prevê, no seu artigo 7.º, novas exigências para o Código de Conduta sobre consideração das normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição do município a esses crimes. Neste âmbito, deve considerar-se o disposto na Lei 94/2021 de 21 de dezembro que aprovou as medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção e as alterações efetuadas por esta à Lei n.º 34/87, de 16 de julho, que determina os crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos, bem como à Lei n.º 36/94, de 29 de setembro, que estabelece medidas de combate à corrupção e criminalidade económica e financeira e ao Código Penal.

Este Código de Conduta pretende ainda executar as medidas de prevenção da corrupção previstas expressamente no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações conexas, constituindo ambos os instrumentos parte do programa de cumprimento normativo municipal, conforme previsto nos artigos 5.º, 6.º e 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção instituído pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Dá ainda cumprimento ao disposto na Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, que veio reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio, alterando a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que passou a prever no seu artigo 71.º n.º 1 al. k) a obrigação legal de adoção de códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho.

As alterações ao Código de Ética e Conduta Municipal reforçam a sistematização do conjunto de princípios e valores em matéria de ética profissional e de obrigações legais de modo que se crie um denominador comum de comportamento por parte das/os eleitas/os, dirigentes e trabalhadoras/es que reflita uma conduta de serviço público, constituindo -se, ainda, como uma referência no que respeita aos padrões de conduta do município no seu relacionamento com as suas cidadãs e os seus cidadãos, assente num clima de confiança que vise o caminho da excelência no serviço à/ao munícipe.

O Código de Ética e Conduta do Município de Grândola constitui, por isso, um importante instrumento para a melhoria da qualidade do desempenho das/os trabalhadoras/es, bem como da melhoria contínua dos serviços prestados. A atitude pessoal, a conduta coletiva e os relacionamentos profissionais internos e externos assentes em comportamentos responsáveis e elevados padrões de conduta reforçam a confiança pública da qual resultará a postura do município perante as suas e seus munições.

Assim sendo, o Código de Ética e Conduta do Município de Grândola exprime uma responsabilidade e um compromisso — que deverá ser observado, quer pelos membros do Órgão Executivo, quer pelas/os trabalhadoras/es municipais, no âmbito e no exercício das suas funções e em todos os níveis hierárquicos — de prosseguir os objetos da defesa do interesse público de acordo com os padrões comportamentais e princípios éticos vigentes para a Administração Pública e reiterados neste Código.

Deste modo, e considerando:

A Carta Ética da Administração Pública;

A Recomendação de 23 de abril de 1998, Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética do serviço público;

O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação, que define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação perante as/os cidadãs/ãos, bem como estabelece medidas de modernização administrativa;

A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), que consagra no artigo 41.º o direito a uma boa administração;

O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado, aprovado pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro;

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

O Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, aprovado pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, e as suas subseqüentes alterações.

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 8 de janeiro de 2020 (que revogou a recomendação de 7 de novembro de 2012), sobre Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público;

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, diploma que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

A Lei 94/2021, de 21 de dezembro, que aprovou as medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção e as alterações efetuadas por esta à Lei n.º 34/87, de 16 de julho, que determina os crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos, bem como à Lei n.º 36/94, de 29 de setembro, que estabelece medidas de combate à corrupção e criminalidade económica e financeira.

No uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos e para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, foi alterado e é republicado o Código de Ética e Conduta do Município de Grândola, de acordo com a deliberação da câmara municipal na sua reunião ordinária de [...] de [...] de 2024.

CAPITULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Legislação Habilitante

Este código é elaborado ao abrigo do disposto na legislação seguidamente enunciada: artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12

de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual; artigo 19.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; artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro; Lei 94/2021 de 21 de dezembro, que aprovou as medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção e as alterações efetuadas por esta à Lei n.º 34/87, de 16 de julho, que determina os crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos, à Lei n.º 36/94, de 29 de setembro, que estabelece medidas de combate à corrupção e criminalidade económica e financeira e ao Código Penal; Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto e Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto

1. O presente código estabelece os princípios e normas de orientação, em matéria de conduta profissional e ética, que devem ser observados pelas/os que exercem funções no Município de Grândola, aplicáveis no seu relacionamento com terceiros.
2. Para dar cumprimento ao disposto no artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção estabelecido pelo DL n.º 109-E/2021, de 09 de Dezembro, este código estabelecerá o conjunto de princípios, valores e regras de atuação em matéria de ética profissional de todos os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores em exercício de funções no município, independentemente do cargo, da carreira e da categoria em que se encontram integrados, incluindo trabalhadores/as em estágio ou em período experimental e sem prejuízo da observância de outros deveres que lhes sejam legalmente impostos, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes e identificará, 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.
3. Este Código constitui, ainda, a concretização de uma das medidas de prevenção de riscos de corrupção prevista no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas deste município.
4. Em cumprimento do disposto no artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que estabelece o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, especifica e exclusivamente aplicável aos titulares de cargos políticos e aos altos cargos públicos, este código concretiza, entre outras, as matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.
5. Em cumprimento do previsto no artigo 71.º, n.º 1, al. k) da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, que veio reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio, este código estabelecerá medidas de prevenção e combate ao assédio no trabalho para todos os membros da câmara municipal dirigentes e trabalhadores em exercício de funções no município, independentemente do cargo, da carreira e da categoria em que se encontram integrados, incluindo trabalhadores/as em estágio ou em período experimental.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1. O código aplica-se a titulares de cargos políticos, titulares de altos cargos públicos e a colaboradores que desempenhem atividades e funções no município.
2. Para efeitos do presente código entende-se por:
 - 2.1 Colaboradores — todas as pessoas que desempenham atividades e funções no município, independentemente do vínculo jurídico-laboral que detenham ou posição hierárquica que ocupem, designadamente: os trabalhadores, aqueles que se encontrem em exercício de funções dirigentes, os assessores, os membros dos Gabinetes e aqueles que exerçam a sua atividade em regime de prestação de serviços ou ao abrigo de um programa de estágio.
 - 2.2 Cidadão - todo e qualquer indivíduo ou organização, oriundo ou não do concelho que, de forma permanente ou eventual, no plano interno ou externo, se relacione com a autarquia, tenha interesse na sua ação ou seja sujeito ou objeto de atos da sua gestão.
 - 2.3 Titulares de cargos políticos – os membros da Câmara Municipal, neles se incluindo o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores, também designados por autarcas.
 - 2.4 Altos cargos públicos – os titulares de cargos de direção superior do 1.º e do 2.º grau e equiparados, bem como dirigentes máximos dos serviços das Câmaras Municipais e dos Serviços Municipalizados, quando existam.
3. A aplicação do Código e a sua observância não impedem, nem prejudicam, a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.
4. Nenhuma disposição no presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

CAPÍTULO II

Titulares de cargos políticos e altos cargos públicos

Artigo 4.º

Princípios e regras específicos

1. Não obstante o cumprimento dos princípios gerais previstos no presente código para todos os colaboradores, os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, no exercício das suas funções, estão obrigados a observar os princípios da transparência, probidade, urbanidade e respeito interinstitucional, garantindo ainda a confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.
2. Os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos devem agir e decidir exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo procurar ou usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.
3. Os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos têm um regime legal específico previsto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, constituindo as disposições deste capítulo a mera concretização das

obrigações legais previstas naquele regime, não podendo contrariar nenhuma das disposições daquele diploma.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas no artigo 7.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Exercício do mandato de autarca

1. Os autarcas deste município exercem o seu mandato em regime de permanência, meio tempo ou não permanência, nos termos previstos no respetivo estatuto.
2. Além do exercício do respetivo cargo, os vereadores em regime de meio tempo ou em regime de não permanência podem exercer outras atividades.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica a integração dos autarcas nos órgãos sociais das empresas do setor empresarial local, nos casos em que a mesma seja admitida pelo respetivo regime jurídico.
4. Os autarcas deste município não podem, por si ou por interposta pessoa, singular ou coletiva, relativamente a quaisquer questões, processos ou litígios que envolvam ou tenham de ser apreciados ou decididos por este município:
 - a) Exercer o mandato judicial em qualquer foro;
 - b) Exercer funções como consultor ou emitir pareceres;
 - c) Assinar projetos de arquitetura ou engenharia.
5. O disposto no número anterior é ainda aplicável relativamente à prática dos atos aí referidos:
 - a) Nas freguesias que integrem o âmbito territorial do município;
 - b) Nas entidades supramunicipais de que o município faça parte;
 - c) Nas entidades do setor empresarial local.

