



vendas novas

era uma vez uma princesa...

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

(Primeira revisão ao PGRIC)

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.

Aquando da elaboração e aprovação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Vendas Novas, encontrava-se em vigor no Município, o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas, aprovado na Assembleia Municipal, em 29 de Novembro de 2010, que integrou o mencionado plano como Anexo I, bem como a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, que integrou o plano como Anexo II.

No entanto, a 3 de setembro de 2015, a Assembleia Municipal, por proposta da Câmara Municipal face à necessidade de proceder a alguns ajustes na sua estrutura orgânica, aprovou a seguinte alteração:



vendas novas

era uma vez uma princesa...

- a)** Modelo de estrutura orgânica – Estrutura Hierarquizada;
- b)** Número máximo de unidades orgânicas flexíveis – 4, sendo uma a prover com um cargo de direção intermédia de 3.º grau;
- c)** Número máximo total de subunidades orgânicas – 8;
- d)** Número máximo de equipas multidisciplinares – Não criar equipas multidisciplinares;
- e)** Número máximo de equipas de projeto – 2;

Tendo, entretanto a 1 de janeiro de 2016, entrado em vigor, a nova Estrutura Orgânica do Município e o respetivo Regulamento, a qual, dentro dos parâmetros definidos pela Assembleia Municipal, passou a ser constituída por quatro unidades orgânicas flexíveis, designadamente:

- Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- Divisão de Obras, Planeamento e Ambiente (DOPA);
- Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Desenvolvimento Social (DEDCDS);
- Unidade de Unidade de Atração e Desenvolvimento Económico (UADE), a prover com um cargo de direção intermédia de 3.º grau;

Posteriormente, volvidos 3 anos, verificou-se a necessidade de se efetuar um reajustamento na estrutura, nomeadamente criando mais uma unidade orgânica flexível, com o intuito de melhorar a operacionalidade, eficácia e eficiência dos serviços municipais, assim a Assembleia Municipal de Vendas Novas, na sua sessão de 25 de fevereiro de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura orgânica hierarquizada do Município de Vendas Novas, baseado em unidades orgânicas flexíveis, definindo os seguintes limites máximos de unidades a criar: 5 (cinco) unidades orgânicas flexíveis, sendo uma a prover com um cargo de direção intermédia de 3.º grau, 8 (oito) subunidades orgânicas e 2 (duas) equipas de projeto;

Na sequência da referenciada deliberação da Assembleia Municipal, a Câmara Municipal de Vendas Novas, na sua reunião de 13 de junho de 2019, aprovou assim:

- 1- A criação de cinco unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por cargos intermédios de 2º grau, com exceção de uma que deverá ser dirigida por um cargo de 3.º grau:
 - Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
 - Divisão Operacional (DOP);
 - Divisão de Ambiente e Planeamento (DAP);
 - Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano (DIDH);
 - Unidade de Atração e Apoio ao Desenvolvimento Económico (UADE), dirigida por um cargo de 3.º grau.
- 2- A criação de três gabinetes municipais autónomos (o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAP), o Gabinete de Apoio Jurídico e Auditoria Interna (GAJ) e o Gabinete de Informação e Comunicação (GIC)), o Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas (GMPC) e o Conselho Coordenador que constituem unidades não equiparadas a estruturas orgânicas mas que prestam



vendas novas

era uma vez uma princesa...

apoio direto ao executivo municipal e que podem ser ou não enquadradas por legislação específica.

- 3- O Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas que reúne a súmula dos atos tendentes à operacionalização da estrutura dos serviços;

Tendo assim, a nova Estrutura Orgânica e o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas, entrado em vigor a 1 de agosto de 2019, vigorando até à presente data, fazendo parte integrante como anexo I, e II, do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município.

Com a entrada em vigor do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas, e com as mencionadas alterações, torna-se necessário e fundamental, adequar e refletir as mesmas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município, procedendo-se desta forma à primeira revisão do plano, para a introdução das mesmas.

