



vendas novas

era uma vez uma princesa...

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Vendas Novas



vendas novas

era uma vez uma princesa...

Índice

I. INTRODUÇÃO EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	3
II. COMPROMISSO ÉTICO.....	7
III. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	8
IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ACTIVIDADE, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.	11
V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.....	12
VI. GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS.....	13
ANEXOS	15



vendas novas

era uma vez uma princesa...

I- INTRODUÇÃO E EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, publicada no Diário da República, II Série nº. 140, de 22 de Julho, impondo às entidades gestoras de dinheiros públicos, valores ou património público a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, o qual deve ser remetido ao mencionado Conselho, bem como aos órgãos de tutela e controlo.

Na sequência da Recomendação proferida por aquele Conselho, compete à Câmara Municipal de Vendas Novas elaborar o Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas, para ser aplicado a partir do ano de 2015.

O plano é constituído, nomeadamente, pelos seguintes elementos:

1. Identificação, relativamente a cada área, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
2. Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
3. Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
4. Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Vendas Novas, foi aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária realizada em 15 Outubro de 2014.

Entendemos que a gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local, que tem como objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise



vendas novas

era uma vez uma princesa...

metódica, e, por fim, a proposta de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, ou seja, a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Um elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer dos restantes funcionários. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

Os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco são vários. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do



vendas novas

era uma vez uma princesa...

disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável - deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática - mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Importa aqui sublinhar que o Município de Vendas Novas entende este plano como um mecanismo de proteção dos cidadãos mas, igualmente, como um mecanismo de proteção dos seus agentes (eleitos e funcionários). Ao identificar riscos e definir medidas para a sua minimização ou eliminação, o município está a contribuir para uma cultura de exigência de transparência e igualdade de tratamento, tanto do lado dos municípios como pela parte dos funcionários.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, **a CÂMARA MUNICIPAL DE VENDAS NOVAS**, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições;

- Violando claramente os princípios gerais consagrados no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente os princípios da justiça e o da boa-fé, este último impõe desde logo que a conduta administrativa se funde em valores básicos do ordenamento jurídico determinando, nomeadamente, à Administração o dever jurídico-funcional de adotar comportamentos consequentes e não contraditórios, definidos em função dos objetivos a alcançar em cada atuação.
- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados;



vendas novas

era uma vez uma princesa...

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

I. INTRODUÇÃO E EXPOSIÇÃO DOS MOTIVOS

II. COMPROMISSO ÉTICO.

III. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

VI. GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS



vendas novas

era uma vez uma princesa...

II. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

- a) Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- b) Comportamento profissional;
- c) Consideração ética nas ações;
- d) Responsabilidade social;
- e) Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- f) Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- g) Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- h) Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- i) Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- j) Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- k) Igualdade no tratamento e não discriminação;
- l) Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Face ao exposto no plano e para que se promova a existência de situações de maior transparência, os serviços da Câmara Municipal e os trabalhadores devem adotar medidas e comportamentos importantes tais como:

Os serviços municipais, devem, através das chefias e responsáveis de serviços:

1. Melhorar os sistemas controlo interno;
2. Promover entre os trabalhadores uma cultura de responsabilidade e observação estrita de regras éticas e deontológicas;
3. Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
4. Promover uma cultura de legalidade clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;
5. Promover o acesso público e tempestivo à informação correta e completa;

Os Trabalhadores da Câmara Municipal **devem:**



vendas novas

era uma vez uma princesa...

1. a) Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
2. b) Agir sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
3. c) Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos,

Os Trabalhadores da Câmara Municipal **não devem**,

1. Usar da sua posição e os recursos públicos em seu benefício;
2. Tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados, colidam com as funções públicas;
3. Solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, com contrapartida do exercício das suas funções.



vendas novas

era uma vez uma princesa...

III- Organograma e identificação dos responsáveis

1. Organograma

O Município de Vendas Novas tem como missão gerir e potenciar de forma sustentável os recursos disponíveis, promovendo o desenvolvimento do território e das suas gentes, preservando valores e tradições, impulsionando aspirações e necessidades dos munícipes, prestando um serviço público mais eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os munícipes dos centros de decisão, sempre com a perspetiva de melhorar a qualidade de vida das populações num justo equilíbrio dos fatores económicos, ambientais e de coesão social.

As suas atribuições encontram-se definidas na Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, e incidem sobre os seguintes domínios: equipamento rural e urbano, energia, transportes e comunicações, educação, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, saúde, ação social, habitação, proteção civil, ambiente e saneamento básico, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento, ordenamento do território e urbanismo, Policia Municipal, Cooperação externa.

Atualmente, o Município de Vendas Novas tem a estrutura orgânica que consta do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Vendas Novas, publicada no Diário da República, nos avisos n.º 253/2010, 2.ª série, de 31 de dezembro de 2010 e aviso n.º 19409/2010, 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2010, conforme anexo constante do presente Plano. **Anexo I**

O Organograma da estrutura e organização dos serviços segue como **Anexo II**



vendas novas

era uma vez uma princesa...

2- Identificação dos responsáveis

Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas

-Luís Carlos Piteira Dias

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas

-Ana Carla Arranja Martins Barros

-Vereadores em regime de permanência

Vereadora – Elsa Cristina Neto dos Santos Caeiro

Vereador- Joaquim Manuel Marques Barreto Soeiro

Gabinete de apoio à Presidência e Vereação (GAP) - Secretária- Cátia Sousa Silva

Gabinete Municipal de Protecção Civil e Segurança (GMPCS) – Francisco Afonso Mexia F. Setoca

Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) - Anabela Vagarinho

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE) - Daniel Pedreira

Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC) - Zita Brites

Divisão Administrativa e Financeira (DAF) - Helder Fernandes

- **Secção Financeira (SF) -** Lucinda Pinto
- **Secção de Aprovisionamento (SA) -** Paulo Vagarinho
- **Secção de Recursos Humanos (SRH)**
- **Serviço de Informática (SI)-** Carlos Barbosa

Divisão Técnica (DT) -Ricardo Rocha

Divisão de Administração Urbanística e Ambiente (DAUA) - Fernando Santana Ferra Inácio

- **Secção de Administração Urbanística (SAU) -** Rui Palminha
- **Centro de Atendimento Público- (CAP) -** Rui Palminha
- **Serviço de Fiscalização (SF) –** Sérgio Romão
- **Veterinário Municipal (VM) -** Rui Freitas

Divisão de Educação Desporto, Cultura e Intervenção Social (Esta divisão embora prevista no organograma não se encontra criada efetivamente pelo que existem responsáveis nomeados dos diversos serviços

- **Serviço de Desporto (SD) –** Nuno Branco
- **Serviço de Cultura Biblioteca e Juventude (SCBJ) -** Elsa Valente
- **Serviço de Educação (SE) –** Pedro Pinto
- **Serviço de Intervenção Social (SIS) -** Cristina Frade



vendas novas

era uma vez uma princesa...

IV. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

Tendo em conta que o Município de Vendas Novas, enquanto Autarquia Local, visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas (*vide* artigos 235.º e 236.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa) e considerando as suas atribuições e competências, foram identificadas como suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas as seguintes áreas:

1. Contratação Pública;
2. Concessão de benefícios Públicos (Ex: subsídios e apoios sociais)
3. Urbanismo e Edificação;
4. Recursos Humanos;
5. Gestão Financeira;

Apesar do Município considerar estas as 5 principais áreas de risco, podem ser acrescentadas outras em tempo oportuno e sempre que se constate a sua necessidade.

Em anexo apresenta-se um quadro com os principais riscos potenciais de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados para cada área, bem como a respetiva unidade/subunidade orgânica e serviço, a frequência dos riscos – em função do grau de probabilidade de ocorrência em caso de inexistência de medidas de prevenção – bem como as medidas que se pretendem adotar para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.

As medidas específicas constam dos quadros anexos e que não são mais do que aquelas que foram propostas por cada um dos responsáveis identificados em cada Unidade orgânica ou sub unidade orgânica, face à possibilidade de verificação dos riscos por eles assumidos. As medidas de âmbito geral serão apresentadas de seguida no ponto V.

Assim, no que respeita às medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços, constata-se a necessidade de dotar os agentes intervenientes de competências acrescentadas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e riscos conexas.

Os Quadros com a identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis, seguem como **ANEXO III**

V. Controlo e Monitorização do Plano

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

a) Para tal, deverão ser promovidas, ações de divulgação/esclarecimento sobre o (PGRIC) Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

- Informar todos os colaboradores, da disponibilização do Plano na página eletrónica do Município, chamando a atenção para a Carta Ética da Administração Pública, que o integra como **anexo IV**;

- A promoção de ações formativas, de curta duração, sobre o PGRIC e documentos conexos. Estas ações de sensibilização terão ainda como objeto os princípios gerais que regem a atividade administrativa (e dos agentes da administração), como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade e imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes.

- A criação de uma área na página da internet da Câmara Municipal sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados o Plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, ações previstas e efetuadas, os relatórios produzidos.

- Os documentos a constar especificamente deverão ser os seguintes: a Constituição da Republica Portuguesa, o Código do Procedimento Administrativo – com destaque para os principais artigos com relevo para a matéria da corrupção e infrações conexas – o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, o Regime Jurídico da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas.

b) Em articulação com o Compromisso Ético adotados pela Câmara Municipal de Vendas Novas, deverá ser adotada uma Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos relacionados com identificação de necessidades, contratação pública, concessão de subsídios e apoios, licenciamentos e júris de concursos. A Declaração será preenchida anualmente por todos os funcionários que participem naqueles processos, devendo ser enviada para a Divisão de Recursos Humanos, com conhecimento ao respetivo superior hierárquico.

c) Acompanhamento do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas, tendo em vista eventuais ajustes.

d) O sucesso deste plano depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade de implementação, tornando-se importante definir responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas supra identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas, neste sentido deverá ser constituído um Grupo de Trabalho Interno para determinar e indicar metas a cumprir e respetivos prazos, cujo compromisso deve ser assumido por todos os responsáveis.

Para os devidos efeitos legais, deverá ser dado conhecimento deste Plano ao Conselho de Prevenção da Corrupção, ao Tribunal de Contas.

VI. GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

- **Como se pode Manifestar a Corrupção:**

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo a mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele ilícito, ou lícito, ou através de uma ação ou omissão.

Qualquer das situações a seguir transcritas, configura uma situação de corrupção:

1. O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial, ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, **pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito.**

2. O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial, ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, **pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito.**

3. Qualquer pessoa que por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato trabalho em funções públicas, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, **pratica o crime de corrupção ativa.**

4. Quem por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato trabalho em funções públicas ou a titular de cargo político, nacional ou no estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, **pratica o crime de corrupção com o prejuízo do comércio internacional.**

- **Como se podem Manifestar as Infrações Conexas:**

Muito próximo da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio.

Comum a todos estes crimes é obtenção de uma vantagem (recompensação) não devida.

1. Abuso de Poder – Comportamento do trabalhador com contrato trabalho em funções públicas, ou titular de cargo político que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter para si ou terceira pessoa benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

2. Peculato – Conduta do trabalhador com contrato trabalho em funções públicas, ou titular de cargo político, que ilegitimamente se apropriar em proveito próprio ou de outra pessoa de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

3. Participação Económica em Negócio - Comportamento do trabalhador com contrato trabalho em funções públicas, ou titular de cargo político que, com intenção obter para si ou 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.



vendas novas

era uma vez uma princesa...

4. Concussão - Conduta do trabalhador com contrato trabalho em funções publicas, ou titular de cargo politico, 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 mediante aproveitamento de erro da vitima, vantagem patrimonial que não lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

5. Tráfico de Influencia - Comportamento de quem por si ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar para si ou para terceira pessoa vantagem patrimonial ou a sua promessa, para abusar da sua influência real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

6. Suborno - Pratica de um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer uma pessoa através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, pericia, interpretação ou tradução sem que estes venham a ser cometidos.



ANEXOS

Anexo I- Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Vendas Novas

Anexo II- Organograma

Anexo III- Os Quadros com a identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

Anexo IV- Carta de Ética da Administração Pública



vendas novas
era uma vez uma princesa...

ANEXO I

impedimentos, e Paula Cristina Fernandes da Silva Reis, técnica superior na área profissional de Educação Física.

Vogais suplentes: Rui Francisco Figueiredo Alves, Técnico Superior na área profissional de Educação Física, e Filipe José Almeida Pais, Técnico Superior na área profissional de Arquivo.

11.3 — Ref. d):

Presidente: António José Gonçalves dos Santos Vaz, Director do Departamento Administrativo e Financeiro.

Vogais: Ana Paula Jesus Duarte, técnica superior na área profissional de Serviços Social, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Francisca Marina Fernandes Andrade, técnica superior na área profissional de Sociologia.

Vogais suplentes: Rui Francisco Figueiredo Alves, Técnico Superior na área profissional de Educação Física, e Filipe José Almeida Pais, Técnico Superior na área profissional de Arquivo.

12 — As actas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitado.

13 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos — A lista de ordenação final dos candidatos será afixada nos locais do estilo, e na página electrónica oficial desta Autarquia (www.cm-tabua.pt).

14 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos portadores de deficiência com grau de incapacidade $\geq 60\%$, têm, nos termos do seu artigo 3.º, n.º 3, preferência em igualdade de classificação.

15 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 — Publicitação do procedimento — A publicitação do presente procedimento será nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

16.1 — Na página electrónica oficial da Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação;

16.2 — Na página electrónica oficial desta Autarquia, por extracto disponível a partir do dia da presente publicação;

16.3 — Em jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da presente publicação.

2 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ivo de Lima Portela*.