Artigo 7.º

Atividades anteriores à investidura em cargo municipal

Os titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos do município que, nos últimos três anos anteriores à data da investidura no cargo, tenham detido, nos termos do artigo seguinte, percentagem de

capital em empresas neles referidas ou tenham integrado corpos sociais de quaisquer pessoas coletivas de fins lucrativos não podem intervir:

- a) Em procedimentos de contratação pública de fornecimento de bens ou serviços do município nos quais aquelas empresas ou sociedades por si detidas sejam opositoras;
- b) Na execução de contratos celebrados pelo município com essas empresas ou sociedades;
- c) Em quaisquer outros procedimentos formalmente administrativos, bem como negócios jurídicos e seus atos preparatórios, do município, em que aquelas empresas ou sociedades sejam destinatárias da decisão, suscetíveis de gerar dúvidas sobre a isenção ou retidão da sua conduta, designadamente nos de concessão ou modificação de autorizações ou licenças, de atos de expropriação, de concessão de benefícios de conteúdo patrimonial e de doação de bens.

Artigo 8.º

Impedimentos dos titulares de cargos municipais

1. Os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos do município estão sujeitos aos impedimentos previstos na Lei n.º 52/2019 de 31 de julho, designadamente:
2. De servir de árbitro ou de perito, a título gratuito ou remunerado, em qualquer processo em que seja parte o Estado e demais pessoas coletivas públicas;
3. De participar em procedimentos de contratação pública do município ou intervir como consultor, especialista, técnico ou mediador, em atos relacionados com os procedimentos de contratação, por si ou por intermédio de sociedades em que exerça funções de gestão ou por si detidas em percentagem superior a 10 /prct. do respetivo capital social, ou cujo valor de capital detido seja superior a 50 000 (euro).
4. O impedimento do n.º 3 aplica-se também às empresas em cujo capital o titular do órgão ou cargo, detenha, por si ou conjuntamente com o seu cônjuge, unido de facto, ascendente e descendente em qualquer grau e colaterais até ao 2.º grau, uma participação superior a 10 /prct. ou cujo valor seja superior a 50 000 (euro).
5. O impedimento do nº 3 aplica-se ainda aos cônjuges dos titulares que não se encontrem separados de pessoas e bens, ou a pessoa com quem vivam em união de facto.
6. Os impedimentos dos números anteriores, no caso titulares de cargos políticos da câmara municipal é ainda aplicável relativamente aos procedimentos de contratação:
 - a) Das freguesias que integrem o âmbito territorial do respetivo município;
 - b) Do município no qual se integre territorialmente a respetiva freguesia;
 - c) Das entidades supramunicipais de que o município faça parte;
 - d) Das entidades do setor empresarial local respetivo.
7. De forma que se assegure o cumprimento do disposto nos números anteriores, os titulares de cargos e os seus cônjuges não separados de pessoas e bens têm direito, sem dependência de quaisquer outras formalidades, à liquidação da quota por si detida, nos termos previstos no Código Civil, à exoneração de sócio, nos termos previstos no Código das Sociedades Comerciais ou à suspensão da sua participação social durante o exercício do cargo.
8. O direito previsto no número anterior pode ser exercido em relação à liquidação e exoneração da totalidade do valor da quota ou apenas à parcela que exceda o montante de 10 /prct. ou de 50 000

(euro), e, caso o titular do cargo não exerça qualquer uma das faculdades previstas no n.º 7, pode a sociedade deliberar a suspensão da sua participação social.

9. Devem ser objeto de averbamento no contrato e de publicidade no portal da Internet dos contratos públicos, com indicação da relação em causa, os contratos celebrados pelo município com os seguintes familiares dos titulares de cargos:
 - a) Ascendentes e descendentes em qualquer grau do titular do cargo;
 - b) Cônjuges que se encontrem separados de pessoas e bens do titular do cargo;
10. O disposto no número anterior aplica-se ainda a contratos celebrados com empresas em que as pessoas referidas no número anterior exercem controlo maioritário e a contratos celebrados com sociedades em cujo capital o titular do cargo político ou de alto cargo público, detenha, por si ou conjuntamente com o cônjuge ou unido de facto, uma participação inferior a 10 /prct. ou de valor inferior a 50 000 (euro).

Artigo 9.º

Regime aplicável após a cessação de funções

1. Os titulares de cargos políticos de natureza executiva no município não podem exercer, pelo período de três anos contado a partir da data da cessação do respetivo mandato, por si ou através de entidade em que detenham participação, funções em empresas privadas que no período daquele mandato, tenham sido objeto de operações de privatização, tenham beneficiado de incentivos financeiros ou de sistemas de incentivos e benefícios fiscais de natureza contratual, ou relativamente às quais se tenha verificado uma intervenção direta do titular de cargo político.
2. Excetua-se do disposto no número anterior o regresso à empresa ou atividade exercida à data da investidura no cargo.

Artigo 10.º

Regime sancionatório sobre o exercício do mandato

1. A infração às regras previstas no artigo 6.º para autarcas, no artigo 7.º para atividades anteriores à investidura em cargo municipal e no artigo 8.º de impedimentos dos titulares de cargos municipais pode determinar a perda do mandato dos titulares de cargos políticos e ser causa de destituição judicial dos titulares de altos cargos públicos.
2. A infração ao disposto no artigo 9.º para o regime aplicável após a cessação de funções pode determinar a inibição para o exercício de cargos políticos e de altos cargos públicos por um período de três a cinco anos.
3. As empresas ou sociedades que contratem antigos titulares de cargos políticos em violação do disposto no artigo 9.º podem ficar impedidas de beneficiar de incentivos financeiros ou de sistemas de incentivos e benefícios fiscais de natureza contratual por um período de três a cinco anos.
4. A competência para a aplicação das sanções encontra-se prevista na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 11.º

Obrigações declarativas

1. Os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos municipais devem assegurar o cumprimento das suas obrigações declarativas nos prazos e condições fixadas na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.
2. Cabe ao Gabinete de Apoio à Presidência comunicar à Entidade para a Transparência responsável pela análise e fiscalização das declarações únicas de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, a data do início e da cessação das funções dos/as titulares dos cargos de políticos e altos cargos públicos, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 13.º e n.º 4 do artigo 18.º da mesma lei.
3. O cumprimento das obrigações declarativas deve ser realizado por meio da plataforma eletrónica da entidade para a transparência, incluindo nos prazos para submissão das declarações em formato eletrónico, conforme disposto no n.º 3 do artigo 25.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.
4. Cabe à mesma unidade orgânica notificar os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos para procederem à atualização das declarações únicas de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 14º da mesma lei, isto é, três anos após o fim do exercício do cargo ou função que lhe deu origem.
5. A notificação referida no n.º 3 deve ser efetuada por carta registada com aviso de receção endereçada para o último domicílio conhecido dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.

Artigo 12.º

Consulta e publicidade das declarações únicas

1. A consulta dos campos das declarações únicas dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos relativos a rendimento e património deve ser requerida à Entidade para a Transparência nos termos previstos na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.
2. Os campos das declarações únicas dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos relativos ao registo de interesses são publicados na página eletrónica do município, podendo este fazê-lo em página própria ou mediante remissão para o sítio da Entidade para a Transparência.
3. Não podem ser publicados os seguintes elementos das declarações únicas:
 - a) Dados pessoais sensíveis como a morada, números de identificação civil e fiscal, números de telemóvel e telefone, e endereço eletrónicos;
 - b) No que respeita ao registo de interesses: a discriminação dos serviços prestados no exercício de atividades sujeitas a sigilo profissional;
 - c) Dados que permitam a identificação individualizada da residência, exceto do município de localização, ou de viaturas e de outros meios de transporte do titular do cargo.
4. Com exceção do previsto no n.º 2, as declarações únicas dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos não podem ser objeto de divulgação, designadamente em sítio da Internet ou nas redes sociais.

Artigo 13.º

Registo de interesses

1. Cabe ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) organizar e manter um registo de interesses próprio do município e acessível através da Internet em relação aos titulares dos cargos políticos e altos cargos públicos e mediante a informação por estes disponibilizada nas declarações únicas.

2. O registo de interesses deve conter os elementos objeto de publicidade constantes das declarações únicas entregues na Entidade para a Transparência pelos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos vinculados a essa obrigação;
3. O Registo de interesses deve conter, ainda, a declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos demais titulares dos órgãos, em termos a definir em regulamento a aprovar pelo respetivo órgão deliberativo.
4. A constituição do registo de interesses deve ser comunicada à Entidade para a Transparência, à qual deve ser fornecida hiperligação para a secção da respetiva página eletrónica onde se encontra publicitado.
5. É responsável pela comunicação da constituição do registo de interesses mencionada no número anterior a unidade orgânica do Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).

Artigo 14.º

Incumprimento das obrigações declarativas

1. Em caso de não apresentação ou apresentação incompleta ou incorreta da declaração e suas atualizações, a entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas notifica o titular ou antigo titular do cargo a que respeita para a apresentar, completar ou corrigir no prazo de 30 dias consecutivos ao termo do prazo de entrega da declaração.
2. Nos termos previstos no art. 18.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos municipais que após a notificação prevista no número anterior não apresentarem as respetivas declarações, podem incorrer em declaração de perda do mandato, demissão ou destituição judicial, consoante os casos.
3. Ainda de acordo com o mesmo artigo, o antigo titular de cargo municipal abrangido pelas obrigações de atualização da declaração única, que não apresentar as respetivas declarações, pode incorrer em inibição por período de um a cinco anos para o exercício de cargo que obrigue à referida declaração.
4. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o município comunica à entidade para a transparência responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas a data do início e da cessação de funções dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos municipais.