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 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 um 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;



vendas novas

era uma vez uma princesa...

- 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 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,



vendas novas

era uma vez uma princesa...

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 munícipes como pela parte dos funcionários.

Assim, e considerando que a gestão de risco é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, constituindo um requisito essencial ao funcionamento do Município de Vendas Novas, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre esta Edilidade e os munícipes, torna-se necessário, pelos motivos expostos, proceder a uma revisão do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, do Município de Vendas Novas.

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 ultimo 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 a primeira revisão ao 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 com a Introdução da Nova Estrutura e Organização dos Serviços Municipais

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.



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, Polícia Municipal, Cooperação externa.

Atualmente, o Município de Vendas Novas tem a estrutura orgânica que consta do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas, publicada no Diário da República, no aviso n.º 142/2019, 2.ª série, de 26 de julho de 2018, Regulamento nº 595/2019, conforme anexo constante do presente Plano. **Anexo I**

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

2- Identificação dos responsáveis

Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas

-Luís Carlos Piteira Dias

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas

- Elsa Cristina Neto dos Santos Caeiro

Vereadores em regime de permanência

Vereadora –Ana Carla Arranja Martins Barros

Vereador- Bruno Alexandre Gomes

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

Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas (SMPCSF) –Andreia Dinis

Gabinete de Apoio Jurídico e Auditoria Interna (GAJ) - Anabela Vagarinho

Gabinete de Informação e Comunicação (GIC) - Zita Brites



vendas novas

era uma vez uma princesa...

Divisão Administrativa e Financeira (DAF) - Helder Fernandes

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

Divisão de Ambiente e Planeamento (DAP) - (Sem cargo de direção ocupado)

- Balcão Único de Atendimento (BU) - Rui Palminha
- Serviço de Gestão Territorial (SGT)
- Serviço de Ambiente (SA)
- Serviço de Veterinária e Saúde Pública (SVSP)
- Serviço de Cemitérios (SC)-

Divisão Operacional (DOP) - Nuno Lopes

- Sector de Espaços Verdes e Limpeza Urbana (SEVLU)
- Sector de Obras Municipais (SOM)
- Sector de Logística Municipal (SLM)

Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano (DIDH)

- Serviço de Desporto (SD) - Nuno Branco
- Serviço de Cultura e Juventude (SCJ) - Rui Dias
- Serviço de Educação (SE) - Helena Ferreira
- Serviço de Desenvolvimento Social (SDS) - Cristina Frade

Unidade de Atração e Apoio ao Desenvolvimento Económico (UADE) - Cesar Florindo



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 conexos.

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, foi 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 da 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, nesse sentido deverá o Grupo de Trabalho Interno constituído, continuar a desenvolver a sua função, no sentido de 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.

4. Concussão - Conduta do trabalhador com contrato trabalho em funções públicas, ou titular de cargo político, 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 vítima, vantagem patrimonial que não lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.



5. Tráfico de Influência - 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 - Prática 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, perícia, interpretação ou tradução sem que estes venham a ser cometidos.

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,

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

Os Trabalhadores da Câmara Municipal **devem,**

- a) Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- b) Agir sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
- 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.



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

ANEXO I

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

**MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS****Regulamento n.º 595/2019**

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

Luís Carlos Piteira Dias, Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 175/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, na sua reunião realizada dia 13 de junho de 2019, deliberou aprovar o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas, o qual se publica, para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo em vista a sua entrada em vigor no dia 1 de Agosto de 2019.

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 ação 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 nos seus documentos de planeamento estratégico, 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.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, 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 projeto e multidisciplinares a criar.

Neste sentido, a Assembleia Municipal de Vendas Novas, na sua sessão realizada no dia 25 de fevereiro de 2019 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, 4 unidades orgânicas flexíveis, sendo uma de 3.º grau, 8 subunidades orgânicas e 2 equipas de projeto.