304093257

MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS

Despacho n.º 19409/2010

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna -se público que, após a Assembleia Municipal, em 29 de Novembro de 2010, ter aprovado o modelo de estrutura orgânica do Município de Vendas Novas, baseado numa estrutura hierarquizada, definindo como limites máximos de unidades a criar, 5 unidades orgânicas flexíveis, 5 subunidades orgânicas e 2 equipas de projecto, a Câmara Municipal de Vendas Novas, em reunião ordinária de 15 de Dezembro de 2010, aprovou a estrutura flexível do Município de Vendas Novas, composta pelas unidades orgânicas flexíveis, definindo as respectivas atribuições e competências e o Presidente da Câmara criou as subunidades orgânicas, tal como a seguir se publica.

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas

Preâmbulo

O Poder Local Democrático tem vindo a assumir, nos últimos anos, uma maior intervenção em diversos domínios, quer por força da transferência de novas atribuições e competências para as autarquias locais, quer pela aplicação de novos diplomas legais os quais exigem recursos humanos cada vez mais qualificados e práticas administrativas modernas e adequadas às novas realidades. Com efeito, o alargamento das áreas de intervenção dos municípios, que para dar satisfação às necessidades das populações têm de ter uma acção muito mais abrangente, obriga

ao repensar contínuo da sua estrutura orgânica, procurando melhores respostas às diferentes solicitações que, de dia para dia, são colocadas em maior número.

O resultado é que, cada vez mais, os municípios têm necessidade de se adaptar às novas realidades e, simultaneamente, de se dotar de recursos humanos capazes de funcionar como suporte técnico indispensável à tomada de decisões. Sem estes elementos suficientemente consolidados dificilmente o município poderá responder de forma articulada, coerente e satisfatória aos legítimos anseios da população.

Por outro lado, o Município de Vendas Novas tem como uma das suas prioridades, consagrada no Plano Estratégico de Desenvolvimento, promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência e eficácia na prestação de serviços de qualidade aos munícipes e no interesse geral municipal.

Acresce que o Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais e veio determinar que os municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010, estipulando que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura, bem como a definição do limite máximo de unidades e subunidades orgânicas e de equipas de projecto e multidisciplinares a criar.

Neste sentido, a Assembleia Municipal de Vendas Novas, na sua sessão extraordinária realizada no dia 29 de Novembro de 2010 aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura orgânica do Município de Vendas Novas, baseado numa estrutura hierarquizada, definindo como limites máximos de unidades a criar, 5 unidades orgânicas flexíveis, 5 subunidades orgânicas e 2 equipas de projecto.

Nestes termos e suportando-se do enquadramento legal em vigor, nomeadamente o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e o Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, procede-se à elaboração do presente modelo de organização dos serviços municipais, o qual procura corresponder aos objectivos anteriormente referidos e de forma mais actual ir de encontro aos desafios de uma gestão municipal cada vez mais exigente na participação e satisfação das necessidades dos cidadãos ena realização profissional dos trabalhadores do município.

CAPÍTULO I

Objectivos e Princípios da organização, estrutura e funcionamento

Artigo 1.º

Visão

O Município de Vendas Novas orienta a sua acção estratégica no sentido de construir a sustentabilidade de uma localização privilegiada desenvolvendo capacidades adequadas à transformação de Vendas Novas num território cada vez mais atractivo para viver, visitar, investir e trabalhar.

Artigo 2.º

Missão

O Município de Vendas Novas tem como missão gerir e potenciar de forma sustentável os recursos disponíveis, promovendo o desenvolvimento do território e das suas gentes, preservando valores e tradições, impulsionando aspirações e necessidades dos munícipes, prestando um serviço público mais eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os munícipes dos centros de decisão, sempre com a perspectiva de melhorar a qualidade de vida das populações num justo equilíbrio dos factores económicos, ambientais e de coesão social.

Artigo 3.º

Objectivos

1 — No desempenho das suas atribuições e funções, os serviços municipais prosseguem, designadamente, os seguintes objectivos:

- a) Materializar uma cultura de serviço público democrática, participativa, aberta e de qualidade, visando o interesse geral municipal e a satisfação integral dos direitos dos cidadãos através da realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, visando o desenvolvimento sustentável do município;
- b) Obtenção do máximo aproveitamento dos recursos municipais disponíveis, no quadro de uma gestão racional, moderna, descentralizada e responsabilizadora, assente em critérios de rigor técnico e de interacção

entre todas as unidades da câmara municipal e visando melhorar continuamente a prestação de serviços prestados às populações;

c) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes culturais, educativos, desportivos, sociais, económicos e dos cidadãos em geral, nas actividades municipais;

d) Manter uma dinâmica de funcionamento dos serviços por via da implementação de processos organizacionais, de formação, qualificação, modernização de serviços e profissionais que permitam obter índices de satisfação, produtividade, eficácia e eficiência, garantindo dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

2 — Para a prossecução dos objectivos anteriormente enunciados, os trabalhadores municipais, no exercício das suas funções, reger-se-ão pelos princípios deontológicos da Função Pública, actuando de forma zelosa e tratando com isenção, independência, exigência, rigor e transparência os munícipes e com respeito, urbanidade e correcção os colegas e os superiores hierárquicos.

3 — Aos superiores hierárquicos cabe superintender as actividades das unidades municipais, definindo os respectivos objectivos, tendo sempre em consideração os princípios e os objectivos gerais estabelecidos, orientando e avaliando o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores que lhe estão acometidos.

Artigo 4.º

Princípios gerais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Os serviços municipais regem-se ainda pelos seguintes princípios gerais:

a) Sentido de serviço público à comunidade, consubstanciado no integral respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na consideração dos legítimos interesses dos munícipes;

b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos, pelos seus direitos e interesses protegidos pela lei;

c) Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, no relacionamento com os munícipes e os trabalhadores municipais;

d) Desenvolvimento de processos tendentes ao aumento de produtividade;

e) Racionalidade e simplificação dos procedimentos administrativos;

f) Eficiência, cumprindo as suas responsabilidades, procurando alcançar os seus objectivos, gerindo de forma correcta os recursos disponíveis;

g) Qualidade, através de uma gestão participada e orientada para e com o cidadão, empenhando-se em melhorar continuamente o serviço prestado.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — As actividades dos serviços municipais subordinam-se aos instrumentos de planeamento e previsionais aprovados pelos órgãos municipais, no respeito pelos objectivos e metas neles contidos.

2 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- Planeamento;
- Coordenação e cooperação;
- Evolução;
- Delegação.

Artigo 6.º

Princípio de planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental do município.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que,

uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

3 — Na elaboração dos planos devem colaborar todos os serviços municipais promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita encontrar as melhores soluções para atingir os objectivos com mais eficácia e economia de recursos.

Artigo 7.º

Princípio de coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação nos diferentes níveis.

2 — A cooperação intersectorial deverá ser preocupação permanente e será assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões do Conselho Coordenador, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho para a melhor concretização de projectos e actividades que envolvam a acção conjugada de diferentes sectores.

3 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das propostas e entendimento que em cada caso consideram necessários para a obtenção de soluções integradoras que se harmonizem com os objectivos de carácter global ou sectorial.

Artigo 8.º

Princípio de evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações.

2 — Os responsáveis pelos serviços, dos diferentes níveis organizacionais e os trabalhadores que os integram têm o dever de colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adequadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

Artigo 9.º

Princípio de delegação

Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas e garantia de maior rapidez e objectividade no processo de decisão, dentro dos limites fixados na lei.

Artigo 10.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor. O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

2 — Os Vereadores terão, nesta matéria, as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

4 — A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 11.º

Colaboração entre serviços

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária que lhes seja superiormente determinada, desenvolvendo a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, com compatibilização constante entre as acções a que cada qual competir executar.

Artigo 12.º

Competência do pessoal dirigente ou equiparado

1 — Ao pessoal dirigente ou equiparado compete dirigir os serviços integrantes da respectiva unidade ou serviço, definindo objectivos de

actuação do mesmo, de acordo com os instrumentos previsionais e de planeamento em vigor e as competências específicas do serviço.

2 — A distribuição de tarefas e a mobilidade dos recursos humanos, dentro de cada unidade orgânica ou serviço, são da competência do respectivo dirigente ou chefia, a quem caberá estabelecer, igualmente, o conteúdo funcional e a calendarização das tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

3 — São funções do pessoal dirigente ou equiparado, entre outras, as seguintes:

a) Planear, coordenar e controlar as actividades da unidade ou serviço que dirige, em concordância com os instrumentos previsionais e de planeamento do município e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

b) Garantir a execução das decisões superiores nas matérias gerais e nas específicas que digam respeito à unidade ou serviço que dirige, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;

c) Definir os objectivos de actuação da unidade ou serviço que dirige, tendo em conta as orientações e os objectivos gerais estabelecidos e garantir a sua execução e orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes de si, com vista à execução dos planos de acção e à prossecução dos objectivos definidos;

d) Zelar, no domínio da sua intervenção, pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar dos recursos humanos, instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade ou que estejam afectos ao serviço que dirige;

e) Administrar no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, a direcção dos recursos humanos afectos à unidade ou serviço que dirige, assim como, exercer o poder disciplinar, o cumprimento da assiduidade e pontualidade do pessoal respectivo;

f) Distribuir pelos funcionários e trabalhadores as tarefas inerentes às funções do respectivo serviço e emitir as instruções necessárias à perfeita realização das mesmas

g) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

h) Identificar as necessidades de formação específicas dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

i) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam uma maior racionalidade na utilização dos recursos disponíveis de forma a eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

j) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da unidade, quer ao nível da gestão dos recursos humanos, quer ao nível dos meios materiais e procedimentos;

k) Submeter a apreciação e decisão superior os assuntos, relatórios, pareceres e informações sobre matérias que dependam da sua resolução, competência do serviço e área de actividade;

l) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com o serviço, bem como elaborar e apresentar propostas de actualização e de revisão dos regulamentos que digam respeito às actividades desenvolvidas na unidade ou serviço que dirige;

m) Coordenar as relações de serviço entre os diversos sectores à sua responsabilidade e colaborar estreitamente com as restantes serviços do município, com vista a um mais eficaz desempenho das actividades gerais e próprias do respectivo serviço;

n) Dirigir, garantindo a coordenação das actividades, a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência e o cumprimento da resposta dentro dos prazos determinados;

o) Assegurar a existência de um arquivo dos documentos relevantes para a unidade ou serviço devidamente organizado e a prestação de informação requerida por organismos externos ou por outras entidades sempre que, no âmbito das suas competências, tal lhe seja solicitado;

p) Contribuir e colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais, de planeamento e de prestação de contas do município e, executar as funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara determinem;

q) Assistir e participar, sempre que necessário, às sessões dos Órgãos do Município e reuniões de trabalho para que for convocado;

r) Garantir a resposta atempada a solicitações em termos de informação aos Órgãos do Município, assegurando fiabilidade da mesma;

s) Exercer todas as competências próprias previstas na lei e todas aquelas que lhes forem delegadas ou subdelegadas, além de executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

4 — Nas estruturas de apoio ou serviços sem cargo de direcção ou chefia, a função será desempenhada pelo funcionário que a estas se

encontrar adstrita, por proposta do respectivo dirigente ou chefia e correspondente designação do Presidente que, por despacho, lhe definirá os respectivos poderes.

Artigo 13.º

Delegação de competências e regime de substituições

1 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

2 — As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo nos casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado.

3 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respectivo titular se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

4 — O exercício de funções, em regime de substituição, abrange os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição dispuser expressamente em contrário.

5 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência, ou impedimento dos respectivos titulares, pelos funcionários que para o efeito forem designados por despacho do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica e Atribuições

Artigo 14.º

Modelo de estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam -se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — Nos termos definidos pela Assembleia Municipal, a estrutura é composta por unidades orgânicas flexíveis, até um limite máximo de cinco unidades, por subunidades orgânicas, até um limite máximo de seis subunidades e por um máximo de duas equipas de projecto.

3 — De acordo com os limites mencionados no n.º 2 são criadas quatro unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por cargos intermédios de 2.º grau:

a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);

b) Divisão Técnica (DT);

c) Divisão de Administração Urbanística e Ambiente (DAUA);

d) Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Intervenção Social (DEDCIS).

4 — De acordo com os limites mencionados no n.º 2 estabelecem-se cinco subunidades orgânicas, dirigidas por coordenadores técnicos:

a) Na dependência da DAF são criadas quatro subunidades orgânicas:

Secção de Administração Geral (SAG);

Secção de Aproveitamento (SA);

Secção Financeira (SF);

Secção de Recursos Humanos (SRH).

b) Na dependência da DAUA a criação de uma subunidade orgânica:

Secção de Administração Urbanística (SAU).

5 — Para assessoria técnica, administrativa ou política podem ser criados gabinetes municipais autónomos que constituem unidades não equiparadas a estruturas orgânicas mas que prestam apoio directo ao executivo municipal e que podem ser ou não enquadradas por legislação específica.

6 — Dentro das unidades orgânicas flexíveis podem ser criadas estruturas de apoio não equiparadas a subunidades orgânicas, dependendo as mesmas do dirigente responsável pela respectiva unidade.

7 — Por despacho do Presidente da Câmara Municipal podem ser definidos responsáveis para a coordenação de gabinetes municipais e estruturas de apoio previstos nos n.ºs 5 e 6.

8 — A estrutura orgânica hierarquizada com as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e gabinetes municipais é apresentada no Anexo I.