Artigo 15.º

Ofertas institucionais

1. Os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos municipais abstêm-se de aceitar ofertas, a qualquer título, de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens ou de serviços, consumíveis ou duradouros, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Para os efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150,00 € (cento e cinquenta euros).
3. Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 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.

Artigo 16.º

Registo e destino de ofertas institucionais

1. As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor superior a 150,00 €, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues à unidade orgânica Gabinete de Apoio à Presidência, no prazo máximo de 3 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final, de acordo com o modelo constante em **Anexo I** do presente Código.
2. Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado ao Gabinete de Apoio à Presidência para efeitos de registo de ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao Gabinete de Apoio à Presidência, 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 pela/o Presidente da Câmara Municipal, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza precíval ou meramente simbólica, podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.
4. As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:
 - a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;
 - b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.
5. As ofertas dirigidas ao município são sempre registadas e entregues ao Gabinete de Apoio à Presidência, 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, de acordo com o modelo constante em **Anexo I** do presente Código.
6. Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 17.º

Convites e benefícios similares

1. Os membros do órgão executivo abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais institucionais desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estada associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Para os efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150,00 €.

3. Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150,00 €, nos termos dos números anteriores, desde que:
 - a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou
 - b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.
4. Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do município.

Artigo 18.º

Regime sancionatório sobre ofertas institucionais e hospitalidades

As regras constantes dos antecedentes artigos 14.º a 16.º constituem o desenvolvimento do disposto no regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Conforme o que se encontra estabelecido no n.º 9 do artigo 16.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, o seu incumprimento com intenção de apropriação de vantagem indevida é suscetível de responsabilidade criminal por recebimento ou oferta indevidos de vantagem, nos termos da lei que determina os crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos.

CAPITULO III

Colaboradores

SECÇÃO I

Princípios

Artigo 19.º

Princípios gerais

1. No exercício das suas atividades, funções e competências, devem observar os princípios fixados na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo, na Carta Ética para a Administração Pública e no presente Código, devendo, ao abrigo dos princípios que regem a atuação administrativa, pautar a sua prestação em benefício exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
2. Devem igualmente aderir a padrões elevados de ética profissional, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, e não atender a interesses pessoais.

Artigo 20.º

Princípio da Legalidade

1. Os colaboradores atuam em conformidade com a Constituição, a lei e o direito, devendo, nomeadamente, velar para que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.
2. Em caso de dúvida sobre o direito aplicável, a questão deve ser colocada aos superiores hierárquicos, não devendo essa dúvida servir como fundamento para a recusa ou protelamento da decisão.

Artigo 21.º

Princípio do Interesse público

1. Os colaboradores encontram-se exclusivamente ao serviço da comunidade, prosseguindo o interesse público, no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, que deverão prevalecer sempre sobre o interesse particular e/ou grupal.
2. Devem reger-se por critérios de dignidade, integridade e probidade, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente, devendo manter uma atitude construtiva, proativa e prática e um profundo sentido de responsabilidade.
3. Devem abster-se de qualquer prática que implique a sua subordinação a interesses privados e recusar qualquer influência nesse sentido.

Artigo 22.º

Princípio da Igualdade e Não Discriminação

1. Deve ser respeitado o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.
2. Sempre que ocorra uma diferença de tratamento, deve garantir-se que a mesma é justificada pelos dados objetivos e relevantes do caso em questão.
3. É vedada qualquer discriminação injustificada de cidadãos, que tenha designadamente por base a nacionalidade, o género, a raça, a cor, a origem étnica ou social, as características genéticas, a língua, a religião ou crença, as opiniões políticas ou qualquer outra opinião, a condição económica, o nascimento, a deficiência, a idade ou a orientação sexual.

Artigo 23.º

Princípio da Proporcionalidade

1. Os colaboradores atuam com ponderação e razoabilidade.
2. As decisões tomadas e as medidas adotadas devem ser adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar.
3. Devem ser evitadas restrições aos direitos das/os cidadãos ou a imposição de encargos desproporcionais em relação aos objetivos legalmente necessários.
4. Deve ser exigido dos cidadãos apenas o indispensável à realização da atividade administrativa.

Artigo 24.º

Princípio da Justiça e Imparcialidade

1. Os colaboradores devem atuar com justiça e equidade, sendo vedadas práticas ou decisões arbitrárias.
2. Devem atuar de forma isenta e neutra, tendo sempre presente a igual dignidade dos cidadãos e a sua igualdade perante a lei.
3. Devem abster-se de qualquer comportamento de atribuição de benefício ou de prejuízo ilegítimo qualquer que seja a sua motivação.

Artigo 25.º

Princípio da Independência e Objetividade

1. As/Os trabalhadoras/es devem abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor/a da coisa pública ou suscetível de as/os colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percecionado como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente políticas ou de grupos.
2. Devem, em especial, recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira ou patrimonial.
3. No desempenho das funções devem ter em consideração todos os fatores pertinentes e atribuir a cada um o peso relativo adequado aos fins da atividade que lhe é pedida, excluindo do âmbito da mesma qualquer elemento irrelevante.

Artigo 26.º

Princípio de Integridade e Lealdade

Os colaboradores devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter, agindo de forma leal, solidária e cooperante.

Artigo 27.º

Princípio da proteção de dados pessoais

No exercício das suas funções todos os colaboradores têm o dever de agir em conformidade com a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais. Salvaguardando que apenas realizam os tratamentos de dados pessoais estritamente necessários ao desempenho das funções que lhes estão adstritas, zelar pela confidencialidade dos dados, pela segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o os tratamentos de dados pessoais, nos termos da lei.

Artigo 28.º

Comportamentos de risco

1. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável, são considerados, para efeitos deste código, comportamentos de risco suscetíveis de gerar dúvidas sobre a ética profissional, a correção e a legalidade da atuação os seguintes comportamentos:
 - a) Receber dádivas ou promessas de dádivas em troca da prática de atos ou omissões, por configurar eventual corrupção passiva;
 - b) Fazer ou prometer dádivas em troca da prática de atos ou omissões, por ser suscetível de se enquadrar como corrupção ativa;
 - c) Solicitar ou aceitar, dar ou prometer vantagens que não sejam devidas, pela eventual prática do crime de recebimento e oferta indevidos de vantagem;
 - d) Apropriar, emprestar, empenhar ou onerar coisa pública ou privada, que tenha sido entregue, esteja na posse ou seja acessível em razão das funções, por eventual peculato;
 - e) Fazer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisas públicas ou privadas que foram entregues, estão na posse ou são acessíveis em razão das suas funções, por enquadrar peculato de uso;

- f) Agir com intenção de satisfazer interesse patrimonial privado em prejuízo do interesse público que lhe cumpre administrar, fiscalizar, defender ou realizar, em razão da sua função, por eventual prática de participação económica em negócio;
- g) Receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses públicos de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, por eventual crime de participação económica em negócio atenuado;
- h) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados, por ser suscetível de integrar participação económica em negócio atenuado;
- i) Obter, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro de outrem, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, por eventual concussão;
- j) Obter, para si, para o Estado ou para terceiro, por meio de violência ou ameaça com mal importante contra outrem, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, por concussão agravada;
- k) Abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, por eventual abuso de poder;
- l) Conduzir ou decidir conscientemente contra o Direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, por poder enquadrar-se como denegação de justiça e prevaricação;
- m) Fazê-lo com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, por poder integrar a denegação de justiça e prevaricação agravada;
- n) Solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública com a finalidade de obter decisão lícita, por envolver tráfico de influência ou ilícita favorável e poder configurar tráfico de influência agravado;
- o) Converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, ou, ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos, ou, adquirir, detiver, utilizar, vantagens com conhecimento da origem ilícita, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, com a finalidade de dissimular a sua origem criminosa, ou de evitar que o autor ou participante seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, por poder envolver branqueamento;
- p) Prestar informações inexatas ou incompletas ou omitir informações relativas a factos importantes para obter a concessão do subsídio ou subvenção, por poder enquadrar fraude na obtenção de subsídio ou subvenção;
- q) Desviar subsídio para finalidade diferente da que foi concedido, por poder ser considerado desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado.

2. Tais comportamentos podem afetar a reputação do município e implicar responsabilidade criminal, por força do disposto nas normas penais referentes à corrupção e infrações conexas.
3. Estes comportamentos podem ser denunciados utilizando os canais de denúncia internos do município ou por meio dos canais de denúncia externos disponibilizados pelas autoridades competentes, nos termos previstos no regime geral de proteção de denunciante de infrações aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

SECÇÃO II

Relacionamento interno

Artigo 29.º

Relacionamento interpessoal

O relacionamento de todos os colaboradores deve ser ancorado no respeito mútuo e cooperação, consubstanciando-se na manutenção de um bom clima de trabalho, nomeadamente com base numa colaboração assente na reciprocidade e na promoção do trabalho em equipa, devendo para esse fim não procurar obter vantagens pessoais à custa de colegas, adotando as decisões superiores que sejam tomadas de acordo com as políticas e estratégia do município, ou incentivando e apoiando na sua aplicação.