Nestes termos e suportando-se do enquadramento legal em vigor, nomeadamente o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede-se à elaboração do presente modelo de organização dos serviços municipais, o qual procura corresponder aos objetivos anteriormente referidos e de forma mais atual ir de encontro aos desafios de uma gestão municipal cada vez mais exigente na participação e satisfação das necessidades dos cidadãos e na realização profissional dos trabalhadores do Município.



TÍTULO I

Objetivos e Princípios da organização, estrutura e funcionamento

Artigo 1.º

Visão

Transformar, cada vez mais, Vendas Novas num Concelho de excelência e de oportunidades, que se distinga pela qualidade de vida, pela cidadania ativa, pelo desenvolvimento sustentável e pela dinâmica económica.

Artigo 2.º

Missão

Pensar e desenvolver estratégias que permitam implementar políticas que tornem o Concelho de Vendas Novas mais desenvolvido e coeso, com maiores índices de qualidade de vida, com um melhor ordenamento do território, com a promoção de políticas de incentivo ao investimento, a procura de uma sociedade cada vez mais justa, fraterna e solidária, com a implementação de estratégias nas políticas sociais, culturais, desportivas e de educação que permitam "devolver Vendas Novas aos seus munícipes" e marcar a diferença na construção dos alicerces das gerações mais jovens, símbolos vivos do futuro do Concelho.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — Aumentar a qualidade, a eficiência e a eficácia em todos os serviços municipais, tornando-os mais céleres, ágeis, simples, adequados, disponíveis e acessíveis:

- a) Diminuindo os prazos de resposta;
- b) Aumentando a taxa de execução das atividades planeadas;
- c) Agilizando e simplificando processos e procedimentos administrativos;
- d) Melhorando a qualidade de atendimento ao munícipe, aos agentes sociais, económicos e culturais, aferindo níveis de satisfação, valorizando a reclamação como oportunidade de melhoria, visando a proximidade às suas necessidades e desenvolvendo canais de interação alternativos, recorrendo às novas tecnologias;

2 — Desenvolver a comunicação interna/institucional:

- a) Melhorar a comunicação entre os diferentes serviços e níveis hierárquicos;
- b) Promover a partilha de "experiências" inter-serviços, de modo a identificar fatores críticos de sucesso;
- c) Fomentar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação, a cooperação e articulação entre serviços, dirigentes e trabalhadores;

3 — Otimizar os recursos existentes, designadamente Financeiros, Humanos, Técnicos e Infra-estruturas, no sentido da redução das despesas (Comunicações; Eletricidade; Pessoal; Combustíveis; água para consumos de rega) sem prejuízo dos níveis de qualidade e eficácia pretendidos;

4 — Promover a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, tendo como principal finalidade a elevação dos níveis de qualidade no desenvolvimento integrado de políticas ambientais, de educação, de cultura e formação, de ação social e de desporto ao serviço dos cidadãos;

5 — Promover a inclusão e a proteção de grupos com fragilidades identificadas ou com diferentes necessidades, assegurando a valorização humana e a coesão social, com especial enfoque nos idosos, crianças e jovens, pessoas com deficiência e incapacidade e situações de ausência de suporte socio-económico-familiar.



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 ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação 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 atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

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

a) Enfoque no cidadão — Os diversos serviços prestados aos Vendasnovenses regem-se por princípios de grande proximidade e abertura, em que o enfoque do que se faz está no querer e nas vontades dos cidadãos do Concelho, nos seus sonhos e ambições para o nosso território, nas mais variadas áreas de atuação do Município.

b) Qualidade — Vendas Novas adota um sistema de gestão que deve procurar assegurar a qualidade nos serviços prestados, assente num sistema de melhoria contínua de processos e procedimentos, com vista ao aumento da eficiência e eficácia dos mais variados serviços, permitindo ganhos operacionais de execução e uma cada vez melhor prestação de serviços às populações.

c) Inclusão e Coesão Territorial — Um território cada vez mais coeso, ordenado e organizado deverá ser a chave mestra para promover políticas de desenvolvimento económico, com a atração de investimentos externos, geradores de riqueza e emprego para os Vendasnovenses e uma cada vez maior inclusão social com políticas que permitam construir uma Sociedade mais justa, mais solidária e com mais igualdade.