Artigo 15.º

Atribuições e competências comuns

1 — Constituem competências comuns às diferentes unidades orgânicas e aos gabinetes municipais:

- a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
- c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- d) Programar a actuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Actividade;
- e) Dirigir a actividade das subunidades orgânicas e estruturas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectados e manter actualizado o inventário;
- g) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;
- h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da elaboração de cadernos de encargos, da apreciação de propostas e da definição de critérios e parâmetros essenciais aos procedimentos;
- j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- k) Assegurar o funcionamento dos Conselhos e Comissões Municipais das respectivas áreas de actividade;
- l) Assegurar o expediente e a gestão do arquivo corrente do respectivo serviço, remetendo ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- m) Garantir a aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho implementado no Município, de acordo com as directrizes fixadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação, para os respectivos serviços e trabalhadores a eles afectos;
- n) Assegurar os procedimentos e suportes administrativos necessários ao funcionamento do Sistema de Análise de Custos implementado no Município;
- o) Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas Municipais aprovados;
- p) Promover a elaboração de Regulamentos, Normas e instruções em matérias da sua competência;
- q) Manter uma prática permanente de articulação aos mais diversos níveis com os demais serviços.

SECÇÃO I

Unidades de apoio técnico e administrativo ou político

Artigo 16.º

Unidades de apoio e assessoria

1 — Para a prossecução das suas atribuições, os órgãos do Município dispõem dos seguintes serviços de assessoria, apoio técnico e administrativo ou político:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAP);
- b) Gabinete Municipal de Protecção Civil e Segurança (GMPCS);
- c) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- d) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE);
- e) Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC);
- f) Conselho Coordenador (CC).

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação (GAP) é uma das estruturas de apoio directo ao Presidente da Câmara e Vereação

em regime de permanência, ao qual compete, prestar as funções designadas pelo Presidente, nomeadamente nos domínios de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do município, assim como assessorar o Presidente e os Vereadores, nos domínios da preparação da sua actuação política, técnica e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

2 — Este gabinete depende directamente do Presidente da Câmara, é composto por membros nomeados nos termos da lei e por outros funcionários para apoio de secretariado que o Presidente venha a determinar, é dirigido funcionalmente por um chefe de gabinete ou adjunto e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Programar e coordenar a actividade do gabinete exercendo as competências legais, nomeadamente a organização das agendas e audiências públicas, do secretariado, o atendimento e protocolo, em conformidade com as orientações do Presidente da Câmara e da Vereação;
- b) Assegurar os actos necessários à representação do Presidente e Vereação nos actos públicos, deslocações programadas e contactos exteriores;
- c) Assessorar o Presidente e a Vereação nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente, com Órgãos de Soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e, outras entidades;
- d) Colaborar na articulação entre a Presidência e a Vereação e os demais serviços da autarquia;
- e) Promover os contactos com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- f) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões e assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam entregues pelo Presidente;
- g) Praticar actos de administração ordinária mediante despacho do Presidente da Câmara;
- h) Preparar, gerir e acompanhar as recepções que envolvam entidades exteriores ao município;
- i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- j) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Presidente, Vereadores e ao Conselho Coordenador, bem como prestar apoio ao funcionamento dos conselhos e comissões municipais que lhe sejam delegadas;
- k) Providenciar o atendimento dos munícipes, encaminhá-los para os eleitos respectivos, consoante a matéria em apreciação e preparar a documentação de suporte às entrevistas dos mesmos.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil e Segurança

1 — O Gabinete Municipal de Protecção Civil e Segurança (GMPCS) funciona na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como coordenar as atribuições cometidas à Câmara Municipal nestas matérias;
- b) Garantir a eficácia e a eficiência dos instrumentos previstos para situações de emergência, nomeadamente o Plano Municipal de Emergência;
- c) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de protecção civil, a sua actuação em caso de acidente grave ou catástrofe;
- d) Elaborar os planos de prevenção e planos de emergência municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de protecção civil e outras entidades, de forma a avaliar os referidos instrumentos;
- e) Promover e desenvolver formas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança, protecção civil, defesa da floresta e medidas a adoptar em caso de emergência;
- f) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no município necessários em situações de socorro e emergência;
- g) Propor e assegurar a execução de medidas e acções de prevenção contra incêndios urbanos ou florestais.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 — O Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) funciona na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e tem como objectivo principal centralizar a função jurídica e de contencioso, tendo a responsabilidade de assegurar todas as questões jurídicas relacionadas, com a Câmara Municipal e a uniformização de procedimentos e interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal, podendo ser constituído por apoio jurídico interno ou externo.

2 — Este gabinete tem como missão zelar pela legalidade da actuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação judicial sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.

3 — Compete ao GAJ, nomeadamente:

- a) Prestar apoio jurídico e instrumental aos órgãos representativos do município, bem como aos serviços municipais, podendo, também, mediante solicitação, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia e a outras entidades em que a Câmara detenha participação;
- b) Apoiar os órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares;
- c) Recolher, tratar e difundir informação relativa às directivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das autarquias locais;
- d) Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação pelos órgãos e serviços municipais;
- e) Dar conhecimento aos órgãos municipais e serviços das normas legais e regulamentares e respectivas alterações, com interesse para as actividades respectivas;
- f) Elaborar recomendações com vista à correcção de deficiências que se verifiquem quanto ao cumprimento de normas jurídicas em matérias do interesse do município;
- g) Participar na elaboração, quanto à estrutura e enquadramento jurídico, de posturas, regulamentos municipais, protocolos e ordens de serviço, assegurando a sua divulgação ou publicação;
- h) Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos em situações entendidas por necessárias;
- i) Desenvolver actividades no âmbito da administração extra-judicial, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática;
- j) Atendimento e prestação de informação jurídica aos municípios no âmbito das atribuições autárquicas;
- k) Emitir sugestões e ou recomendações de procedimentos impostos à Câmara por sentenças judiciais;
- l) Assegurar o apoio jurídico nos procedimentos relacionados com aquisição de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões, incluindo a organização de processos que se destinam a visto prévio do Tribunal de Contas;
- m) Dar parecer sobre reclamações, recursos gratuitos e contenciosos, bem como petições e exposições no âmbito dos procedimentos;
- n) Acompanhar toda a fase pré-contenciosa dos processos litigiosos, bem como todo o contencioso, garantindo todo o apoio, no caso de ter sido entregue a mandatário, designadamente recolhendo junto dos serviços todos os elementos indispensáveis ao patrocínio judiciário, acções judiciais e recursos contenciosos, e obtendo, em tempo útil, as necessárias procações forenses;
- o) Acompanhar e garantir todo o contencioso, patrocínio judiciário, acções judiciais e recursos contenciosos;
- p) Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados por tribunais, bem como acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte;
- q) Preparar, instruir e acompanhar os processos de expropriação por utilidade pública;
- r) Propor, quando se entenda por aconselhável, a reanálise de actos impugnados, sugerindo reformulação, alteração, revogação ou substituição dos mesmos;
- s) Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares por determinação superior;
- t) Proceder à elaboração de inquéritos administrativos;
- u) Instruir processos de contra-ordenação, execuções fiscais e outras;
- v) Instruir e acompanhar os processos relativos a bens do domínio público a cargo do município, em articulação com o serviço de património;

w) Assegurar o acompanhamento de processos com vista à aquisição, alienação ou permuta de bens do património imobiliário municipal;

x) Apoiar os procedimentos para registo de imóveis, em articulação com o serviço responsável do património;

y) Elaborar escritos e pareceres diversos, bem como todo o expediente técnico-administrativo necessário ao cumprimento das atribuições do GAJ.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE) funciona na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Promover e ou apoiar acções para o desenvolvimento económico do território, nomeadamente na captação de novos investimentos e no apoio à instalação de novas empresas tendo como objectivo fundamental a criação ou manutenção de emprego, a inovação tecnológica e o reforço da coesão social no município;
- b) Articular com os diferentes serviços municipais a agilização dos processos de licenciamento na área económica de forma a conferir maior celeridade tendente ao cumprimento do estabelecido na alínea a);
- c) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários e apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- d) Colaborar no lançamento dos projectos estruturantes de iniciativa municipal e acompanhar o desenvolvimento dos projectos privados que sejam recepcionados nos serviços municipais e que a Câmara Municipal reconheça de interesse estratégico;
- e) Realizar e organizar eventos, actividades e projectos tendentes à promoção, divulgação e valorização dos recursos e potencialidades do território;
- f) Apoiar e colaborar com as associações de desenvolvimento local, associações empresariais de comércio, de agricultores, de industriais, de produtores, de restauração ou outras na elaboração e execução de acções, projectos e candidaturas de interesse para o desenvolvimento socioeconómico do município;
- g) Cooperar com entidades regionais e nacionais que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do município;
- h) Coordenar as actividades municipais de desenvolvimento económico, articulando as mesmas com agências de desenvolvimento, empresas de participação municipal e outras entidades, como, por exemplo, com a Sociedade do Parque Industrial de Vendas Novas (SPIVN), a Agência de Desenvolvimento Regional do Alentejo (ADRAL), entre outras;
- i) Assegurar a implementação de acções promoção, desenvolvimento e animação económica, com o objectivo de consolidar a imagem externa do território, em particular em articulação com a Sociedade do Parque Industrial de Vendas Novas (SPIVN);
- j) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas do município e as dos diversos agentes locais e regionais no sentido de um desenvolvimento integrado das actividades económicas no município;
- k) Acompanhar e apoiar a participação do município em redes de cooperação internacional, acordos de gemação e protocolos de cooperação externa, nomeadamente com a RETECORK-Rede Europeia de Territórios Corticeiros e com municípios da Extremadura Espanhola, entre outros;
- l) Elaborar e divulgar de sistemas de informação, nomeadamente bases de dados e estudos de realidade do município, de conteúdo económico e social, em cooperação com universidades, empresas, associações empresariais e outras;
- m) Apoiar e acompanhar as iniciativas que contribuam para o desenvolvimento e a sustentabilidade de actividades e produtos enraizados na tradição e cultura locais, tais como o artesanato, a gastronomia e os produtos locais;
- n) Coordenar a gestão do posto de turismo municipal e assegurar a colaboração com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo, em particular o Turismo do Alentejo (ERT Alentejo);
- o) Inventariar as potencialidades endógenas da área do município e promover a sua divulgação e organizar a respectiva informação;
- p) Coordenar e participar em actividades de animação e informação cultural, desportiva, social e turística em colaboração com os demais serviços municipais;

- g) Promover o intercâmbio empresarial, turístico e institucional com outras cidades, municípios ou regiões;
- r) Participar em colaboração com outros serviços (DAUA: CAP; SARLC e VM) na coordenação na administração e gestão do mercado municipal, feiras e venda ambulante;
- s) Gerir o processo de candidaturas do movimento associativo aos apoios ao investimento em articulação com a DAF;
- t) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos administrativos necessários ao cumprimento das atribuições do GADE.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 21.º

Gabinete de Imagem e Comunicação

1 — O Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC) funciona na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e tem como principal atribuição coordenar as actividades de comunicação e imagem, documentação respectiva e artes gráficas da Câmara Municipal;

2 — Compete ao GIC, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Divulgar a actividade do município, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, boletins, revistas, agendas, website, newsletter, sms, redes sociais, balanços e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);
- b) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao município ou à actuação dos seus órgãos;
- c) Editar publicações periódicas municipais;
- d) Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da actividade municipal;
- e) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- f) Gerir os suportes públicos de informação municipal;
- g) Desenvolver e coordenar acções de marketing institucional;
- h) Promover a imagem da cidade e do município, através do desenvolvimento e da criação de adequados suportes de comunicação e de merchandising, definindo para o efeito as normas gráficas e de identidade institucional;
- i) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;
- j) Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, multimédia, fotografia, som e projecção de audiovisuais;
- k) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
- l) Proceder à concepção gráfica, composição, impressão, reprodução e artes finais dos documentos necessários ao desempenho dos demais serviços municipais, ou em apoio a entidades externas, quando superiormente determinado;
- m) Assegurar os conteúdos informativos e respectiva actualização dos vários suportes de informação e comunicação da Câmara Municipal;
- n) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 22.º

Conselho Coordenador

1 — O Conselho Coordenador constitui uma unidade de assessoria colegial e tem a seguinte composição:

- a) O Presidente da Câmara Municipal que dirige o respectivo Conselho;
- b) Os Vereadores em regime de permanência;
- c) Os membros do GAP;
- d) Pessoal dirigente ou equiparado;
- e) Directores de projectos municipais;
- f) Outros responsáveis de serviço convocados pelo Presidente da Câmara.

2 — O Conselho Coordenador tem como principal objectivo assessorar o executivo municipal na programação, execução, controlo físico

e financeiro dos Documentos Previsionais e outros Instrumentos de Planeamento da Autarquia, em todos os assuntos relacionados com o funcionamento dos Serviços do Município e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Participar na elaboração conjunta dos documentos previsionais e de prestação de contas, assim como de outros instrumentos de planeamento e acção do município;
- b) Promover a colaboração activa e melhoria contínua de funcionamento dos diversos serviços do município;
- c) Analisar alterações da estrutura e desempenho dos serviços;
- d) Analisar planos de formação, modernização administrativa e inovação tecnológica;
- e) Criar e dinamizar grupos de trabalho para análise de matérias que, pela sua natureza, justifiquem uma abordagem integrada e pluridisciplinar;
- f) Pronunciar-se sobre todas as questões que o executivo municipal entenda submeter à sua apreciação.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 23.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira (DAF), na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência quatro subunidades orgânicas e três estruturas de apoio, que não se constituem como subunidades orgânicas.

2 — As três estruturas de apoio na dependência da DAF são as seguintes:

- Serviço de Apoio à Gestão (SG);
Serviço de Notariado (SN);
Serviço de Informática (SI).

3 — As quatro subunidades orgânicas na dependência da DAF são as seguintes:

- Secção de Administração Geral (SAG);
Secção de Aprovisionamento (SA);
Secção Financeira (SF);
Secção de Recursos Humanos (SRH).