Artigo 30.º

Utilização dos recursos do município

1. Os equipamentos e instalações do município só podem ser utilizados para uso profissional.
2. Os colaboradores devem respeitar e proteger o património municipal e não permitir a sua utilização por terceiros, salvo quando devidamente autorizados.
3. No exercício das funções, devem adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 31.º

Comunicação das irregularidades

1. Os colaboradores devem comunicar de imediato ao superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem práticas irregulares ou violadoras deste código, suscetíveis de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem do município.
2. Podem ainda apresentar denúncias internas utilizando os canais de denúncia disponibilizados para o efeito, podendo fazê-lo de forma anónima, nos termos previstos no regime geral de proteção de denunciante de infrações.

Artigo 32.º

Combate à Corrupção

1. Os colaboradores devem combater veementemente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, com especial acuidade aos favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas que

constituem formas subtis de corrupção, como é o caso de ofertas ou outros recebimentos de cidadãos, fornecedores ou outras entidades.

2. Devem exercer as suas funções e as competências que lhes forem atribuídas tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse público e recusando, em qualquer circunstância, a obtenção de vantagens pessoais.

Artigo 33.º

Assédio no trabalho

1. São proibidas práticas de assédio no trabalho.
2. É considerado assédio o comportamento indesejado (gesto, palavra, atitude, entre muitos outros) praticado com algum grau de reiteração e tendo como objetivo — ou com o efeito de — afetar a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
3. O assédio é moral quando consiste em ataques verbais de conteúdo ofensivo ou humilhante, e físicos, ou em atos mais subtis, podendo abranger a violência física e/ou psicológica, visando diminuir a autoestima da vítima e, em última análise, a sua desvinculação ao posto de trabalho, incluindo nomeadamente:
 - a) Desvalorizar sistematicamente o trabalho de colegas ou subordinados hierárquicos;
 - b) Promover o isolamento social de colegas de trabalho ou de subordinados;
 - c) Ridicularizar, de forma direta ou indireta, uma característica física ou psicológica de colegas de trabalho ou de subordinados;
 - d) Fazer recorrentes ameaças de despedimento;
 - e) Estabelecer sistematicamente metas e objetivos impossíveis de atingir ou estabelecer prazos inexequíveis;
 - f) Atribuir sistematicamente funções estranhas ou desadequadas à categoria profissional;
 - g) Não atribuir sistematicamente quaisquer funções ao trabalhador/a, falta de ocupação efetiva;
 - h) Apropriar-se sistematicamente de ideias, propostas, projetos e trabalhos de colegas ou de subordinados sem identificar o autor das mesmas;
 - i) Desprezar, ignorar ou humilhar colegas ou trabalhadores/as, forçando o seu isolamento em relação a outros colegas e superiores hierárquicos;
 - j) Sonegar sistematicamente informações necessárias ao desempenho das funções de outros colegas ou de subordinados ou relativas ao funcionamento da organização, sendo, no entanto, o conteúdo dessas informações facultado aos demais trabalhadores e trabalhadoras;
 - k) Divulgar sistematicamente rumores e comentários maliciosos ou críticas reiteradas sobre colegas de trabalho, subordinados ou superiores hierárquicos;
 - l) Dar sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas;
 - m) Pedir sistematicamente trabalhos urgentes sem necessidade;
 - n) Fazer sistematicamente críticas em público a colegas de trabalho, a subordinados ou a outros superiores hierárquicos;
 - o) Insinuar sistematicamente que o trabalhador ou trabalhadora ou colega de trabalho tem problemas mentais ou familiares;
 - p) Transferir o/a trabalhador/a de sector com a clara intenção de promover o seu isolamento;

- q) Falar sistematicamente aos gritos, de forma a intimidar as pessoas;
 - r) Marcar o número de vezes e contar o tempo que o trabalhador/a demora na casa de banho;
 - s) Fazer comentários frequentes com conteúdo ofensivo referentes ao sexo, raça, opção sexual ou religiosa, deficiências físicas, problemas de saúde etc., de outros/as colegas ou subordinados/as;
 - t) Comentar sistematicamente a vida pessoal de outrem;
 - u) Criar sistematicamente situações objetivas de stresse, visando provocar no destinatário/a da conduta o seu descontrolo.
4. O assédio é sexual quando os referidos comportamentos indesejados de natureza verbal ou física, revestirem carácter sexual, incluindo nomeadamente:
- a) Repetir sistematicamente observações sugestivas, piadas ou comentários sobre a aparência ou condição sexual;
 - b) Enviar reiteradamente desenhos animados, desenhos, fotografias ou imagens de Internet, indesejados e de teor sexual;
 - c) Realizar telefonemas, enviar cartas, sms ou e-mails indesejados, de carácter sexual;
 - d) Promover o contacto físico intencional e não solicitado, ou excessivo ou provocar abordagens físicas desnecessárias;
 - e) Enviar convites persistentes para participação em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa visada deixou claro que o convite é indesejado;
 - f) Apresentar convites e pedidos de favores sexuais associados a promessa de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa e direta ou insinuada.

Artigo 34.º

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

1. Quaisquer vítimas de assédio ou pessoas que tenham assistido diretamente a comportamentos passíveis de consubstanciar a prática de assédio, devem denunciar internamente ou à Autoridade para as Condições do Trabalho, cujos endereços eletrónicos disponibilizam meios para receção de queixas de assédio em contexto laboral.
2. Quem denuncie ou testemunhe a prática de comportamentos de assédio de que teve conhecimento no exercício de funções ou atividades ou por causa delas, não pode, sob qualquer forma, ser prejudicado ou sancionado disciplinarmente, exceto se a sua atuação integrar participação infundada ou dolosa.
3. Toda a informação transmitida no âmbito das denúncias por assédio deve ser tratada de forma confidencial e exclusivamente para efeitos dos procedimentos previstos legalmente, designadamente procedimento disciplinar.
4. Sem prejuízo de outros procedimentos legais, o assédio no trabalho constitui infração disciplinar devendo ser instaurado procedimento disciplinar sempre que forem participadas situações de assédio no trabalho.

SECÇÃO III
Relacionamento externo

Artigo 35.º

Independência e responsabilidade

1. Nos contactos efetuados com o exterior não devem ser solicitadas ou recebidas instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia ao município, atuando em conformidade com o princípio da independência.
2. O respeito pelo princípio da independência implica que não sejam solicitadas, nem recebidas ou aceites, de fonte externa ao município, quaisquer benefícios, ou vantagens de terceiros, que possam pôr em causa a independência do seu juízo, a liberdade da sua ação e a credibilidade.
3. Os colaboradores devem pautar a sua atuação pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades intrínsecas às funções que exercem, usando, assim, os bens atribuídos e os poderes delegados de forma não abusiva, orientando a sua atividade para a prossecução do interesse público.

Artigo 36.º

Sigilo

1. Os colaboradores devem guardar reserva e usar de discrição na divulgação para o exterior dos factos e informações do município de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que, pela sua natureza, possam afetar os interesses do município.
2. Ficam sujeitas/os ao sigilo profissional, em particular nas matérias a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou por virtude das mesmas, com preponderância para a proteção de dados pessoais, e que, pela sua objetiva importância, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.
3. Devem, em qualquer momento, abster -se de produzir quaisquer declarações públicas ou emitir opiniões, em matérias e assuntos sobre os quais se devam pronunciar os Órgãos municipais (Câmara Municipal, e/ou Assembleia Municipal).

Artigo 37.º

Relacionamento com terceiros

1. No relacionamento com terceiros e no âmbito do exercício das funções, devem ser observadas as orientações e posições superiormente determinadas pelos órgãos municipais e pelos respetivos superiores hierárquicos, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência.
2. No exercício das funções os processos e pedidos devem ser tratados e despachados por ordem do respetivo número de entrada.
3. Nos contactos, formais ou informais, com terceiros, no exercício de funções ou em contexto conexo com o serviço, devem sempre refletir a posição oficial do município, devendo na ausência de uma posição oficial, preservar a imagem do município sobre as matérias em causa.
4. Devem ser informados as/os respetivas/os superiores hierárquicas/os de qualquer tentativa no sentido de influenciar indevidamente os órgãos.

Artigo 38.º

Conflito de interesses

1. Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar conflitos de interesses em que, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenham de tomar decisões ou tenham 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, nos termos dos artigos 69.º a 73.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão.
3. É legalmente obrigatória nos termos previstos no artigo 13.º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12, Regime Geral de Prevenção da Corrupção, a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:
 - a) Contratação pública;
 - b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
 - c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
 - d) Procedimentos sancionatórios.
4. Enquanto não entrar em vigor a portaria com o modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses, será utilizada a declaração de conflito de interesses **Anexo II** a este código.