d) Sustentabilidade — Vendas Novas defende e promove políticas ativas de promoção de sustentabilidade que nos permitem desenhar um Concelho com mais sensibilidade ambiental, com mais responsabilidade social e com uma maior visão de futuro, implementando projetos e ações que visem melhorar de forma sustentada a qualidade de vida das pessoas.

e) Transparência e Rigor — Assumir a cada dia o rigor nos processos de trabalho e decisão, garantir a transparência na gestão dos recursos públicos e a abertura à participação dos cidadãos na definição das políticas de futuro para Vendas Novas. Surge assim a necessidade de empenho na definição de princípios de reporte que tornem a prestação de contas do que é realizado uma pedra basilar no trabalho que a cada dia se desenvolve para os Vendasnovenses.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — As atividades dos serviços municipais subordinam-se aos instrumentos previsionais e de planeamento aprovados pelos órgãos municipais, no respeito pelos objetivos 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:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Evolução;
- d) Delegação.

Artigo 6.º

Princípio de planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada a um planeamento global e setorial, 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 atuação 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 objetivos com mais eficácia e economia de recursos.

Artigo 7.º

Princípio de coordenação e cooperação

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

2 — A cooperação intersetorial 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 projetos e atividades que envolvam a ação conjugada de diferentes setores.

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 objetivos de caráter global ou setorial.

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 objetividade 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 atividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, com compatibilização constante entre as ações 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 respetiva unidade ou serviço, definindo objetivos de atuação 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 respetivo 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) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento



dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

r) 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 direção ou chefia, a função será desempenhada pelo funcionário que a estas se encontrar adstrita, por proposta do respetivo dirigente ou chefia e correspondente designação do Presidente que, por despacho, lhe definirá os respetivos 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 respetiva unidade orgânica nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

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 respetivo titular quando 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 respetivos titulares, pelos trabalhadores que para o efeito forem designados por despacho do Presidente da Câmara.

TÍTULO 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, sendo uma de 3.º grau, por subunidades orgânicas, até um limite máximo de oito subunidades e por um máximo de duas equipas de projeto.

3 — De acordo com os limites mencionados no n.º 2 são criadas cinco unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por cargos intermédios de 2.º grau, com exceção da Unidade de Atração e Apoio ao Desenvolvimento Económico que deverá ser dirigida por um cargo de 3.º grau:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão Operacional (DOP);
- c) Divisão de Ambiente e Planeamento (DAP);
- d) Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano (DIDH);
- e) Unidade de Atração e Apoio ao Desenvolvimento Económico (UADE).

4 — De acordo com os limites mencionados no n.º 2 estabelecem-se oito subunidades orgânicas:

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

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

- b) Na dependência da DAP é criada uma subunidade orgânica:

Balcão Único de Atendimento (BU);

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 direto 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 respetiva 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 do presente artigo.

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

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

- a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade 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 atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;
- e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas e estruturas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados e manter atualizado o inventário;
- g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;
- h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção 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 respetivas áreas de atividade;
- l) Assegurar o expediente e a gestão do arquivo corrente do respetivo serviço, de acordo com as normas definidas para a gestão do arquivo municipal;
- m) Garantir a aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho implementado no Município, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação, para os respetivos serviços e trabalhadores a eles afetos;
- 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 de permanente 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

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) Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas (GMPC);
- c) Gabinete de Apoio Jurídico e Auditoria Interna (GAJ);
- d) Gabinete de Informação e Comunicação (GIC);
- e) 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 direto ao Presidente da Câmara, Vereação e Assembleia Municipal, 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 atuação 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 diretamente 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 atividade 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 atos necessários à representação do Presidente e Vereação nos atos 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 atos de administração ordinária mediante despacho do Presidente da Câmara;

h) Preparar, gerir e acompanhar as receções que envolvam entidades exteriores ao Município;

i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos 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 respetivos, consoante a matéria em apreciação e preparar a documentação de suporte às entrevistas dos mesmos.