4 — A DAF tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:

- a) Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros;
- b) Coordenar a elaboração dos orçamentos, Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Actividades Mais Relevantes), e acompanhar a sua execução;
- c) Coordenar a elaboração dos Documentos de Prestação de Contas;
- d) Promover estudos e fornecer elementos de gestão que habilitem o executivo na definição de estratégias, objectivos e prioridades e na optimização dos recursos ao dispor da autarquia;
- e) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade da divisão;
- f) Assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública;
- g) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- h) Assegurar a gestão do património municipal;
- i) Assegurar todo o processo de aprovisionamento do Município em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas;
- j) Assegurar a gestão do armazém municipal;
- k) Superintender o arquivo intermédio do município, adoptando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização;
- l) Organizar a correspondência remetida aos diferentes Órgãos do Município bem como o expediente destes;
- m) Dinamizar projectos, métodos e instrumentos que promovam a inovação, a eficiência e a modernização dos serviços;
- n) Assegurar as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do Município;

- o) Gerir os recursos informáticos do Município, visando adequar os meios às necessidades reais dos serviços, numa perspectiva de modernização e aumento da eficiência dos mesmos;
- p) Proceder à gestão administrativa dos Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- q) Elaborar o balanço social do município;
- r) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de actos eleitorais;
- s) Assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente do Sistema de Controlo Interno;
- t) Assegurar o apoio necessário aos órgãos autárquicos municipais.

5 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Serviço de Apoio à Gestão

1 — Na dependência directa da DAF, o Serviço de Apoio à Gestão (SG) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver e acompanhar a elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, visando o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa;
- b) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e documentos de prestação de contas;
- c) Elaborar estudos económico-financeiros relativos à actividade do município que sejam necessários ao seu funcionamento;
- d) Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correcta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades;
- e) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção;
- f) Elaborar e manter actualizado um plano de tesouraria municipal, assim como a demonstração da capacidade de endividamento do Município;
- g) Assegurar a prestação de informação contabilística e financeira, de acordo com o definido na Lei das Finanças Locais e outras disposições legais;
- h) Implementar e controlar um sistema de auditoria interna, de acordo com as directrizes definidas pelo executivo municipal, que permita identificar constrangimentos e estrangulamentos ao bom funcionamento dos serviços da autarquia;
- i) Dinamizar projectos, métodos e instrumentos que promovam a inovação, a eficiência e a modernização dos serviços;
- j) Colaborar na elaboração de estudos com vista à fixação de taxas e preços da competência do município;
- k) Elaborar regularmente indicadores de gestão financeira;
- l) Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;
- m) Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projectos, organizando e mantendo actualizados os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
- n) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;
- o) Assegurar a gestão do património municipal com excepção do parque habitacional;
- p) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município, colaborando com todos os serviços para manter actualizadas as folhas de carga e inventário em todas as dependências municipais;
- q) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- r) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, abate, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- s) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- t) Promover, em colaboração com o Gabinete Jurídico e com o Serviço de Notariado a legalização e as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- u) Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;

- v) Gerir a carteira de seguros dos bens móveis e imóveis do Município;
- w) Promover a recolha atempada de todos os elementos necessários ao sistema de análise de custos em vigor no município, nomeadamente mão-de-obra afectada, existências consumidas, máquinas e viaturas utilizadas e aquisição exterior de bens e serviços;
- x) Organizar relatórios das actividades do serviço;
- y) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Serviço de Notariado

1 — Na dependência directa da DAF, o Serviço de Notariado (SN) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do Município, redigindo e celebrando escrituras públicas e contratos que lhe sejam solicitados, e organizando os respectivos processos;
- b) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos encargos respectivos, e prestar informação às entidades oficiais, de acordo com o previsto na lei;
- c) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e dos demais actos celebrados;
- d) Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas de livros e documentos do serviço;
- e) Colaborar, com a unidade orgânica responsável pelo Património e com o Gabinete Jurídico para a promoção dos registos de todos os bens imóveis do Município;
- f) Organizar relatórios das actividades do serviço;
- g) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Serviço de Informática

1 — Na dependência directa da DAF, o Serviço de Informática (SI) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Gerir os recursos informáticos do Município, visando adequar os meios às necessidades reais dos serviços;
- b) Apoiar os serviços da autarquia na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correcta utilização;
- c) Assegurar o funcionamento dos Espaços Internet da Câmara Municipal;
- d) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios dos meios informáticos;
- e) Promover e divulgar novas tecnologias de informação e comunicação com o objectivo de modernização administrativa, desburocratização, simplificação de procedimentos e redução de custos;
- f) Elaborar instruções e normas de procedimentos relativas à utilização do equipamento informático e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- g) Manter o *software* de exploração em condições operacionais, no âmbito das suas atribuições e competências;
- h) Assegurar ou providenciar pela execução dos tratamentos automáticos de informação que lhe forem solicitados;
- i) Estudar, propor medidas e cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas de trabalho;
- j) Colaborar com a Divisão de Administração Urbanística e Ambiente na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- k) Gerir o serviço de reprografia;
- l) Organizar relatórios das actividades do serviço;
- m) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Secção de Administração Geral

1 — A Secção de Administração Geral (SAG) constitui uma subunidade orgânica, dirigida por um coordenador técnico e na dependência directa da DAF, tem como missão coordenar os serviços de arquivo, expediente e atendimentos telefónico da autarquia, bem como o apoio

aos órgãos autárquicos e outros serviços administrativos gerais não incluídos nas atribuições de outras unidades orgânicas.

2 — A SAG tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de correio;
- d) Registar, divulgar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia;
- e) Elaborar, registar e divulgar os editais;
- f) Elaborar certidões do que constar da documentação existente, que não sejam da competência de outras secções;
- g) Coordenar o arquivo intermédio do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e actualização;
- h) Dar apoio na organização de processo e assuntos de carácter administrativo quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade;
- i) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;
- j) Assegurar os serviços de limpeza das instalações;
- k) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de actos eleitorais;
- l) Assegurar o apoio administrativo necessário aos órgãos municipais;
- m) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
- n) Assistir às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal, proceder à elaboração das respectivas actas e minutas;
- o) Apresentar para aprovação as actas que dela carecerem;
- p) Proceder ao tratamento e arquivo das actas de forma que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações;
- q) Assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município e a assegurar a sua publicitação nos termos da lei;
- r) Elaboração de todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
- s) Proceder à emissão das certidões das actas, nos termos legais;
- t) Elaborar o relatório de avaliação respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos da lei;
- u) Organizar relatórios das actividades da secção;
- v) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Secção de Aprovisionamento

1 — A Secção de Aprovisionamento (SA) constitui uma subunidade orgânica, dirigida por um coordenador técnico e na dependência directa da DAF, tem como missão assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade e gerir o armazém municipal.

2 — A SA tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- b) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação, depois de solicitados pelas várias unidades orgânicas da autarquia;
- c) Solicitar às unidades orgânicas proponentes os elementos necessários para o desenvolvimento dos procedimentos, designadamente os cadernos de encargos e outros elementos técnicos essenciais;
- d) Estabelecer, com a Secção Financeira, as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários;
- e) Prestar apoio às comissões dos concursos e dar andamento aos respectivos processos;
- f) Manter actualizada uma base de dados de fornecedores;
- g) Garantir uma eficiente gestão do economato;
- h) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
- i) Gerir os bens registados em armazém e efectuar a respectiva inventariação física periódica;
- j) Realizar o inventário anual das existências;

k) Fazer a recepção de material, preceder à sua armazenagem e manter actualizado o inventário;

l) Proceder à conferência das guias de remessa e das facturas referentes aos materiais entrados;

m) Zelar pelo bom acondicionamento, segurança, arrumação e conservação dos bens em stock;

n) Fornecer os materiais mediante requisições internas, devidamente autorizadas;

o) Efectuar reconciliações físico-contabilísticas;

p) Assegurar Stocks mínimos de segurança definidos para os materiais relevantes;

q) Desencadear as propostas de aquisição para aprovisionamento do armazém;

r) Assegurar o cumprimento do estatuído no Sistema de Controlo Interno;

s) Organizar relatórios das actividades da secção;

t) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Secção Financeira

1 — A Secção Financeira (SF) constitui uma subunidade orgânica, dirigida por um coordenador técnico e na dependência directa da DAF, tem como missão assegurar, a gestão contabilística da Câmara Municipal e inclui os serviços de Contabilidade e de Tesouraria.

2 — O Serviço de Contabilidade tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

b) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões;

d) Elaborar os documentos de prestação de contas;

e) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

f) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

g) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

h) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;

i) Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;

j) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;

k) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;

l) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;

m) Verificar as condições legais para a realização das despesas;

n) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

o) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

p) Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;

q) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;

r) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;

s) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

t) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;

u) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

v) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;

w) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

x) Proceder aos balanços nas situações definidas por lei e quando superiormente determinado;

y) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;

z) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;

- aa) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- bb) Providenciar pela entrega atempada das receitas cobradas pelos vários postos de cobrança do Município;
- cc) Gerir os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;
- dd) Assegurar o cumprimento do estatuído no Sistema de Controlo Interno;
- ee) Organizar relatórios das actividades da secção;
- ff) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — O Serviço de Tesouraria tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;
- d) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa, e cumprir com o estabelecido no sistema de controlo interno quanto aos valores máximos em caixa;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- g) Assegurar o cumprimento do estatuído no Sistema de Controlo Interno;
- h) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos (SRH) constitui uma subunidade orgânica, dirigida por um coordenador técnico e na dependência directa da DAF, tem como missão assegurar a gestão administrativa dos Recursos Humanos da autarquia.

2 — A Secção de Recursos Humanos tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Executar as acções administrativas relacionadas com a gestão de pessoal;
- b) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;
- c) Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;
- d) Lavrar contratos de pessoal;
- e) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por trabalho prestado ao município e elaborar os mapas e relações de descontos, enviando -os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;
- f) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família, Segurança Social, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- g) Proceder, com a colaboração dos demais serviços municipais, ao registo e controlo da assiduidade, da pontualidade e do respectivo gozo de férias e licenças;
- h) Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;
- i) Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;
- j) Proceder à elaboração dos mapas de férias e ao acompanhamento da execução dos mesmos;
- k) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e trabalho extraordinário;
- l) Organizar os processos de acidente em serviço;
- m) Elaborar o balanço social;
- n) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizar a sua implementação e elaborar o respectivo relatório anual;
- o) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confiram direitos aos funcionários;

- p) Acompanhamento das actividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;
- q) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes ao mesmo;
- r) Organizar relatórios das actividades da secção;
- s) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Divisão Técnica

1 — A Divisão Técnica (DT), na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência as seguintes estruturas de apoio:

- Núcleo de Topografia e Projectos (NTP);
- Centro de Oficinas, Parque de Máquinas, Armazém e Estaleiro (COPAE);
- Sector de Águas e Saneamento (SAS);
- Sector de Energia (SEN);
- Sector de Construção Civil e Obras Municipais (SCOM);
- Sector de Oficinas, Parques, Transportes e Estaleiro (SOPTE);
- Sector de Rede Viária, Trânsito e Sinalética (SRVTS).

2 — A DT tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:

- a) Planear, programar, organizar e dirigir a execução de obras municipais, bem como estabelecer normas e efectuar o controlo de qualidade da produção, tanto de obras como de materiais;
- b) Elaborar projectos e preparar os elementos necessários para o lançamento de concursos e consultas inerentes ao desempenho da sua actividade e gerir o arquivo técnico e de processos da responsabilidade da divisão;
- c) Fiscalizar e coordenar obras municipais realizadas com recurso a empreitadas ou por administração directa;
- d) Acompanhar obras por empreitada e executar obras por administração directa, coordenando a acção dos vários intervenientes na prevenção dos riscos em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras;
- f) Realizar as obras de edificação, conservação, reparação e demolição de edifícios habitacionais, escolares, instalações de serviços e outras, integrantes do património municipal, incluindo a conservação do respectivo mobiliário;
- g) Planear e promover a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e pluviais e participar na implementação e funcionamento dos sistemas intermunicipais;
- h) Garantir a construção, manutenção e reparação de redes gerais de abastecimento de água e drenagem de águas residuais em baixa, bem como as unidades de armazenamento e tratamento que estejam na responsabilidade do município;
- i) Participar com os outros órgãos da Administração Pública na gestão dos recursos hídricos do concelho e assegurar a manutenção e reabilitação da rede hidrográfica no âmbito das competências da autarquia;
- j) Promover a limpeza e valorização das linhas de água dentro dos perímetros urbanos;
- k) Assegurar a construção, conservação e reparação de estradas e caminhos da rede viária municipal, de arruamentos, de pavimentos, de parques de estacionamento, pontes e outras obras de arte nelas incluídas, bem como a gestão da respectiva sinalização, segurança e cadastro nas vias de comunicação exteriores aos perímetros urbanos;
- l) Assegurar a construção e manutenção de obras especiais de suporte a feiras, exposições e outros eventos de índole sócio-cultural e desportiva;
- m) Assegurar a produção de materiais e componentes para incorporação em obras, designadamente, misturas betuminosas, cantarias e calçadas, pré-fabricados de betão, entre outros;
- n) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade municipal, das juntas de freguesia ou de entidades de reconhecido interesse público, nos termos em que a Câmara Municipal venha a determinar;
- o) Participar, no âmbito das suas atribuições, na preparação, lançamento e análise de concursos de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e de prestação de serviços promovidos por outros serviços do município;
- p) Apreciar e acompanhar projectos de obras e infra-estruturas, em urbanizações de promoção não municipal;
- q) Assegurar a gestão e manutenção de infra-estruturas de energia eléctrica de baixa tensão, designadamente iluminação pública e outras instalações eléctricas e proceder à elaboração de estudos e propor medidas no sentido da utilização racional da energia;

r) Acompanhar a elaboração e a execução de grandes projectos de intervenção pública ou privada, quer sejam de iniciativa da Administração Central quer ao nível de loteamentos ou operações urbanísticas de impacte semelhante, emitindo os competentes pareceres técnicos e propondo o respectivo licenciamento.

