



## MUNICÍPIO DE VILA REAL

### Aviso n.º 6446/2023

*Sumário:* Alteração à Organização dos Serviços do Município.

Torna-se publico que a Câmara Municipal de Vila Real na sua reunião de 6 de março de 2023 e a Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 28 de fevereiro de 2023 aprovaram, nos termos do disposto da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com as alíneas m) e o) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro o seguinte:

A criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

Na direta dependência do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro:

Serviços de Auditoria Interna (Dirigente Intermédio de 3.º grau): Tem como missão aferir a adequação e eficácia do sistema de controlo interno instituído, promovendo a sua melhoria e aperfeiçoamento, especialmente nas áreas com riscos relevantes, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho e eficácia dos serviços municipais, incluindo o setor empresarial local.

Com as seguintes competências:

- a) Elaborar e propor o Plano Anual de Auditoria a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no Município;
- b) Acompanhar o cumprimento das obrigações estatutárias ou legais das empresas municipais, intermunicipais e associações perante a Autarquia;
- c) Executar as ações de auditoria incluídas no Plano Anual de Auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo;
- d) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria e transparência do desempenho das estruturas organizacionais;
- e) Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incidindo nas áreas de maior risco;
- f) Acompanhar as auditorias externas promovidas ou por solicitação do município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou do controlo jurisdicional;
- g) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- h) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- i) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- j) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno pelos serviços municipais;
- k) Monitorizar e promover a permanente atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- l) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios financeiros;
- m) Verificar o cumprimento do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados);
- n) Desempenhar as demais funções fixadas por deliberação, despacho ou determinação superior.

Na direta dependência do Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial:

Serviços de Património (Dirigente Intermédio de 3.º grau): Tem como missão gerir e centralizar a informação relativa aos bens móveis e imóveis, propriedades do município, mantendo atualizado o cadastro dos bens do domínio público municipal, de modo a fornecer a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal.

Com as seguintes competências:

- a) Manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;
- b) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições, transferências e abates, o cadastro de todos os bens móveis propriedade do Município;
- c) Manter os registos atualizados com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- d) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens do domínio público municipal;
- e) Instruir os processos de afetação e desafetação de bens do domínio privado municipal e proceder ao competente registo;
- f) Apoiar os notários na instrução e tramitação processual inerente à celebração de escrituras públicas e outros atos notariais;
- g) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município;
- h) Assegurar, em articulação com a Divisão Jurídica, a gestão da carteira de seguros de bens móveis e imóveis do Município;
- i) Tratar, em articulação com o Setor de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais, de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- j) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- k) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- l) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão provisional e de prestação de contas;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

15 de março de 2023. — O Presidente da Câmara, *Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos*.