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 respetivas atas e minutas;

o) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;

p) Proceder ao tratamento e arquivo das atas 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 atas, nos termos legais;

t) Elaborar o relatório de avaliação respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos da Lei.

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

Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Floresta (SMPCSF) funciona na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada e inclui o Gabinete Municipal de Proteção Civil e Segurança (GMPCS) e o Gabinete Técnico Florestal (GTF).

2 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil e Segurança (GMPCS) é coordenado pelo coordenador municipal de proteção civil, designado no âmbito da legislação em vigor, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) e Conselho Municipal de Segurança (CMS), assim como coordenar as atribuições cometidas à Câmara Municipal nestas matérias;

b) Assessorar o Presidente da CMPC em reuniões, situações de emergência e na gestão dos meios municipais de apoio às operações de socorro;

c) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil (PMEPC), bem como outros planos de prevenção e planos de emergência municipais previstos na lei e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de proteção civil e outras entidades, de forma a avaliar a eficácia e eficiência os referidos instrumentos;

d) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de proteção civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;

e) Promover e desenvolver formas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança, proteção civil e medidas a adotar 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 ações de prevenção contra incêndios, urbanos ou florestais, neste último caso em articulação com o Gabinete Técnico Florestal;

h) Elaborar e assegurar a implementação das medidas de autoproteção e outras no âmbito do “Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios” nas edificações e outras instalações da responsabilidade do Município;

i) Emitir os pareceres e coordenar as vistorias ou inspeções da responsabilidade do Município no âmbito do “Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios”.

3 — Além das competências previstas nos pontos 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.

4 — O Gabinete Técnico Florestal (GTF) é dirigido por um coordenador designado pelo Presidente da Câmara e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);

b) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF) de Vendas Novas e do Conselho Municipal Cinegético e prestar apoio, quando necessário, à CMPC;

c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios, em estrita articulação com o a Proteção Civil Municipal;

d) Acompanhamento da Política de Fomento Florestal e dos Programas de Ação previstos no PMDFCI;

e) Gestão de bases de dados e cartografia relativa à Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);

f) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (Estado, municípios, associações de produtores e outras);



- g) Elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários nesta matéria;
- h) A emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- i) Elaboração dos relatórios e informações previstos na DFCI;
- j) Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- k) Divulgar o Índice de Risco de Incêndio diário, em articulação com o Gabinete Municipal de Proteção Civil e Segurança;
- l) Dinamizar ações de sensibilização e informação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais;
- m) Divulgar informação e legislação relativa à Proteção e Valorização da Floresta, incluindo instrumentos técnicos e financeiros de apoio ou promoção de ações no âmbito do controlo e defesa de agentes bióticos ou abióticos;
- n) Emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no município;
- o) Emitir pareceres sobre a realização de queimadas;
- p) Participação em ações de formação no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pelo Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF);

2 — Além das competências previstas nos pontos 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 19.º

Gabinete de Apoio Jurídico e Auditoria Interna

1 — O Gabinete de Apoio Jurídico e Auditoria Interna (GAJ) funciona na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e tem como objetivo 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 atuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação judicial sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação, conformidade normativa e auditoria aos procedimentos administrativos definidos.

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 diretivas 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 respetivas alterações, com interesse para as atividades respetivas;
- f) Elaborar recomendações com vista à correção 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 atividades no âmbito da administração extrajudicial, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática;
- j) Atendimento e prestação de informação jurídica aos munícipes 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, ações judiciais e recursos contenciosos, e obtendo, em tempo útil, as necessárias procurações forenses;
- o) Acompanhar e garantir todo o contencioso, patrocínio judiciário, ações 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 ações 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 atos 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 contraordenação, 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;
- z) Acompanhar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Vendas Novas;
- aa) Implementar e controlar um sistema de auditoria interna, de acordo com as diretrizes definidas pelo executivo municipal, que permita identificar constrangimentos e estrangulamentos ao bom funcionamento dos serviços da autarquia.