s) Emitir pareceres nas áreas de sua intervenção, quer sobre planos e projectos da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal;

t) Contribuir para a organização e actualização da base de dados e do cadastro nas áreas da sua responsabilidade participando na actualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Núcleo de Topografia e Projectos

Na dependência directa da DT, o Núcleo de Topografia e Projectos (NTP) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Elaborar e acompanhar a realização de estudos prévios, anteprojectos e projectos de engenharia de equipamentos municipais, edifícios e outros equipamentos urbanos de interesse público;

b) Projectar infra-estruturas urbanas de iniciativa municipal e preparar cadernos de encargos para os concursos de elaboração de estudos, projectos e adjudicação de empreitadas;

c) Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários ao funcionamento de todos os serviços municipais;

d) Executar levantamentos, implantações topográficas, verificação de cotas de soleira, alinhamentos para implantação de construções, delimitação de lotes e parcelas, assim como marcação de arruamentos, caminhos e estradas;

e) Colaborar com os restantes serviços, no controlo da boa execução técnica das obras de infra-estruturas de loteamentos e de outras obras municipais;

f) Prestar apoio técnico de engenharia e topografia às instituições sem fins lucrativos do concelho, em moldes a definir pela Câmara Municipal;

g) Assegurar os suportes administrativos necessários à actividade do serviço e ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

h) Propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;

i) Organizar relatórios das actividades do serviço;

j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Centro de Oficinas, Parque de Máquinas, Armazém e Estaleiro

O Centro de Oficinas, Parque de Máquinas, Armazém e Estaleiro (COPAE) depende de forma directa da DT, é dirigido operacionalmente por um Encarregado-Geral e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar as áreas de gestão dos Serviços de Oficinas, Parque de Máquinas, Armazém e Estaleiros Municipais, assim como a produção de trabalhos officinais, de carpintaria, electricidade, serralharia, mecânica, pintura, construção e calcetagem;

b) Dirigir, coordenar e programar a actividade dos sectores: SAS, SEN, SCOM, SOPTE e SRVTS, nomeadamente na gestão do pessoal respectivo, na prestação de apoio administrativo a estas áreas funcionais e exercendo as demais competências legais que lhe forem delegadas, bem como a cooperação com os serviços Serviço de Espaços Verdes, Parques e Jardins (SEVPJ) e Serviço de Ambiente, Resíduos, Higiene e Limpeza e Cemitérios (SARLC);

c) Elaborar a planificação geral dos trabalhos de manutenção, verificar o cumprimento da planificação, propondo, sempre que necessário, a tomada de medidas correctivas;

d) Proceder à programação do lançamento do trabalho e gerir as máquinas, os materiais e ferramentas necessários à execução dos trabalhos programados;

e) Elaborar e manter actualizado o inventário permanente dos equipamentos mecânicos, electromecânicos, e eléctricos da autarquia e gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;

f) Organizar as frentes de trabalho, proceder à distribuição de tarefas e controlar a respectiva execução, dentro da programação definida;

g) Preparar os elementos necessários para o lançamento de concursos e consultas inerentes ao desempenho da sua actividade;

h) Propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;

i) Organizar relatórios das actividades do serviço;

j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Sector de Águas e Saneamento

Na dependência directa da DT e operacional do COPAE, o Sector de Águas e Saneamento (SAS) é dirigido em termos operacionais por um Encarregado e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Gerir o sistema em baixa de distribuição de água;

b) Executar as obras de construção, conservação e renovação das redes de distribuição e ramais domiciliários de abastecimento de água;

c) Proceder ao controlo da qualidade da água na distribuição;

d) Gerir a aquisição, montagem/ desmontagem, aferição e reparação de contadores, assim como, proceder às acções de corte/restabelecimento do fornecimento de água, em colaboração estreita com a área da gestão de consumidores;

e) Participar na actualização do cadastro de contadores e recolher dados estatísticos sobre a quantidade e qualidade da água distribuída, assim como dos custos de exploração;

f) Efectuar a gestão, manutenção e renovação das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;

g) Proceder a análises de auto-controlo de águas residuais nas redes de saneamento;

h) Efectuar operações de desassoreamento, limpeza e desentupimento de colectores, águas residuais domésticas, ramais domiciliários, sumidouros, lavagem de fontes e outros trabalhos de limpeza e, ainda, o despejo de fossas, quando superiormente determinado;

i) Prestar apoio técnico ao funcionamento dos sistemas de tratamento de águas das piscinas municipais;

j) Apoiar a elaboração do cadastro das redes de água e de saneamento;

k) Fiscalizar infra-estruturas de água e saneamento em loteamentos de iniciativa privada;

l) Assegurar os suportes administrativos necessários à actividade do serviço e ao controlo de custos das actividades desenvolvidas.

Artigo 35.º

Sector de Energia

Na dependência directa da DT e operacional do COPAE, o Sector de Energia (SEN) é dirigido em termos operacionais por um Encarregado e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Executar trabalhos especializados de electricidade e electrónica, nomeadamente, na implantação de redes de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão, iluminação pública, obra nova e de reparação nas instalações eléctricas;

b) Prestar apoio técnico à instalação e funcionamento das instalações eléctricas dos equipamentos municipais;

c) Apoiar a elaboração do cadastro das redes de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão e iluminação pública;

d) Fiscalizar infra-estruturas eléctricas em loteamentos de iniciativa privada;

e) Assegurar os suportes administrativos necessários à actividade do serviço e ao controlo de custos das actividades desenvolvidas.

Artigo 36.º

Sector de Construção Civil e Obras Municipais

Na dependência directa da DT e operacional do COPAE, o Sector de Construção Civil e Obras Municipais (SCOM), é dirigido em termos operacionais por um Encarregado e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Executar os trabalhos especializados de construção, conservação, reparação e demolição de pequenas obras e assegurar a produção de materiais e componentes para incorporação nas mesmas, designadamente, misturas betuminosas, cantarias e calçadas, pré-fabricados de betão, entre outros;

b) Propor a execução externa de trabalhos, em função dos recursos disponíveis ou da análise técnica;

c) Assegurar a construção, conservação e reparação de edifícios e infra-estruturas municipais, bem como outras estruturas nelas incluídas;

d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados e propor a sua renovação e rentabilização;

e) Proceder à execução, conservação e reparação de pavimentos e calçadas;

f) Assegurar a construção e manutenção de obras especiais de suporte a feiras, exposições e outros eventos de índole sócio-cultural e desportiva;

g) Executar trabalhos especializados de serralharia, carpintaria e pintura;

h) Assegurar os suportes administrativos necessários à actividade do serviço e ao controlo de custos das actividades desenvolvidas.

Artigo 37.º

Sector de Oficinas, Parques, Transportes e Estaleiro

Na dependência directa da DT e operacional do COPAE, o Sector de Oficinas, Parques, Transportes e Estaleiro (SOPTE) é dirigido em termos operacionais por um Encarregado e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão, manutenção e inspecção periódica do serviço de frota e parque de máquinas do município, verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas e providenciar pela sua adequada utilização;

b) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

c) Controlar o número de horas de trabalho, de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis, lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a se obterem elementos de gestão;

d) Gerir o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;

e) Desenvolver o processo de remoção de viaturas abandonadas na via pública e outras ocupações indevidas nos termos legais;

f) Proceder à distribuição de máquinas e respectivo pessoal operador, em função dos pedidos formulados pelos serviços e de acordo com as prioridades superiormente definidas;

g) Executar trabalhos especializados de serralharia, mecânica e pintura;

h) Proceder à boa organização do armazém, dos estaleiros e das oficinas dependentes do serviço e assegurar o controlo da qualidade da produção;

i) Assegurar os suportes administrativos necessários à actividade do serviço e ao controlo de custos das actividades desenvolvidas.

Artigo 38.º

Sector de Rede Viária, Trânsito e Sinalética

Na dependência directa da DT e operacional do COPAE, o Sector de Rede Viária, Trânsito e Sinalética (SRVTS), dirigido em termos operacionais por um Encarregado e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Emitir pareceres sobre planos e regulamentos municipais de circulação, estacionamento, cargas e descargas, actividade das empresas de transportes público rodoviário e táxis;

b) Desenvolver os processos respeitantes a actos de licenciamento e acompanhamento de contratos de concessão estabelecidos, na área dos transportes colectivos, transporte público rodoviário de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (táxis) e estacionamento;

c) Assegurar a construção, conservação e reparação de estradas e caminhos da rede viária municipal, de arruamentos, de pavimentos e de parques de estacionamento;

d) Implementar e executar a sinalização rodoviária horizontal e vertical do concelho, incluindo as áreas urbanas e rede viária municipal;

e) Executar as alterações temporárias na circulação e estacionamento, implementar equipamento de segurança para peões e proceder à vigilância dos parques de estacionamento;

f) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e articular com a GNR, a Rodoviária do Alentejo e outros operadores, a gestão da mobilidade urbana de acordo com as atribuições próprias destas instituições e da Câmara Municipal;

g) Proceder à boa organização do armazém e oficina dependentes do serviço e assegurar o controlo da qualidade da produção;

h) Assegurar os suportes administrativos necessários à actividade do serviço e ao controlo de custos das actividades desenvolvidas.

Artigo 39.º

Divisão de Administração Urbanística e Ambiente

1 — A Divisão de Administração Urbanística e Ambiente (DAUA), na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência uma subunidade orgânica e seis estruturas de apoio, que não se constituem como subunidades orgânicas.

2 — A subunidade orgânica na dependência da DAUA é a seguinte:
Secção de Administração Urbanística (SAU).

3 — As seis estruturas de apoio na dependência da DAUA são as seguintes:

Centro de Atendimento Público (CAP);
Núcleo de Planeamento Urbanístico e Habitação (NPUH);
Serviço de Fiscalização (SFISC);
Serviço de Ambiente, Resíduos, Higiene, Limpeza e Cemitérios (SARLC);
Serviço de Espaços Verdes, Parques e Jardins (SEVPJ);
Veterinário Municipal (VM).

4 — A DAUA tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:

a) Assegurar a gestão urbanística do território, o atendimento público dos cidadãos, garantindo o cumprimento dos planos, regulamentos e legislação urbanística aplicável e, zelando pelo cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;

b) Programar, coordenar e controlar as actividades inerentes aos instrumentos de planeamento territorial, de política de solos, de informação geográfica, de mobilidade urbana, circulação e trânsito;

c) Elaborar e rever os instrumentos de gestão territorial, monitorizar periódica e sistematicamente os PMOT's em vigor e a estratégia municipal em termos de ordenamento do território e planeamento;

d) Executar os assuntos respeitantes ao planeamento urbanístico e ordenamento do território e elaborar propostas de metodologia, regulamentação, projectos e sistemas fiscais e financeiros do urbanismo;

e) Apreciar os processos de informação prévia, comunicação prévia, licenciamento, e autorização de utilização nos termos das operações urbanísticas e, emitir pareceres e informações, tendo em conta o seu enquadramento legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes e legislação complementar;

f) Promover a organização e actualização dos dados relativos ao Sistema Urbano Nacional e ao subsistema municipal, assim como os respeitantes a avaliação demográfica e económica, transportes, mobilidade e acessibilidades, rede de equipamentos, rede de infra-estruturas, formas, programas e meios de financiamento para implementação dos PMOT's e definição e dinâmica do modelo territorial de desenvolvimento integrado;

g) Executar operações imobiliárias, de acordo com os PMOT's, propondo e promovendo a cedência, a venda, a aquisição de solo e outros imóveis;

h) Elaborar projectos de urbanismo, de arquitectura civil, paisagística, nomeadamente, de utilização de espaços livres, de edifícios e de mobiliário doméstico e urbanos correspondentes às iniciativas de construção municipais e garantindo a assistência às respectivas obras;

i) Acompanhar a elaboração e a execução de grandes projectos de intervenção pública ou privada, designadamente loteamentos, destaques ou operações urbanísticas de impacte semelhante, emitindo os competentes pareceres técnicos e propondo o respectivo licenciamento.

j) Cooperar com outros serviços municipais na preparação de procedimentos concursais relativos a projectos e obras a adjudicar ao exterior, nomeadamente em programas base, cadernos de encargos e especificações, acompanhando a sua elaboração e a apreciação final dos projectos apresentados;

k) Promover e assegurar as medidas de organização e gestão conducentes ao cumprimento de prazos de resposta relativos a solicitações referentes a edificações;

l) Apreciar e propor deliberação ou decisão sobre pedidos relativos a obras particulares ou alterações ao uso do solo;

m) Propor e ou participar em acções de vistoria e executar todas as demais acções, em matéria urbanística, relativa à iniciativa privada, que lhe vierem a ser cometidas;

n) Assegurar informação a outros serviços, transmitindo os indicadores globais relativos às actividades e evolução da iniciativa privada em matéria de transformação, uso do solo e obras particulares e qualquer outra necessária à monitorização da execução dos planos municipais de ordenamento;

o) Elaborar propostas e promover a execução de programas especiais destinados à requalificação urbana, à recuperação ou substituição do tecido urbano e parque habitacional degradado;

p) Dirigir, organizar e garantir o correcto atendimento dos municípios, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação que garanta os direitos dos cidadãos/municípios;

g) Assegurar a fiscalização e o cumprimento integral de todos os regulamentos municipais, elaborar autos e participações e prestar apoio à instauração e desenvolvimento instrutório em sede de contra-ordenações e outros processos/actos do foro jurídico;

r) Assegurar, em articulação com outros serviços, a elaboração de propostas de toponímia da área do município;

s) Aplicar e fazer cumprir a política de ambiente definida pela Câmara Municipal e propor iniciativas conducentes à dinamização do ambiente e qualidade de vida no município;

t) Emitir pareceres sobre projectos de infra-estruturas de água, saneamento, resíduos e espaços verdes, assim como sobre propostas de delimitação da reserva ecológica concelhia, bem como sobre as propostas de integração ou exclusão de áreas da Reserva Ecológica Nacional ou Reserva Agrícola Nacional;

u) Promover ou apoiar acções de educação e sensibilização ambiental;

v) Assegurar o planeamento, a gestão e manutenção de equipamentos dos serviços urbanos de higiene e limpeza urbana, resíduos sólidos, cemitérios, espaços verdes, veterinário municipal, entre outros.