Artigo 39.º

Suprimento de conflito de interesses

1. Quem se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunica a situação ao superior hierárquico ou, na ausência deste, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar e suprir o conflito.
2. A comunicação da situação de conflito de interesses deve ser realizada por escrito ainda que utilizando meios eletrónicos disponibilizados pelo município para as comunicações internas.

Artigo 40.º

Revisão de acumulação de funções

1. Por força do disposto no artigo 14.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o município deve proceder à revisão das autorizações de acumulações de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.
2. Para esse efeito, os trabalhadores municipais com vínculo de emprego público devem solicitar nova autorização de acumulação de funções sempre que se verifique alteração de conteúdo funcional.
3. Considera-se como alteração de conteúdo funcional qualquer alteração de posto de trabalho, tarefas, funções ou local de trabalho.

4. Na revisão da autorização de acumulação de funções devem ser considerados quaisquer riscos de eventual conflito de interesses, prejuízo da imparcialidade e da independência no exercício das funções públicas ou prejuízo para o interesse público.
5. O pedido de autorização de acumulação de funções deve ser efetuado mediante o preenchimento do requerimento de autorização de acumulação de funções que constitui o **Anexo III** ao presente código.
6. O requerimento de autorização de acumulação de funções deve ser divulgado aos trabalhadores municipais que detenham vínculo de emprego público, designadamente na intranet, incluindo a divulgação de todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

CAPITULO IV

Aplicação e sanções por incumprimento

Artigo 41º

Responsabilidade na aplicação deste código

1. Este Código de Conduta faz parte do programa de cumprimento normativo municipal. A Câmara Municipal é responsável pela adoção e implementação do programa de cumprimento normativo e deste Código de Conduta, nos termos previstos no artigo 11.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, sem prejuízo da competência conferida neste código e por lei a outros órgãos, dirigentes ou trabalhadores.
2. O controlo da aplicação do programa de cumprimento normativo e deste código de conduta que faz parte daquele, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 5.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, é realizada pelo responsável pelo cumprimento normativo designado pelo município no âmbito do referido programa de cumprimento normativo.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a adequada aplicação do presente código depende, primordialmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos titulares de cargos políticos, altos cargos públicos e colaboradores.
4. É responsabilidade de todos e em especial daqueles que estão em posições hierárquicas superiores a aplicação das regras contidas no presente código.

Artigo 42º

Incumprimento e sanções

1. A violação das regras constantes deste código pode dar lugar ao apuramento:
 - a) De responsabilidade disciplinar e à aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar e ainda, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, à sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.
 - b) De responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica

em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual e na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, punidos com pena de prisão e/ou multa.

2. Os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos podem ainda ser sancionados nos termos previstos na Lei n.º 52/2019 de 31 de julho para a violação das regras de exercício de mandato, e a par da nulidade dos atos praticados, com: perda de mandato, para os titulares de cargos eletivos; demissão, para os titulares de cargos de natureza não eletiva; destituição judicial, para os titulares de altos cargos públicos. No que diz respeito à violação de obrigações declarativas estão previstas as seguintes sanções: perda do mandato, demissão ou destituição judicial, consoante os casos e a inibição por período de um a cinco anos para o exercício de cargo e com os crimes de desobediência qualificada e ocultação intencional de património.

Artigo 43º

Relatórios de infrações

1. Por cada infração será elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.
2. O relatório indicado no número anterior será elaborado pela unidade orgânica responsável pela instrução dos processos de infração e deverá ser comunicado à unidade orgânica responsável pelo sistema de controlo interno para efeitos de adoção de medidas preventivas ou corretivas que evitem novas infrações e à unidade orgânica responsável pela comunicação dos relatórios de infrações ao MENAC.

Artigo 44.º

Dever de denúncia

1. Quem tenha conhecimento ou fundadas suspeitas da prática de quaisquer irregularidades contrárias às regras deste Código, nomeadamente de práticas lesivas dos interesses da autarquia, que possam ter consequências no âmbito da responsabilidade penal, contraordenacional ou civil ou que possam afetar negativamente a imagem pública do município, deve fazer denúncia interna utilizando para o efeito os canais disponíveis para denúncias internas ou denúncia externa nos canais disponibilizados pelas autoridades competentes.
2. Quem denunciar ou impedir a realização de atividades ilícitas, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título, sendo-lhe assegurada confidencialidade quanto à sua identidade.
3. Não pode ser alvo de tratamento discriminatório ou alvo de eventuais sanções quem denunciar ilícitos, desde que os factos denunciados sejam verdadeiros e não configurem denúncia caluniosa.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

Artigo 45.º

Publicação e Divulgação

1. O presente código é publicado no Diário da República e no sítio da internet da Câmara Municipal no prazo de 10 dias contados desde a data da sua aprovação e respetivas revisões.
2. O Código deve ser divulgado interna e externamente para consolidar a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele estabelecidos.
3. Será responsável pela publicação e divulgação o Setor de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação.
4. As hierarquias devem diligenciar no sentido de que todas/os as/os trabalhadoras/es conheçam este Código e observem as suas regras.

Artigo 46.º

Comunicação deste código

1. Este código deve ser comunicado ao Ministério da Coesão Territorial, à Inspeção Geral de Finanças e ao MENAC, no prazo de 10 dias contados respetivamente da sua aprovação e respetivas revisões.
2. As comunicações previstas no n.º 1 serão feitas utilizando a plataforma eletrónica gerida pelo MENAC e por meio de comunicação eletrónica para os endereços de email do Ministério e da IGF.
3. Será responsável pela realização destas comunicações a Divisão Jurídica e de Administração Geral.

Artigo 47.º

Revisão

1. Este código será revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a revisão do 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 e os riscos de exposição do município a estes crimes.
2. Será responsável pela revisão deste código a Divisão Jurídica e de Administração Geral.

Artigo 48.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, designadamente por recurso aos diversos diplomas legais referenciados neste código são decididos pela Câmara Municipal.

Artigo 49º

Vigência

Este código entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

ANEXO I

Registo de Ofertas de Bens Materiais ou Serviços de Valor Estimado Superior a 150,00 euros* a titulares de cargos municipais ou registo de ofertas ao município

(Artigo 16º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos e artigo 16.º do Código de Ética e Conduta Municipal)

1. Nome do apresentante da oferta:
2. Nome do beneficiário da oferta:
3. Descrição do bem oferecido**:
4. Nome do artista e título (caso se trate de uma obra de autor):
5. Material:
6. Dimensões:
7. Valor Estimado:
8. Identificação da entidade/pessoa ofertante:
9. Circunstâncias que determinam a aceitação da oferta:
10. Data de entrega do bem: .../.../...20...
11. Destino ou localização atual do bem:

Assinaturas:

Pelo apresentante:

Pela unidade orgânica de registo:

Observações:

* As ofertas de bens materiais e serviços são as recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função.

** Sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado ao registo.

ANEXO II

Declaração de inexistência de conflito de interesses

(Art. 13.º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12, Regime Geral de Prevenção da Corrupção e artigo 37.º do Código de Ética e Conduta Municipal)

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (titular de órgão, dirigente, trabalhador) do Município de Grândola, tem, por via das suas funções, necessidade de intervir em procedimentos respeitantes às seguintes matérias ou áreas (selecione os que são aplicáveis):

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios,

Considerando que conflito de interesses é qualquer situação em que, com razoabilidade, se possa duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, declara não ter conhecimento, na presente data, de se encontrar numa situação de conflito de interesses nos procedimentos em que tem ou teve intervenção.

Mais declara que, se durante algum procedimento tiver conhecimento de que se encontra ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses, comunica a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, para tomar as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito de interesses nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, conforme previsto no nº 3 art. 13º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

... (local), ... (data), ...

(assinatura)

ANEXO III

Requerimento de autorização de acumulação de funções

(Art. 14º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12, Regime Geral de Prevenção da Corrupção e artigo 39º do Código de Ética e Conduta Municipal)

Identificação do trabalhador:

... (nome, número de documento de identificação e morada), trabalhador nº ... , com a categoria profissional de ..., na Unidade Orgânica ou serviço do Município de Grândola

Vem requerer a Vª. Exª., ao abrigo do disposto nos artigos 19.º a 24.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 e art. 14º nº 2 do DL n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, a revisão da acumulação de funções por força da alteração do conteúdo funcional das funções públicas.

Descreva as alterações ao conteúdo funcional: (devem ser indicadas quaisquer alterações incluindo de posto de trabalho, tarefas, funções ou local de trabalho):

(Na descrição e na apreciação da alteração do conteúdo funcional devem ser indicadas e consideradas quaisquer circunstâncias (alteração de posto de trabalho, tarefas, funções, local de trabalho), que podem resultar em riscos de eventual conflito de interesses, afetação da imparcialidade e da independência no exercício das suas funções públicas ou prejuízo para o interesse público).