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 Informação e Comunicação

1 — O Gabinete de Informação e Comunicação (GIC) funciona na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e tem como principal atribuição coordenar as atividades de comunicação e informação, documentação respetiva e artes gráficas da Câmara Municipal;



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

a) Divulgar a atividade 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 caráter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);

b) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;

c) Editar publicações periódicas municipais;

d) Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal;

e) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;

f) Gerir os suportes públicos de informação municipal;

g) Desenvolver e coordenar ações 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 projeção de audiovisuais;

k) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

l) Proceder à conceção 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 respetiva atualização 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 21.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 respetivo Conselho;

b) Os Vereadores em regime de permanência;

c) Os membros do GAP;

d) Pessoal dirigente ou equiparado;

e) Diretores de projetos municipais;

f) Outros responsáveis de serviço convocados pelo Presidente da Câmara.

2 — O Conselho Coordenador tem como principal objetivo 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 ação do Município;



- b) Promover a colaboração ativa 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 22.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira (DAF), na dependência direta 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.

2 — 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).

3 — 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 Atividades 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, objetivos e prioridades e na otimização dos recursos ao dispor da autarquia;
- e) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade 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, adotando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e atualização;
- l) Dinamizar projetos, métodos e instrumentos que promovam a inovação, a eficiência e a modernização dos serviços;
- m) Assegurar as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do Município;
- n) Gerir os recursos informáticos do Município, visando adequar os meios às necessidades reais dos serviços, numa perspetiva de modernização e aumento da eficiência dos mesmos;



- o) Proceder à gestão administrativa dos Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- p) Elaborar o balanço social do Município;
- q) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais;
- r) Assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente do Sistema de Controlo Interno.

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 23.º

Secção de Administração Geral

1 — A Secção de Administração Geral (SAG) constitui uma subunidade orgânica, na dependência direta da DAF, cuja chefia administrativa é assegurada por um coordenador técnico e tem como missão promover a modernização administrativa na organização, otimizar a utilização de tecnologias de informação, coordenar os serviços de arquivo, expediente, atendimentos telefónico, notariado, gestão de atos eleitorais e outros serviços administrativos gerais não incluídos nas atribuições de outras unidades orgânicas. Inclui os serviços de Modernização Administrativa, Tecnologias de Informação e Administração Geral.

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

- a) Promover e divulgar novas tecnologias da informação e comunicação com o objetivo de modernização administrativa, desburocratização, simplificação de procedimentos e redução de custos;
- b) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, segundo uma análise funcional, com vista a racionalizar, simplificar e modernizar os sistemas de trabalho dos serviços;
- c) Estudar e desenvolver a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;
- d) Colaborar com a DOPA na implementação e manutenção de sistemas de informação geográfica;
- e) 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 — Gerir os recursos informáticos do Município, visando adequar os meios às necessidades reais dos serviços:

- a) Apoiar os serviços da autarquia na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização;
- b) Assegurar o funcionamento dos Espaços Internet da Câmara Municipal;
- c) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios dos meios informáticos;
- d) 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;
- e) Manter o *software* de exploração em condições operacionais, no âmbito das suas atribuições e competências;
- f) Assegurar ou providenciar pela execução dos tratamentos automáticos de informação que lhe forem solicitados;
- g) Gerir o serviço de reprografia;



h) 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.

4 — O Serviço de Administração Geral tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

c) Superintender e assegurar o serviço de correio;

d) Registrar, 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 atualização;

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) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais;

k) 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 respetivos processos;

l) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos atos notariais e dos encargos respetivos, e prestar informação às entidades oficiais, de acordo com o previsto na Lei;

m) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e dos demais atos celebrados;

n) Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas de livros e documentos do serviço;

o) 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 24.º

Secção de Aprovisionamento

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

2 — O Serviço de Compras Públicas 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 respetiva 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 atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

e) Prestar apoio às comissões dos concursos e dar andamento aos respetivos processos;

f) Manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

g) Garantir uma eficiente gestão do economato;

h) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;

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

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.