5 — Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Secção de Administração Urbanística

1 — A Secção de Gestão Urbanística (SAU) constitui uma subunidade orgânica, dirigida por um coordenador técnico e na dependência directa da DAUA, tem como missão assegurar as acções de administração urbanística, cabendo -lhe desempenhar as funções de emissão de pareceres e informação e instrução dos processos de licenciamento das operações urbanísticas realizadas na área territorial do município, bem como outras acções licenciamentos diversos e de apoio à gestão e operação de serviços urbanos diversos.

2 — A SAU tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Organizar os processos de licenciamento nas condições legalmente exigidas, verificando a conformidade dos projectos de obras particulares com os PMOT's e quaisquer outras normas aplicáveis;

b) Proceder à consulta de entidades que devam, nos termos da lei, pronunciar-se sobre os processos;

c) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de instalação de publicidade, ocupação da via pública e toponímia;

d) Preparar a emissão de alvarás ou outros títulos de licenciamento ou autorização;

e) Emitir certidões e autenticação de documentos, fornecer cópias de projectos, cartas, plantas e outra documentação solicitada;

f) Registrar a inscrição de técnicos responsáveis por obras particulares;

g) Organizar a realização de vistorias e elaboração dos respectivos autos;

h) Calcular e imputar o valor das taxas e outros encargos;

i) Colaborar na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal em conjunto com outros serviços;

j) Prestar apoio a processos que tramitem pela fiscalização urbanística, bem como colaborar nas vistorias e inspecções técnicas que devam tramitar pela DAUA;

k) Prestar apoio técnico a processos, regulamentos e outros que ocorram noutras divisões quando se justifique;

l) Informar os processos de reclamação referentes às operações urbanísticas referidas na alínea a) entre outros que devam tramitar pela DAUA;

m) Informar processos de embargo e de regularização de obras e actividades ilegais referentes às operações urbanísticas referidas na alínea a) entre outros que devam tramitar pela DAUA;

n) Dar pareceres e informações sobre todos os demais processos que lhe sejam remetidos pelo chefe de divisão correspondente;

o) Propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;

p) Colaborar nas posturas e regulamentos municipais de urbanização e edificação, bem como efectuar o atendimento aos municípios relativo à gestão urbanística;

q) Dar informações e pareceres para emissão de licenças de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados, queimadas e acampamentos ocasionais;

r) Assegurar os processos de concessão de licenças previstas no regulamento municipal de actividades diversas e de outras que não esteja a cargo de outras unidades orgânicas;

s) Organizar relatórios das actividades da secção;

t) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Centro de Atendimento Público

O Centro de Atendimento Público (CAP) depende operacionalmente da DAUA, é dirigido funcionalmente pelo coordenador técnico da SAU e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Garantir o atendimento público da Divisão de Administração Urbanística e Ambiente e do sector de águas e saneamento da Divisão Técnica;

b) Elaborar os contratos de abastecimento com os consumidores, organizar os respectivos processos e assegurar o processamento automático dos recibos da água;

c) Atender os pedidos de execução de ramais de água, bem como os pedidos de vistoria, ligações e cortes de água, encaminhando os assuntos para o serviço operacional competente;

d) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água e tratar, com o serviço operacional competente, os dados estatísticos relativos à qualidade e quantidade da água, consumos de energia e outros custos de exploração;

e) Organizar os processos referentes aos utilizadores das redes de saneamento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados;

f) Liquidar os impostos taxas e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

g) Conferir e emitir guias de receitas arrecadadas nos vários postos de cobrança do município;

h) Proceder, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao registo dos cidadãos provenientes da União Europeia;

i) Assegurar, em colaboração e cooperação estreita com os serviços operacionais e técnicos da DT e DAF, o atendimento técnico aos municípios respeitante às respectivas áreas de actuação;

j) Colaborar com o GADE na administração e gestão do mercado municipal, feiras. Mercados temporários e venda ambulante, e particular na emissão de licenças e outros procedimentos legais de arrecadação de receitas.

Artigo 42.º

Núcleo de Planeamento Urbanístico e Habitação

Na directa dependência da DAUA, o Núcleo de Planeamento Urbanístico e Habitação (NPUH) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Contribuir para a definição da política de ordenamento do território e das estratégias de requalificação do ambiente urbano do município;

b) Informar e propor instrumentos de carácter regulamentar de apoio à gestão urbanística e apreciar e propor deliberações sobre operações urbanísticas;

c) Assessorar a coordenação das iniciativas urbanísticas municipais, executando os necessários projectos e operações fundiárias, colaborando na obtenção de financiamentos e programando as obras a realizar;

d) Apreciar e dar pareceres sobre avaliações de impacte ambiental e acompanhar estudos e acções tidos como convenientes ou necessários na área do planeamento urbanístico e da defesa património;

e) Promover a elaboração de estudos e projectos destinados à preservação ou reabilitação do património construído, em especial do Centro Tradicional de Vendas Novas e elaborar as propostas de ordenamento e intervenção;

f) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico nacional ou municipal;

g) Elaborar propostas e promover, de acordo com a legislação aplicável, projectos ou programas de iniciativa municipal e da Administração Central, para promoção e acesso à habitação social e recuperação e conservação do parque habitacional público, privado ou cooperativo;

h) Inventariar e programar, em articulação com os organismos competentes da Administração Central, outras entidades públicas, privadas ou cooperativas, a oferta de fogos, as suas característica e tipologias, de acordo as necessidades habitacionais do concelho;

i) Coordenar, em articulação com o Serviço de Intervenção Social, os assuntos respeitantes a habitação, recuperação de edifícios degradados, realojamento e acção social;

j) Contribuir para a organização e actualização da base de dados de natureza urbanística, em articulação com outros serviços e colaborar na definição de política de solos, da rede de equipamentos, de infra-estruturas e espaços livres;

k) Coordenar e orientar o apoio técnico, nas suas vertentes de arquitectura civil, paisagística e desenho da execução dos projectos urbanísticos desenvolvidos internamente ou no exterior, assim como nos trabalhos de medições e orçamentos, necessários ao complemento dos projectos;

l) Propor e elaborar programas base, cadernos de encargos e especificações relativos a projectos a desenvolver no exterior, acompanhando a sua elaboração e apreciando na versão final dos mesmos;

m) Em articulação com outros serviços, promover a implementação da rede de mobilidade urbana sustentável, particularmente a rede de ciclovias e vias cicláveis e pedonais, percursos ambientais, bem como a requalificação e promoção de espaços urbanos e rurais;

n) Colaborar na execução do processo de produção e oferta de solo urbanizado pelo município contribuindo para a execução da política de solos municipal;

o) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a todas as operações urbanísticas e demais que devam tramitar pela DAUA;

p) Promover a organização e a actualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal;

q) Em articulação com outros serviços da divisão promover medições de ruído;

r) Promover e propor iniciativas tendentes à recuperação do imobiliário, público e privado, designadamente, no domínio da reabilitação urbana e em especial da habitação;

s) Propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;

t) Organizar relatórios das actividades do serviço;

u) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Serviço de Fiscalização

Na dependência directa da DAUA, este serviço tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a fiscalização e o cumprimento integral de todos os regulamentos municipais, elaborar autos e participações e prestar todo o apoio à instauração e desenvolvimento instrutório em sede de contra-ordenações e outros processos/actos do foro jurídico;

b) Apoio a todos os serviços da Câmara Municipal que, no normal desempenho das suas actividades, necessitem de actos de fiscalização ou de informação do exterior e que se enquadrem na actividade típica de fiscalização;

c) Fiscalizar todas as matérias urbanísticas, nomeadamente obras particulares, loteamentos e, em geral, toda a aplicação de outra legislação urbanística em vigor;

d) Proceder a vistorias e às intervenções julgadas necessárias em construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

e) Assegurar a actividade da fiscalização na área ambiental, instalações de restauração e bebidas, publicidade e toda a restante fiscalização que se enquadre dentro das atribuições e competências dos municípios, decorrente da lei das atribuições das autarquias locais e regulamentos municipais;

f) Esclarecimento, informação e difusão sobre a regulamentação em vigor no município e procedimentos municipais;

g) Propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;

h) Organizar relatórios das actividades do serviço;

i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Serviço de Ambiente, Resíduos, Higiene, Limpeza e Cemitérios

Na directa dependência da DAUA, o Serviço de Ambiente, Resíduos, Higiene, Limpeza Urbana e Cemitérios (SARLC), é dirigido na parte

operativa por um Encarregado e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Executar a política, os projectos, as acções ambientais e de energias alternativas definidas pela Câmara Municipal e propor iniciativas conducentes à dinamização do ambiente e qualidade de vida na área do município;

b) Programar, coordenar e controlar as actividades de licenciamento ambiental, programas ambientais e energias alternativas e propor o desenvolvimento de projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental e o desenvolvimento sustentável;

c) Emitir pareceres na área do ambiente em processos de desenvolvimento na área do município, da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal, assegurando a sua sustentabilidade ambiental;

d) Apreciar e dar pareceres sobre avaliações de impacte ambiental e acompanhar estudos e acções tidos como convenientes ou necessários para a defesa dos recursos áreas e património naturais;

e) Participar na definição de estudos, projectos e planos com incidência na área ambiental;

f) Realizar e promover acções de informação e sensibilização da população para a necessidade de protecção do ambiente;

g) Contribuir para a organização e actualização da base de dados de natureza ambiental participando na actualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal;

h) Organizar e gerir o sistema municipal de resíduos sólidos urbanos;

i) Efectuar a limpeza e varredura dos arruamentos urbanos e espaços públicos;

j) Efectuar a recolha de monstros domésticos;

k) Propor a aquisição e promover a instalação, conservação e limpeza dos equipamentos para deposição dos resíduos sólidos urbanos, nomeadamente contentores e paleteiras;

l) Acompanhar e colaborar com a gestão dos serviços intermunicipais, nomeadamente a aterro e estação de transferência, ecocentro e recolhas selectivas;

m) Efectuar a lavagem de arruamentos, limpeza de sumidouros ou sarjetas e fazer a limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;

n) Efectuar a monda química dos pavimentos urbanos e o controlo de pragas;

o) Remoção de propaganda e publicidade ilegalmente afixada;

p) Assegurar a administração e gestão do cemitério municipal, nomeadamente proceder a inumações e exumações, promover a limpeza, a arborização e manutenção da salubridade pública;

q) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de limpeza e higiene pública;

r) Colaborar com o GADE na administração e gestão do mercado municipal, feiras, mercados temporários e venda ambulante e com o Veterinário Municipal na gestão do canil municipal;

s) Assegurar a higiene e limpeza das instalações e equipamentos municipais que não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

t) Assegurar os suportes administrativos necessários à actividade do serviço e ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

u) Propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;

v) Organizar relatórios das actividades do serviço;

w) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Serviço de Espaços Verdes, Parques e Jardins

Na directa dependência da DAUA, o Serviço de Espaços Verdes, Parques e Jardins (SEVPJ), é dirigido na parte operativa por um Encarregado e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Promover e gerir os espaços verdes, parques e jardins públicos;

b) Desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;

c) Elaborar projectos de arquitectura paisagística, desenvolvidos internamente ou no exterior, colaborando activamente na sua concretização com outros serviços, nomeadamente com o NPUH;

d) Colaborar em acções de sensibilização e informação ambiental;

e) Contribuir para a organização e actualização da base de dados relativos a espaços verdes, parques e jardins participando na actualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal;

f) Promover e assegurar a manutenção dos espaços de recreio infantil do município e fiscalizar nos termos da lei outros espaços que não sejam propriedade municipal;

g) Apreciar e fiscalizar projectos de espaços verdes públicos em loteamentos de iniciativa privada;

h) Gerir o viveiro municipal, criar e manter viveiros de plantas ornamentais;

i) Assegurar os suportes administrativos necessários à actividade do serviço e ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

j) Propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;

k) Organizar relatórios das actividades do serviço;

l) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Veterinário Municipal

Na dependência directa da DAUA, o Serviço de Veterinário Municipal (VM) é dirigido funcionalmente por um Médico Veterinário, com a colaboração operacional do SARLC, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promover acções de defesa do consumidor;

b) Colaborar com as autoridades de saúde do concelho nas medidas que forem adoptadas para a defesa da saúde pública, sempre que solicitado;

c) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo, fiscalização, profilaxia e vigilância epidemiológica;

d) Prestar a assistência médica veterinária municipal, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;

e) Em colaboração com o GADE e o CAP, assegurar a inspecção e a fiscalização de higiene e saúde pública, do Mercado Municipal, dos mercados temporários ou sazonais, da venda ambulante e dos postos de venda retalhista do concelho;

f) Emitir parecer prévio sobre os processos de licenciamento sanitários de estabelecimentos comerciais ou industriais onde se armazenem, preparem, transformem, confeccionem, fabriquem e comercializam produtos de origem animal e seus derivados e sobre processos de licenciamento de instalações ou de alojamento de animais;

g) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;

h) Promover programas de adopção, recolha e abate profilático de animais abandonados, assim como do destino final de cadáveres encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;

i) Assegurar o funcionamento do canil municipal;

j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

Artigo 47.º

Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Intervenção Social

1 — A Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Intervenção Social (DEDCIS), na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência quatro estruturas de apoio, que não se constituem como subunidades orgânicas e que são as seguintes:

Serviço de Desporto (SD);

Serviço de Cultura, Biblioteca e Juventude (SCBJ);

Serviço de Educação (SE);

Serviço de Intervenção Social (SIS).