Dados da atividade a praticar:

Local do exercício:

Horário:

Remuneração: ☐ _____€ ☐ Sem remuneração

Natureza atividade: ☐ Subordinada ☐ Autónoma

O (a) requerente entende que a acumulação (conforme os casos) é: ☐ de manifesto interesse público/ ☐ não incorre no previsto nas alíneas a) e d) do n.º 3 do art. 22.º da Lei 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, uma vez que:

☐ Não são legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas que desempenha;

☐ Não provocam qualquer prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos porque,

O(a) requerente entende não existir conflito com as funções públicas que desempenha, uma vez que as funções a acumular não revestem as características referidas nos números 1 e 2 e na alínea d) do n.º 3 do art. 22.º da Lei 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, designadamente, não são concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas que desempenha, nem comprometem a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das suas funções públicas.

O(a) requerente compromete-se a fazer cessar de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito.

O(a) requerente, para cumprimento do disposto no artigo 14.º nº 2 do DL n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, fará novo pedido de autorização de acumulação de funções caso se verifiquem alterações de posto de trabalho, tarefas, funções, local de trabalho.

O Trabalhador _____ Data __/__/____

PLANO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA

Considerando as várias obrigações legais relativas a publicação e divulgação à comunidade (municípios, trabalhadores, fornecedores e parceiros) os vários instrumentos municipais de prevenção da corrupção, são criadas no website institucional secções destinadas a publicar os instrumentos municipais de prevenção da corrupção:

1. SECÇÃO TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL:

Será criada no website municipal a secção designada TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL cujo objetivo é publicar e divulgar uma visão geral sobre todos os instrumentos municipais de prevenção da corrupção com o seguinte conteúdo (a itálico o texto a publicar nesta secção do website):

TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL

Divulgação dos instrumentos municipais de prevenção da corrupção nos termos previstos no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei 109-E/2021, 09.12):

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO MUNICIPAL

Este programa destina-se a prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas.

RESPONSÁVEL PELA ADOÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO

A Câmara Municipal é o órgão municipal responsável pela adoção e implementação do Programa de Cumprimento Normativo Municipal.

RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

O Vereador Fernando Manuel Jones dos Santos Sardinha foi designado como Responsável pelo Cumprimento Normativo, por deliberação da Câmara Municipal que pode ser consultada aqui (ligação com a publicação do documento).

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS (PPR)

Este plano faz a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o Município a atos de corrupção e infrações conexas e as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados e foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal e pode ser consultado aqui (ligação com a publicação do documento).

CÓDIGO DE CONDUTA

Este código estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de prevenção da corrupção, ética profissional, ofertas institucionais e hospitalidades e medidas de prevenção e combate

ao assédio no trabalho, foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal e pode ser consultado aqui ([ligação com a publicação do documento](#)).

CANAIS DE DENÚNCIAS

Estes canais destinam-se a cumprir a legislação de proteção de denunciantes e permitem a apresentação de denúncias internas e de denúncias externas nos domínios, entre outros, da corrupção e infrações conexas, contratação pública e privacidade e proteção de dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação. Para saber mais consulte a secção CANAIS DE DENÚNCIAS ([criação de ligação](#)).

PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O Município realiza ações de formação interna para todos os seus dirigentes e trabalhadores para que conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados. Aqueles procedimentos também são divulgados às entidades que se relacionam com o Município.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Este sistema permite o controlo da execução do plano de prevenção de riscos por avaliação intercalar cujo relatório no mês de outubro pode ser consultado aqui ([ligação com a publicação do relatório](#)) e por avaliação anual cujo relatório no mês de abril pode ser consultado aqui ([ligação com a publicação do relatório](#)). Inclui ainda as auditorias ao cumprimento do REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO para controlo da atividade dos serviços municipais que pode ser consultado aqui ([ligação com a publicação do regulamento do sistema de controlo interno](#)).

OUTRAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Para além do Programa de Cumprimento Normativo e para cumprimento da legislação de prevenção da corrupção o Município implementou as seguintes medidas:

TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA

O Município publica um conjunto de elementos e documentos cuja consulta pode ser efetuada aqui ([ligação para a secção TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA](#)).

CONFLITOS DE INTERESSES

No regulamento municipal do Sistema de Controlo Interno foram estabelecidos um conjunto de procedimentos destinados a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores que podem ser consultados aqui ([ligação para a publicação do regulamento do sistema de controlo interno](#)). O Município também mantém um registo de interesses dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos que pode ser consultado aqui ([ligação para a secção REGISTO DE INTERESSES](#)).

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

O Município adotou no regulamento municipal do Sistema de Controlo Interno um conjunto de normas, minutas e procedimentos a observar para revisão de autorizações de acumulação de funções que podem ser consultadas aqui (ligação para a publicação do regulamento do sistema de controlo interno).

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

A anteriormente designada Norma de Controlo Interno foi alterada e atualizada para regulamento municipal do Sistema de Controlo Interno de acordo com as exigências da legislação de prevenção da corrupção, este regulamento pode ser consultado aqui (ligação para a publicação do regulamento do sistema de controlo interno).

PROMOÇÃO DA CONCORRÊNCIA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

No regulamento municipal do Sistema de Controlo Interno foram ainda estabelecidas regras para promoção da concorrência na contratação pública que podem ser consultadas aqui (ligação para a publicação do regulamento do sistema de controlo interno).

2. SECÇÃO CANAIS DE DENÚNCIAS MUNICIPAIS:

*Será criada no website municipal a secção designada CANAIS DE DENÚNCIAS MUNICIPAIS cujo objetivo é divulgar os canais de denúncias disponibilizados pelo Município e as demais informações legalmente obrigatórias e que terá o seguinte conteúdo (a *itálico* o texto a publicar nesta secção do website):*

CANAIS DE DENÚNCIAS MUNICIPAIS

Para cumprimento do disposto no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei 93/2021, de 20.12) o Município disponibiliza canais de denúncias internas e canais de denúncias externas e ainda informações sobre direitos e obrigações e modo de utilização desses canais:

ÂMBITO DE APLICAÇÃO DOS CANAIS DE DENÚNCIAS

As denúncias realizadas ao abrigo do referido regime legal de proteção de denunciantes destinam-se a comunicar infrações dentro de domínios específicos, como por exemplo, sobre a seguinte legislação: contratação pública, proteção do ambiente; segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal; saúde pública; defesa do consumidor, Proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação; fraudes lesivas dos interesses financeiros da EU e corrupção e infrações conexas.

FORMAS DE APRESENTAÇÃO DE DENÚNCIAS

Os canais de denúncias permitem a apresentação de denúncias por escrito com identificação do denunciante ou de forma anónima, através de plataforma eletrónica disponível na seguinte ligação <https://www.cm-grandola.pt/balcao-virtual/canal-de-denuncias>. O Município disponibiliza ainda a receção de denúncias de forma verbal e presencialmente com responsável pelo tratamento de denúncias do Município.

É recomendada a leitura da legislação aplicável (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro) e das informações que se seguem para se compreender como devem ser utilizados esses canais e quais os direitos e obrigações legais.

CANAIS DE DENÚNCIAS INTERNAS

Devem ser utilizados para apresentação de denúncias por trabalhadores, dirigentes, titulares de cargos, prestadores de serviços, contratados, fornecedores que tenham obtido informação, no âmbito de relação profissional, ainda que, entretanto, cessada ou durante o processo de recrutamento ou em fase de negociação pré-contratual com o Município relativamente a infrações ocorridas nos serviços municipais.

CANAIS DE DENÚNCIAS EXTERNAS

Destinam-se a apresentação de denúncias ao Município, enquanto autoridade competente, para de acordo com as suas atribuições e competências conhecer e tratar de infrações praticadas por entidades terceiras que sejam denunciadas pelos trabalhadores, dirigentes, titulares de cargos, prestadores de serviços, contratados, fornecedores dessas entidades terceiras que tenham obtido informação, no âmbito de relação profissional, ainda que, entretanto cessada ou durante o processo de recrutamento ou em fase de negociação pré-contratual com essas entidades terceiras.

CONDIÇÕES PARA BENEFICIAR DE PROTEÇÃO

Beneficia da proteção legal o denunciante que, de boa-fé, e tendo fundamento sério para crer que as informações são, no momento da denúncia, verdadeiras, denuncie uma infração. O denunciante só pode recorrer a canais de denúncia externa quando:

- a) Não exista canal de denúncia interna;
- b) O canal de denúncia interna admita apenas a apresentação de denúncias por trabalhadores, não o sendo o denunciante;
- c) Tenha motivos razoáveis para crer que a infração não pode ser eficazmente conhecida ou resolvida a nível interno ou que existe risco de retaliação;
- d) Tenha inicialmente apresentado uma denúncia interna sem que lhe tenham sido comunicadas as medidas previstas ou adotadas na sequência da denúncia nos prazos previstos no artigo 11.º; ou

- e) *A infração constitua crime ou contraordenação punível com coima superior a 50 000 (euro).*

O denunciante que apresente uma denúncia externa sem observar as regras de precedência em relação à denúncia interna beneficia da proteção conferida pela lei se, aquando da apresentação, ignorava, sem culpa, tais regras.

PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

Recebida a denúncia, o Município vai através de responsáveis pelo tratamento designados para o efeito realizar os seguintes procedimentos:

- 1. Será notificado o denunciante da receção da denúncia no prazo de sete dias,*
- 2. Será analisada a denúncia arquivando-a quando mediante decisão fundamentada a notificar ao denunciante, se considere que:*
 - a) A infração denunciada é de gravidade diminuta, insignificante ou manifestamente irrelevante;*
 - b) A denúncia é repetida e não contém novos elementos de facto ou de direito que justifiquem um seguimento diferente do que foi dado relativamente à primeira denúncia; ou*
 - c) A denúncia é anónima e dela não se retiram indícios de infração.*
- 3. Se não for arquivada a denúncia vai ter seguimento e serão praticados os atos adequados à verificação das alegações aí contidas.*
- 4. Serão comunicadas ao denunciante as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e a respetiva fundamentação no prazo máximo de três meses a contar da data da receção da denúncia, ou de seis meses quando a complexidade da denúncia o justifique.*
- 5. O denunciante ainda poderá requerer, a qualquer momento, que lhe seja comunicado o resultado da análise efetuada à denúncia no prazo de 15 dias após a respetiva conclusão.*

MEDIDAS TÍPICAS DE SEGUIMENTO DE DENÚNCIAS

Serão tomadas medidas de seguimento como a abertura de inquérito ou de processo ou a comunicação a outra autoridade competente, incluindo as instituições, órgãos ou organismos da União Europeia se o Município não tiver atribuições e competências para conhecer da matéria em causa na denúncia.

VIAS DE RECURSO E PROCEDIMENTOS DE PROTEÇÃO CONTRA ATOS DE RETALIAÇÃO

Aquele que praticar um ato de retaliação indemniza o denunciante pelos danos causados.

Independentemente da responsabilidade civil a que haja lugar, o denunciante pode requerer as providências adequadas às circunstâncias do caso, com o fim de evitar a verificação ou a expansão dos danos.

Presumem-se motivados por denúncia interna, externa ou divulgação pública, até prova em contrário, os seguintes atos, quando praticados até dois anos após a denúncia ou divulgação pública:

- a) Alterações das condições de trabalho, tais como funções, horário, local de trabalho ou retribuição, não promoção do trabalhador ou incumprimento de deveres laborais;*
- b) Suspensão de contrato de trabalho;*
- c) Avaliação negativa de desempenho ou referência negativa para fins de emprego;*
- d) Não conversão de um contrato de trabalho a termo num contrato sem termo, sempre que o trabalhador tivesse expectativas legítimas nessa conversão;*
- e) Não renovação de um contrato de trabalho a termo;*
- f) Despedimento;*
- g) Inclusão numa lista, com base em acordo à escala setorial, que possa levar à impossibilidade de, no futuro, o denunciante encontrar emprego no setor ou indústria em causa;*
- h) Resolução de contrato de fornecimento ou de prestação de serviços;*
- i) Revogação de ato ou resolução de contrato administrativo, conforme definidos nos termos do Código do Procedimento Administrativo.*

A sanção disciplinar aplicada ao denunciante até dois anos após a denúncia ou divulgação pública presume-se abusiva.

Os denunciantes gozam de todas as garantias de acesso aos tribunais para defesa dos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

DISPONIBILIZAÇÃO DE ACONSELHAMENTO CONFIDENCIAL

O Município designou responsáveis pelo tratamento de denúncias, que prestarão a todas as pessoas interessadas informações sobre os procedimentos de denúncia, garantindo a confidencialidade do aconselhamento e da identidade das pessoas, para obter esse aconselhamento as pessoas que ponderam apresentar uma denúncia podem solicitar aconselhamento através dos canais de denúncia disponibilizados.

CONDIÇÕES EM QUE O DENUNCIANTE NÃO INCORRE EM RESPONSABILIDADE POR VIOLAÇÃO DOS DEVERES DE CONFIDENCIALIDADE OU OUTROS

A denúncia de uma infração, feita de acordo com o previsto legalmente, não constitui, por si, fundamento de responsabilidade disciplinar, civil, contraordenacional ou criminal do denunciante.

Sem prejuízo dos regimes de segredo de proteção de informações classificadas, proteção do segredo religioso e do segredo profissional do médico, dos advogados e dos jornalistas e do segredo de justiça, o denunciante que denuncie ou divulgue publicamente uma infração de acordo com os requisitos impostos pela presente lei não responde pela violação de eventuais restrições à comunicação ou divulgação de informações constantes da denúncia ou da divulgação pública.

O denunciante que denuncie ou divulgue publicamente uma infração de acordo com os requisitos impostos na lei não é responsável pela obtenção ou acesso às informações que motivam a denúncia ou a divulgação pública, exceto nos casos em que a obtenção ou acesso às informações constitua crime.

Não fica prejudicada a eventual responsabilidade dos denunciantes por atos ou omissões não relacionados com a denúncia ou a divulgação pública, ou que não sejam necessários à denúncia ou à divulgação pública de uma infração nos termos da lei.

INFORMAÇÕES SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Município de Grândola sito na Rua Dr. José Pereira Barradas 7570-281 Grândola, tel. 269 450 000, e-mail geral@cm-grandola.pt e o destinatário dos dados será o responsável pelo tratamento de denúncias do Município. O Município designou um Encarregado de Proteção de Dados que pode ser contactado através do email epd@cm-grandola.pt.

A finalidade do tratamento é a receção e seguimento de denúncias, o fundamento de licitude é o tratamento necessário para cumprimento das obrigações legais previstas na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

Os dados não serão transmitidos para terceiros a não ser que tal resulte de uma obrigação legal ou decisão judicial.

Os titulares dos dados podem, nos termos previstos legalmente, exercer os direitos de acesso, retificação, apagamento, limitação do tratamento, portabilidade e de oposição ao tratamento, através dos contactos supra indicados. Poderão também apresentar reclamação junto da autoridade de controlo CNPD.

Os dados serão conservados pelos prazos legalmente previstos de 5 (cinco) anos e durante a pendência de processos judiciais ou administrativos referentes à/s denúncia/s.

3. SECÇÃO TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA:

Será criada no website municipal a secção designada **TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA** cujo objetivo é divulgar os elementos e documentos municipais previstos no artigo 12º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei 109-E/2021, 09.12) e que terá o seguinte conteúdo (a *itálico* o texto a publicar nesta secção do website):

TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA

Em cumprimento das obrigações legais de transparência administrativa previstas na legislação de prevenção da corrupção o Município publica os seguintes elementos, documentos e informações municipais:

LEI ORGÂNICA E OUTROS DIPLOMAS HABILITANTES, ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E FISCALIZAÇÃO, ESTRUTURA ORGÂNICA E ORGANOGRAMA

- O Município publica no Regulamento de organização e funcionamento a estrutura orgânica e organograma na seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/autarquia/camara-municipal/regulamento-de-organizacao-dos-servicos-municipais-e-organograma>
- O Município publica os órgãos de direção e fiscalização na seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/autarquia>

DOCUMENTOS DE ENQUADRAMENTO ESTRATÉGICO E OPERACIONAL E ELENCO DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS AO PÚBLICO NA ÁREA DE MISSÃO

- O Município divulga os principais serviços prestados e os contactos das unidades orgânicas na seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/contactos>

PLANO DE ATIVIDADES, ORÇAMENTO E CONTAS, RELATÓRIO DE ATIVIDADES E BALANÇO SOCIAL

- O Município publica o orçamento e disponibiliza a participação pública no orçamento na seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/agenda/evento/3-edicao-orcamento-participativo-senior>
- O Município publica toda a informação financeira incluindo grandes opções do plano e orçamento e prestação de contas na seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/autarquia/camara-municipal/governacao-municipal/gop-s-e-orcamento>
- O Município publica o Balança Social na seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/autarquia/camara-municipal/governacao-municipal/balanco-social-do-municipio-de-grandola>

INFORMAÇÃO BÁSICA SOBRE DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS CIDADÃOS E SOBRE OS PROCEDIMENTOS A OBSERVAR NA RELAÇÃO DESTES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- O Município divulga os direitos e obrigações através da publicação dos regulamentos municipais na seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/balcao-virtual>

GUIAS DESCRITIVOS DOS MAIS RELEVANTES PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AOS BENS OU SERVIÇOS PRESTADOS

- O Município divulga a descrição dos procedimentos administrativos através da seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/balcao-virtual>

TABELAS ATUALIZADAS DOS PREÇOS DOS BENS OU SERVIÇOS PRESTADOS

- O Município divulga tabelas atualizadas dos preços dos bens e serviços que presta na seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/viver/saneamento-basico/abastecimento-de-agua/tarifarios>

COMPROMISSOS PLURIANUAIS E PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS EM ATRASO

- O Município divulga os compromissos plurianuais na seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/autarquia/camara-municipal/governacao-municipal/gop-s-e-orcamento>
- O Município divulga os pagamentos e recebimentos em atraso na ligação: <https://www.cm-grandola.pt/autarquia/camara-municipal/governacao-municipal/prestacao-de-contas>

RELAÇÃO DOS BENEFÍCIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDOS, COM INDICAÇÃO DO RESPECTIVO VALOR

- Disponível para consulta através da seguinte ligação: (ligação para o documento relativo a relação de benefícios e subvenções).