2 — A DEDCIS tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:

a) Planear, programar e executar as políticas municipais de desenvolvimento educativo, desportivo, cultural e social.

b) Promover e dinamizar acções no domínio da educação, da cultura, do desporto e acção social;

c) Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões;

d) Cooperar com outras entidades e instituições concelhias, nos domínios da educação, cultura, do desporto e da acção social;

e) Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio da autarquia;

f) Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto;

h) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade da divisão;

i) Cooperar com outros serviços municipais na preparação de procedimentos concursais de projectos relativos às áreas da sua actuação, bem como acompanhar as respectivas obras;

j) Assegurar a organização de eventos sociais, culturais, desportivos de acordo com a programação definida;

k) Emitir pareceres nas áreas de sua intervenção, quer sobre planos e projectos da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal;

l) Assegurar a gestão e manutenção de infra-estruturas e equipamentos à sua responsabilidade;

m) Contribuir para a organização e actualização da base de dados e do cadastro nas áreas da sua responsabilidade participando na actualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 48.º

Serviço de Desporto

Na dependência directa da DEDCIS, o Serviço de Desporto (SD) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Elaborar os planos e programas da Câmara Municipal para os sectores da Acção Desportiva e da Gestão de Equipamentos Desportivos;

b) Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara Municipal nos domínios da sua intervenção;

c) Organizar e apoiar acções desportivas e de ocupação dos tempos livres dos municípios, fomentando uma prática desportiva regular;

d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo, prestando apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado;

e) Gerir os equipamentos municipais na sua área de actuação, programando e coordenando a sua utilização, garantido a sua segurança e conservação, bem como assegurar a gestão dos recursos humanos à sua responsabilidade;

f) Promover e apoiar acções de fomento da actividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as Escolas e outras entidades desportivas do concelho;

g) Colaborar com as instituições locais da sua área de intervenção, apreciando os pedidos de apoio apresentados e propondo, anualmente, os apoios a conceder pela Câmara Municipal, acompanhando as respectivas actividades e elaborando um relatório sobre a aplicação dos apoios concedidos;

h) Colaborar com organismos regionais e nacionais no fomento desportivo;

i) Organizar relatórios das actividades do serviço;

j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Serviço de Cultura, Biblioteca e Juventude

Na dependência directa da DEDCIS, o Serviço de Cultura, Biblioteca e Juventude (SCBJ) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Elaborar os planos e programas da Câmara Municipal para o sector da Cultura;

b) Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

c) Planear, programar e coordenar e controlar as actividades do município no domínio da juventude;

d) Superintender a gestão da biblioteca municipal e auditório e assegurar o seu funcionamento;

e) Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e acções de sensibilização e apoio à leitura;

f) Propor a aquisição de obras, documentos e outros acervos, para a biblioteca municipal;

g) Propor medidas de preservação do património histórico e arquitectónico do município;

h) Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;

i) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.);

j) Promover e apoiar medidas e acções tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;

k) Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, colectividões, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projectos concretos de animação cultural;

l) Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;

m) Apoiar as associações locais da sua área de intervenção, prestando apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado;

n) Colaborar com as instituições locais da sua área de intervenção, apreciando os pedidos de apoio apresentados e propondo, anualmente, os apoios a conceder pela Câmara Municipal, acompanhando as respectivas actividades e elaborando um relatório sobre a aplicação dos apoios concedidos;

o) Incentivar e apoiar as iniciativas juvenis, e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;

p) Gerir os equipamentos municipais na sua área de actuação, programando e coordenando a sua utilização, garantido a sua segurança e conservação, bem como assegurar a gestão dos recursos humanos à sua responsabilidade;

q) Organizar relatórios das actividades do serviço;

r) Assegurar a gestão dos recursos humanos à sua responsabilidade;

s) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

Artigo 50.º

Serviço de Educação

Na dependência directa da DEDCIS, o Serviço de Educação (SE) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Elaborar os planos e programas da Divisão para os sectores da Acção Educativa e da Gestão de Equipamentos Educativos;

b) Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

c) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa do Concelho e contribuir para a sua implementação;

d) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

e) Fomentar actividades complementares de acção educativa, designadamente no domínio da acção social escolar;

f) Apoiar o Conselho Municipal de Educação;

g) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas das entidades locais, da sua área de intervenção;

h) Gerir e assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar, procedendo ao levantamento das suas necessidades, nomeadamente ao nível de mobiliário, material didáctico e assegurando a conservação dos edifícios;

i) Assegurar o processo administrativo relativo às refeições escolares da responsabilidade da autarquia;

j) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;

k) Promover uma articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, dos agrupamentos de escolas, das associações de estudantes e das associações de pais, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local e regional;

l) Assegurar o processo administrativo da acção social escolar;

m) Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor, para aprovação, a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados, de acordo com as determinações legais;

n) Organizar relatórios das actividades do serviço;

o) Assegurar a gestão dos recursos humanos à sua responsabilidade;

p) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Serviço de Intervenção Social

Na dependência directa da DEDCIS, o Serviço de Intervenção Social (SIS) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Elaborar os planos e programas do Município para o sector de acção social, designadamente o Plano Estratégico para a Área Social;

b) Inventariar e diagnosticar as carências da comunidade e grupos específicos (Diagnóstico Social, entre outros);

c) Elaborar ou colaborar com outras entidades na realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais (Plano de Desenvolvimento Social, entre outros);

d) Colaborar com as instituições locais de acção social, apreciando os pedidos de apoio apresentados e propondo, anualmente, os apoios a conceder pela Câmara Municipal, acompanhando as respectivas actividades e elaborando um relatório sobre a aplicação dos apoios concedidos;

e) Propor medidas e instrumentos de protecção à infância, juventude e idosos;

f) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições que visem grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

g) Estudar e identificar situações de marginalidade e delinquência, propondo as medidas sociais julgadas necessárias e adequadas;

h) Apoiar e colaborar em projectos de prevenção de comportamentos de risco e de factor de exclusão social a desenvolver na área do município;

i) Colaborar com serviços e instituições ligadas à acção social, nomeadamente na criação e funcionamento de equipamentos de apoio;

j) Assegurar a participação do Município em todas as estruturas locais e regionais das parcerias estabelecidas por via legal ou contratual, no domínio da intervenção social e da saúde (tais como a Rede Social, o Rendimento Social de Inserção, a Rede Portuguesa de Cidades Saudáveis, entre outros);

k) Elaborar, em colaboração com os demais agentes locais, planos e programas municipais para o sector da saúde (Plano de Desenvolvimento de Saúde, Planos de acção, entre outros), incluindo a promoção e apoio de iniciativas na área da saúde pública aos níveis da informação e da educação para a saúde;

l) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;

m) Gerir o parque de habitação social da Câmara e zelar pela sua conservação, com o apoio logístico dos demais serviços municipais;

n) Coordenar, em articulação com outros serviços municipais, a execução do Programa Municipal de Reabilitação de Casas Degradadas;

o) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbanos, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados;

p) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projectos de criação e desenvolvimento de habitação social;

q) Efectuar os estudos necessários à definição da política do município em matéria de habitação social, incluindo estudar critérios e elaborar os processos de atribuição ou venda;

r) Organizar relatórios das actividades do serviço;

s) Assegurar a gestão dos recursos humanos à sua responsabilidade;

t) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 52.º

Instalação dos Serviços e Provimento dos Lugares

Os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento serão instalados e providos os lugares criados, de acordo com as necessidades, conveniências e disponibilidades financeiras da Câmara Municipal.

Artigo 53.º

Alterações na estrutura orgânica e atribuições

1 — Nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal:

a) A estrutura orgânica e as atribuições dos diversos serviços poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta

fundamentada do Presidente e sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem;

b) As unidades orgânicas designadas por projectos municipais serão criadas por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente devidamente fundamentada.

2 — Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, ao Presidente da Câmara compete:

a) A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projecto, cabendo -lhe a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa;

b) Criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

Artigo 54.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 55.º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga a Estrutura Orgânica que lhe antecede.

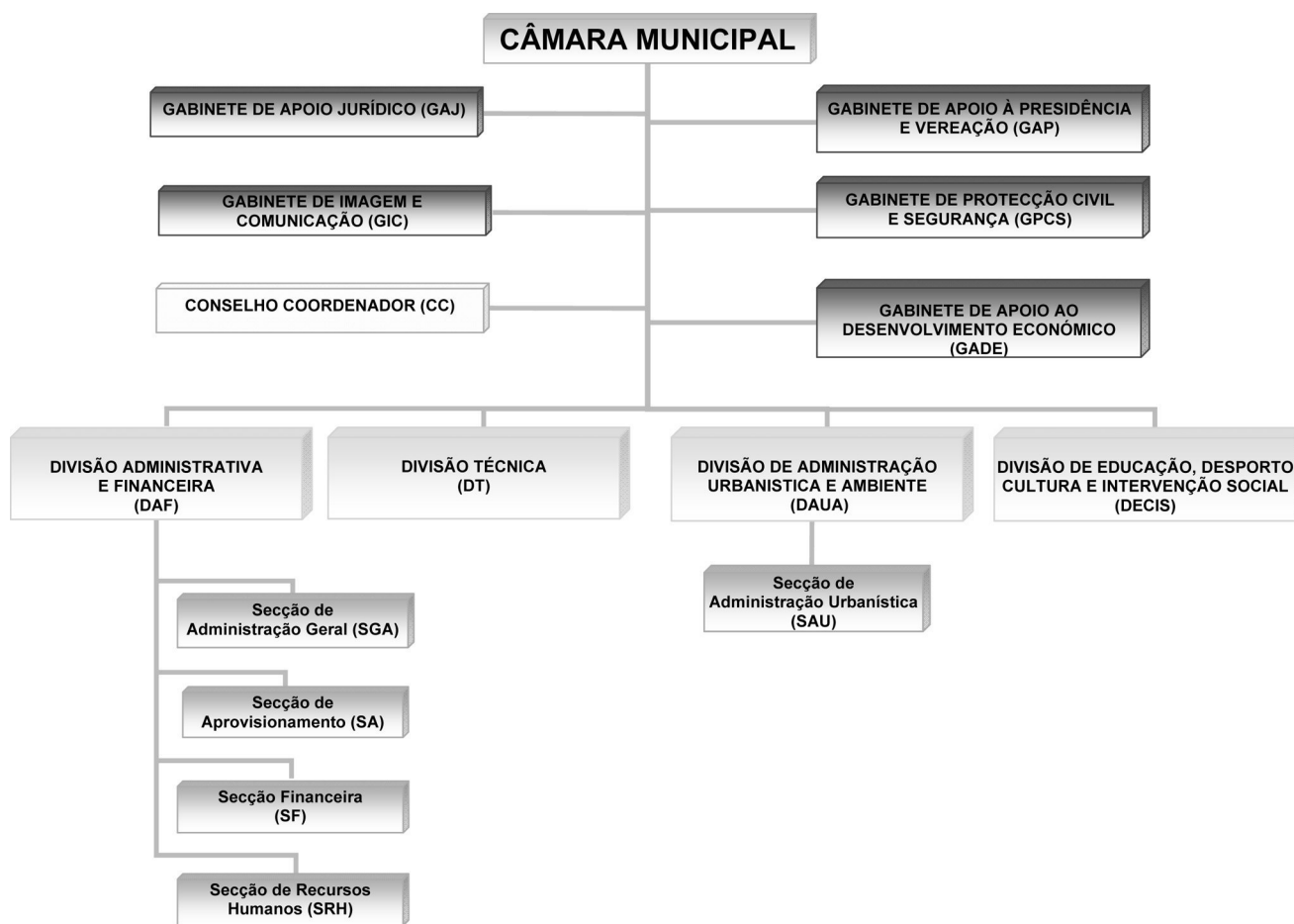
Artigo 56.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

ANEXO I

Estrutura Orgânica com Unidades Orgânicas Flexíveis, Subunidades Orgânicas e Gabinetes Municipais do Município de Vendas Novas



Vendas Novas, 20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Rodrigues Figueira*.

204114008

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA

Aviso n.º 27826/2010

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 37 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, foi celebrado contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, após procedimento concursal, cujo aviso foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 84 de 30 de Abril de 2010, com a trabalhadora Isabel Maria Naldinho Nevado, na carreira/categoria de técnico superior — na área funcional de engenharia geológica, com efeitos reportados a 01 de Dezembro de 2010, ficando posicionado na posição 3 — nível 19 a que corresponde uma remuneração base mensal no valor de 1407,45 €.

Paços do Município de Vila Nova de Foz Côa, 20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. Gustavo de Sousa Duarte*.

304094683

Aviso n.º 27827/2010

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 37 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, foi celebrado contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, após procedimento concursal, cujo aviso foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 101 de 25 de Maio de 2010, com a trabalhadora Anabela Elisabete Leocádia Almeida, na carreira/categoria de assistente técnico — na área funcional de assistente administrativo, com efeitos reportados a 1 de Dezembro de 2010, ficando posicionado na posição 3 — nível 08 a que corresponde uma remuneração base mensal no valor de 837,60 €.

Paços do Município de Vila Nova de Foz Côa, 20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. Gustavo de Sousa Duarte*.

304094926



vendas novas
era uma vez uma princesa...

ANEXO II



Município de
Vendas Novas

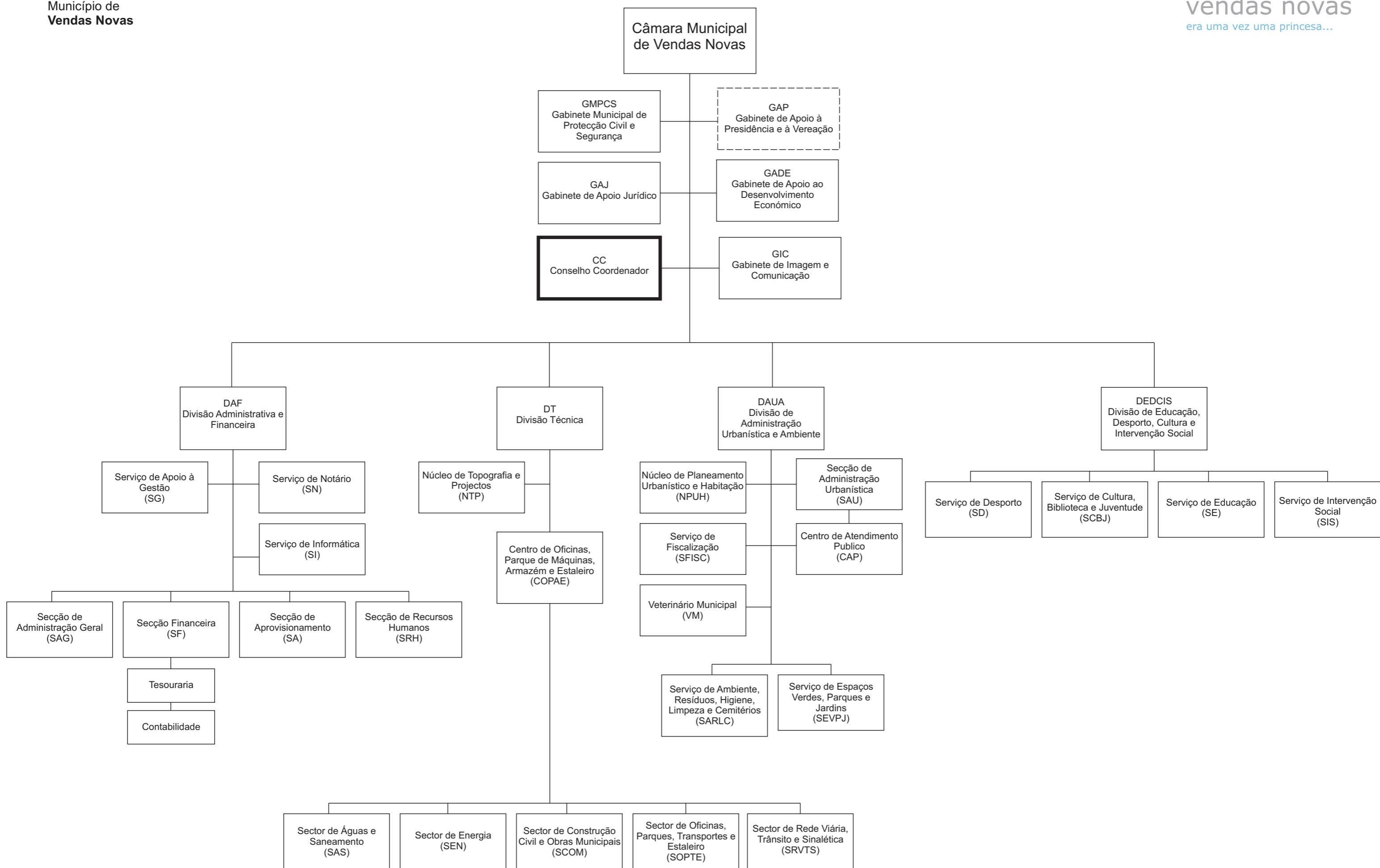
MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

ORGANIGRAMA




vendas novas
era uma vez uma princesa...





vendas novas
era uma vez uma princesa...

ANEXO III

	Município de Vendas Novas		DATA edição		
			13-10-14		
			Versão I		
Quadro I	Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis				
Áreas de Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação do Risco		Medidas de Prevenção	Unidades, Sub-unidades orgânicas associadas
		PO	GC		
Contratação Pública	1) PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO				
	Tratamento deficiente das estimativas de custos	Média	Baixa	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;	DAF
	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;	Média	Média	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;	DAF e GAJ
	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Baixa	Baixa	Criação de instruções escritas que regulam os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes	DAF e GAJ
	2) PROCEDIMENTOS PRÉ CONTRATUAIS				
	Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, bem como falta de envolvimento dos serviços requisitantes na elaboração do caderno de encargos	Alta	Baixa	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta o descrito nas alíneas a) b) c) d) e) f) a) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar e que todos os serviços requisitantes elaborem aspetos essenciais do caderno de encargos	DAF
	Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;	Alta	Baixa	b) Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;	DAF
	Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	Baixa	Média	c) Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e se baseiam em dados quantificáveis e comparáveis;	DAF
				d) Que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;	DAF
				e) Que a escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, se adequam à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto;	DAF
				f) Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;	DAF
	Controlo deficiente dos prazos;	Média	Média	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que os procedimentos são efetuados dentro dos prazos definidos.	DAF
	A apreciação quanto a apresentação de propostas por entidades que participam direta ou indiretamente, na preparação dos procedimentos ou se encontrem relacionadas com qualquer concorrente não é assegurada	Média	Alta	Implementação de procedimentos tendentes ao apuramento dos casos de incompatibilidades que salvaguardem quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente	DAF
	3) CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO				
Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado do contrato;	Alta	Alta	Criação de minutas contratuais e definição de um procedimento, que garanta que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução	GAJ	
Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;	Baixa	Média	Implementação de normas internas que garantam um controlo rigoroso dos custos do contrato,garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	DAF	
Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;	Alta	Alta	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços, mediante fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos, calendarização sistemática, envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.	DAF	
Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra e de inspeção ou ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços antes da emissão da ordem de pagamento	Baixa	Média	Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão da ordem de pagamento	TS	
Fundamentação insuficiente ou incorreta para trabalhos e / ou serviços a mais	Alta	Alta	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que os trabalhos e / ou serviços a mais estão devidamente justificados e respeitam as disposições legais	DAF	

Município de Vendas Novas		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO		DATA edição	
				13-10-14	
Município de Vendas Novas				Versão I	
Quadro I	Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis				
Áreas de Atividade	Identificação dos Riscos	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO		Medidas de Prevenção	Unidades, Sub-unidades orgânicas associadas
		PO	GC		
Concessão de Benefícios Públicos	Não existência de relatório escrito sobre a aplicação dos benefícios concedidos	Alta	Alta	Elaborar relatórios escritos sobre a aplicação dos apoios concedidos	GADE, SD,SIS,SCBJ
	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de apoios financeiros;	Alta	Alta	Exigência de declarações de interesses	GADE, SD,SIS,SCBJ
	Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Alta	Alta	Exigência de declarações de interesses	GADE, SD,SIS,SCBJ
	Não previsão que o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário	Média	Média	Prever nos Protocolos/ contratos que o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário	GAJ
	Não cumprimentos por parte do beneficiário no desenvolvimento de atividades/investimentos propostos.	Alta	Média	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue e do benefício recebido	GAJ
	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;	Alta	Média	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis (formulário próprio);	GADE, SE,SD,SCBJ,SIS
	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	Alta	Média	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e todas as entidades beneficiárias (formulário próprio que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis)	GADE, SE,SD,SCBJ,SIS
	Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;	Alta	Média	Criação de procedimento e Check-list	GADE, SD,SCBJ,SIS
Urbanização e Edificação	Falta de publicação de benefícios concedidos	Alta	Média	Definição de procedimento de publicação de benefícios concedidos	DAF
	Possíveis inadequações dos instrumentos, que estabelecem as regras de atribuição de benefícios	Baixa	Baixa	Acompanhamento e ajustamento regular dos Regulamentos de Atribuição de Benefícios Públicos	TS
	Tempo de decisão	Baixa	Baixa	Melhor organização do trabalho recorrendo a uma aplicação informática de alerta e de gestão de processos / projetos	DAUA
	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Média	Alta	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação que possa ajudar na objetividade da informação	DAUA
	Análises e decisões diferentes para processos da mesma natureza	Baixa	Média	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a interpretação da legislação e regras em vigor	DAUA
	Falta de imparcialidade na fiscalização dos mesmos processos de obras nos mesmos locais e requerentes	Baixa	Média	Colocar como objetivo a apresentação de relatórios sobre as várias zonas de forma aleatória. Elaboração de check-lists	DAUA
	Risco de análise incorreta das reclamações, por ausência de critérios	Baixa	Média	Fixar critérios objetivos em conjunto com um procedimento operacional.	DAUA
	Burocratização dos processos	Baixa	Média	Normalização dos tipos de análises técnicas. Elaboração de check lists	DAUA
Recursos Humanos	Deficiente avaliação urbanística	Baixa	Média	Avaliação por tipo de processo. Elaboração de check-lists	DAUA
	Falta de uniformização nos métodos de seleção entre os vários procedimentos	Elevada	Alta	Elaborar Normas definindo métodos de seleção a adotar nos procedimentos, consoante o tipo de contrato a celebrar, atividade a contratar e a área de recrutamento	S R H
	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário	Elevada	Alta	Alterar organização dos horários e equipas de trabalho e definir orientações objetivas das situações em que é permitida a realização de trabalho extraordinário	TE
Gestão Financeira	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Câmara Municipal	Baixa	Média	Controlo regular do exercício das funções privadas, com a criação de mecanismos de controlo para o exercício de funções privadas, por parte de técnicos e dirigentes.	Todos os responsáveis de serviço
	Desvio de Dinheiro e Valores	Baixa	Alta		
	Omissões e erros dos valores inscritos nos resumos diários	Baixa	Baixa		
	Falhas na aplicação das normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	Média	Média		
	Receitas cobradas por entidades distintas do tesoureiro	Média	Média	Segregação de funções e responsabilidade das operações; Regularização imediata de erros;	DAF
	Processos de receita incorretamente documentados	Média	Média	Acompanhamento e ajustamento do Sistema de Controlo Interno de forma a extinguir ou reduzir os riscos identificados	
	Cobrança de valor diferente do inscrito na guia de recebimento	Baixa	Alta		
	Movimentação de valores sem autorização	Baixa	Alta		
Movimentação de valores para contas diferentes do autorizado	Baixa	Alta			
Assunção da despesa sem prévio cabimento	Média	Alta	Limitar acesso direto, dos funcionários aos fornecedores, centralizando as operações na Secção de Aprovisionamento	TE	
Despesas objeto de inadequada classificação económica	Alta	Média	Criar mecanismos que garantam que a documentação apenas ao pedido de cabimento deve ser totalmente esclarecedora do tipo de bem ou serviço que se pretende cabimentar	DAF	


	Município de Vendas Novas				DATA edição
					13-10-14
					Versão I
Quadro I	Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis				
Áreas de Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação do Risco		Medidas de Prevenção	Unidades, Sub-unidades orgânicas associadas
		PO	GC		
Informações complementares	<p>Siglas</p> <p>TE - Toda a estrutura TS - Todos os serviços EXC – Executivo DAF - Divisão Administrativa e Financeira DT- Divisão Técnica DAUA- Divisão Administrativa Urbanística e ambiente SIS- Serviços de intervenção social SE- Serviço de Educação SCBJ- Serviço de Cultura Biblioteca e Juventude SD- Serviço de Desporto GADE- Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Economico GAJ- Gabinete de Apoio Jurídico SA- Secção Aproveitamento SRH- Secção de Recursos Humanos</p> <p>Classificação do Risco</p> <p>PO (Probabilidade de ocorrência) - Baixa; Média; Alta GC (Gravidade da consequência) - Baixa; Média; Alta</p>				

Tabela de critérios de classificação do risco**PO - Probabilidade da ocorrência**

	Baixa	Média	Alta
Fatores de Graduação	Remota possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento / a situação / a circunstância com as decisões / ações / medidas de tratamento e controlo existentes	Moderada possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento / a situação / a circunstância com as decisões / ações / medidas de tratamento e controlo existentes	Forte possibilidade de ocorrência com escassez de hipóteses de obviar o evento / a situação / a circunstância com as decisões / ações / medidas de tratamento e controlo existentes

GC - Gravidade da consequência

	Baixa	Média	Alta
Fatores de Graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização de atividades / projetos / procedimentos	Perda na gestão das operações requerendo a redistribuição de recursos em tempo de custos	Prejuízo na eficácia e no desempenho da missão organizacional (atribuições / competências) lesando a reputação / integridade institucional



vendas novas

era uma vez uma princesa...

ANEXOIV



CARTA DE ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – DEZ PRINCÍPIOS

1. Princípio do Serviço Público

Os funcionários da CMVN encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2. Princípio da integridade

Os funcionários da CMVN regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

3. Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários da CMVN, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4. Princípio da Igualdade

Os funcionários da CMVN não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

5. Princípio da proporcionalidade

Os funcionários da CMVN, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

6. Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os funcionários da CMVN, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa

7. Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários da CMVN devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8. Princípio da Lealdade

Os funcionários da CMVN, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.



9. Princípio da integridade

Os funcionários da CMVN regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

10. Princípio da competência e Responsabilidade

Os funcionários da CMVN agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.