RELAÇÃO DE DOAÇÕES, HERANÇAS, OFERTAS OU DONATIVOS RECEBIDOS, COM INDICAÇÃO DO RESPECTIVO VALOR

- Disponível para consulta através da seguinte ligação: (ligação para o documento relativo a relação das doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos com indicação do valor).

AVISOS SOBRE O RECRUTAMENTO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES, BEM COMO OS DESPACHOS DE DESIGNAÇÃO DOS DIRIGENTES

- O Município publica os avisos de recrutamento e demais informação obrigatória sobre estes procedimentos na seguinte ligação: <https://recrutamento.cm-grandola.pt/>

- O Município publica os despachos de designação de dirigentes no Diário da República na seguinte ligação:
<https://diariodarepublica.pt/dr/home>

AVISOS SOBRE OS PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS MAIS RELEVANTES:

- As publicações obrigatórias constam do portal base.gov na seguinte ligação:
<https://www.base.gov.pt/>

CONTACTOS PARA INTERAÇÃO COM O CIDADÃO E AS EMPRESAS, INCLUINDO FORMULÁRIO PARA RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

- O website municipal dispõe de canais de contactos na seguinte ligação:
<https://www.cm-grandola.pt/contactos/sugestoes-reclamacoes-elogios>

INFORMAÇÃO SOBRE SISTEMAS PROCEDIMENTAIS OU DE GESTÃO ACREDITADOS PELO INSTITUTO PORTUGUÊS DE ACREDITAÇÃO, I. P;

- Atualmente sem serviços acreditados.

PUBLICITAÇÃO NO PORTAL EPORTUGAL.GOV.PT DE INFORMAÇÃO BÁSICA SOBRE DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS CIDADÃOS E SOBRE OS PROCEDIMENTOS A OBSERVAR NA RELAÇÃO DESTES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- No portal eportugal encontra-se informação sobre o Município consultável na seguinte ligação: <https://www.cm-grandola.pt/balcao-virtual/servicos-online>

PUBLICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO, PARA CONSULTA OU OUTRO FIM, DE INFORMAÇÃO NO PORTAL DE DADOS ABERTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Informação na seguinte ligação: <https://dados.gov.pt/pt/datasets/?q=grandola>

ANEXOS

9

CÂMARA MUNICIPAL GRÂNDOLA



ANEXO I

Constituição de Fundos de Maneio de 2026

ANEXO I

Constituição de Fundos de Maneio para o Ano de 2026

Nos termos do Regulamento de Fundos de Maneio e no cumprimento dos princípios estabelecidos no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL, estabelece-se a constituição dos seguintes Fundos de Maneio para o ano de 2025:

Câmara Municipal

Responsável pela gestão do fundo de maneio: Elisabete Pinto

Substituto(a): Mara Sequeira

Valor Mensal do Fundo de Maneio: 500,00€

Constituído da seguinte forma:

Classificações económicas:	Valor:
02.01.02.02 – Gasóleo	50,00 €
02.01.08 – Material de Escritório	50,00 €
02.01.15 – Prémios, Condecorações e Ofertas	100,00 €
02.01.21 – Outros Bens	50,00 €
02.02.25 – Outros Serviços	200,00 €

Gabinete de Apoio à Vereação

Responsável pela gestão do fundo de maneio: Mara Sequeira

Substituto(a): Elisabete Pinto

Valor Mensal do Fundo de Maneio: 250,00€

Constituído da seguinte forma:

Classificações económicas:	Valor:
02.01.02.02 – Gasóleo	50,00 €
02.01.08 – Material de Escritório	50,00 €
02.01.15 – Prémios, Condecorações e Ofertas	50,00 €
02.01.21 – Outros Bens	50,00 €
02.02.25 – Outros Serviços	50,00 €

Divisão de Finanças

Responsável pela gestão do fundo de maneo: Vitor Verdades

Substituto(a): Fátima Pereira

Valor Mensal do Fundo de Maneio: 350,00€

Constituído da seguinte forma:

Classificações económicas:	Valor:
02.01.02.02 – Gasóleo	25,00 €
02.01.08 – Material de Escritório	75,00 €
02.01.21 – Outros Bens	150,00 €
02.02.13 – Deslocações e Estadas	25,00 €
02.02.25 – Outros Serviços	75,00 €

Divisão de Ambiente e Saneamento

Responsável pela gestão do fundo de maneo: Cristina Campos

Substituto(a): Dulce Casaca

Valor Mensal do Fundo de Maneio: 300,00€

Constituído da seguinte forma:

Classificações económicas:	Valor:
02.01.02.02 – Gasóleo	50,00 €
02.01.08 – Material de Escritório	20,00 €
02.01.21 – Outros Bens	125,00 €
02.02.13 – Deslocações e Estadas	25,00 €
02.02.25 – Outros Serviços	80,00 €

Divisão de Obras

Responsável pela gestão do fundo de maneo: Maria Paula Brito

Substituto(a): Ema Santos

Valor Mensal do Fundo de Maneio: 250,00 €

Constituído da seguinte forma:

Classificações económicas:	Valor:
02.01.02.02 – Gasóleo	75,00 €
02.01.08 – Material de Escritório	20,00 €
02.01.21 – Outros Bens	50,00 €
02.02.13 – Deslocações e Estadas	25,00 €
02.02.25 – Outros Serviços	80,00 €

Divisão de Desporto e Juventude

Responsável pela gestão do fundo de maneo: Margarida Moreno

Substituto(a): Ana Isabel Oliveira

Valor Mensal do Fundo de Maneio: 180,00 €

Constituído da seguinte forma:

Classificações económicas:	Valor:
02.01.08 – Material de Escritório	40,00 €
02.01.21 – Outros Bens	90,00 €
02.02.25 – Outros Serviços	50,00 €

Divisão de Cultura e Desenvolvimento Social

Responsável pela gestão do fundo de maneo: Carla Rito

Substituto(a): Manuela Valente

Valor Mensal do Fundo de Maneio: 200,00 €

Constituído da seguinte forma:

Classificações económicas:	Valor:
02.01.08 – Material de Escritório	100,00 €
02.01.21 – Outros Bens	50,00 €
02.02.25 – Outros Serviços	50,00 €

Divisão de Educação e Qualificação

Responsável pela gestão do fundo de maneo: Marlene Serranito

Substituto(a): Andreia Rosa

Valor Mensal do Fundo de Maneio: 70 €

Constituído da seguinte forma:

Classificações económicas:	Valor:
02.01.21 – Outros Bens	35,00€
02.02.25 – Outros Serviços	35,00€

Divisão de Feiras, Eventos e Turismo

Responsável pela gestão do fundo de maneiio: Alexandra Gonçalves

Substituto(a): Marisa Casaca

Valor Mensal do Fundo de Maneio: 250 €

Constituído da seguinte forma:

Classificações económicas:	Valor:
02.01.21 – Outros Bens	125,00 €
02.02.25 – Outros Serviços	125,00 €

Divisão de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários

Responsável pela gestão do fundo de maneiio: Ricardo Ribeiro

Substituto(a): Tânia Pereira

Valor Mensal do Fundo de Maneio: 250 €

Constituído da seguinte forma:

Classificações económicas:	Valor:
02.01.21 – Outros Bens	125,00 €
02.02.25 – Outros Serviços	125,00 €

ANEXO II

**Grandes Opções do Plano e Orçamento das Entidades referidas
no art.º 46 da Lei n.º 73/2013 de 3 de Setembro***

* Documentos enviados pelas entidades até à elaboração das Gop's e Orçamento 2026

ANEXO III

Mapa das Entidades Participadas

Mapa das Entidades Participadas (Art.º 46 n.º 2 al c) , Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro)

Entidade	NIF	% Participação	Valor da Participação
AMAGRA - Associação de Municípios Alentejanos para a Gestão Regional do Ambiente	504541269	14,29	520.334,82 €
AMGAP - Associação de Municípios para a Gestão da Água Pública do Alentejo	509149804	5,47	18.342,65 € **
AMPV - Associação de Municípios Portugueses do Vinho	508038430	0,90	1.000,00 € *
ANMP - Associação Nacional de Municípios Portugueses	501627413	0,32	5.645,46 € *
AMRS - Associação Municípios da Região de Setúbal	501380574	1,90	21.438,96 €
APMCH - Associação Portuguesa dos Municípios com Centro Histórico	502131047	0,53	357,00 € *
Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral (CIMAL)	509075541	20	263.730,52 €
INFRATRÓIA - Infraestruturas de Tróia, E.M.	505263963	74,1	185.250,00 €

* Valor da Quota Anual.

** Regime Simplificado – Valor Subscrição Capital 2022