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

a) Gerir os bens registados em armazém e efetuar a respetiva inventariação física periódica;

b) Realizar os inventários das existências;

c) Fazer a receção de material, preceder à sua armazenagem e manter atualizado o inventário;

d) Proceder à conferência das guias de remessa e das faturas referentes aos materiais entrados;

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

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

g) Efetuar reconciliações físico contabilísticas;

h) Assegurar stocks mínimos de segurança definidos para os materiais relevantes;

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

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

k) 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

Secção Financeira

1 — A Secção Financeira (SF) constitui uma subunidade orgânica, na dependência direta da DAF, cuja chefia administrativa é assegurada por um coordenador técnico e tem como missão assegurar, a gestão financeira e contabilística da Câmara Municipal e inclui os serviços de Contabilidade, Apoio à Gestão, Património e 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 respetivas 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 adoção 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 maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;
- l) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;
- m) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- n) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- o) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- p) Manter atualizadas as contas-correntes com terceiros;
- q) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- r) Rececionar 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 efetuados;
- 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 respetivos 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 respetivos juros;
- dd) Liquidar os impostos, taxas e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- ee) Assegurar o cumprimento do estatuído no Sistema de Controlo Interno;
- 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 Apoio à Gestão 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 atividade do Município que sejam necessários ao seu funcionamento;
- d) Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos 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 atualizado 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) Dinamizar projetos, métodos e instrumentos que promovam a inovação, a eficiência e a modernização dos serviços;

i) Colaborar na elaboração de estudos com vista à fixação de taxas e preços da competência do Município;

j) Promover a recolha atempada de todos os elementos necessários ao sistema de análise de custos em vigor no Município, nomeadamente mão-de-obra afeta, existências consumidas, máquinas e viaturas utilizadas e aquisição exterior de bens e serviços;

k) Elaborar regularmente indicadores de gestão financeira;

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.

4 — O Serviço de Património tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

b) Assegurar a gestão do património municipal com exceção do parque habitacional;

c) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município, colaborando com todos os serviços para manter atualizadas as folhas de carga e inventário em todas as dependências municipais;

d) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;

e) 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;

f) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

g) Promover, em colaboração com o Gabinete Jurídico e Auditoria Interna a legalização e as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;

h) Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;

i) Gerir a carteira de seguros dos bens móveis e imóveis do Município;

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.

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

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados 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) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

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



g) 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 26.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos (SRH) constitui uma subunidade orgânica, na dependência direta da DAF, cuja chefia administrativa é assegurada por um coordenador técnico e tem como missão assegurar a gestão administrativa dos Recursos Humanos da autarquia e inclui os serviços de Contratação Pública, Gestão de Pessoal, Formação e Avaliação de Desempenho.

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

a) Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;

b) Lavrar contratos de trabalho;

c) 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 Gestão de Pessoal tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Executar as ações administrativas relacionadas com a gestão de pessoal;

b) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;

c) 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;

d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família, Segurança Social, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

e) Proceder, com a colaboração dos demais serviços municipais, ao registo e controlo da assiduidade, da pontualidade e do respetivo gozo de férias e licenças;

f) Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;

g) Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;

h) Proceder à elaboração dos mapas de férias e ao acompanhamento da execução dos mesmos;

i) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e trabalho extraordinário;

j) Organizar os processos de acidente em serviço;

k) Elaborar o balanço social;

l) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;

m) Acompanhamento das atividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;

n) 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 Formação tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano anual de formação;

c) Dinamizar a implementação plano anual de formação;

d) Definir procedimentos para frequência e avaliação da formação

e) Elaborar o relatório anual da formação;



f) 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.

4 — O Serviço de Avaliação de Desempenho tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Organizar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e respetivas unidades orgânicas e todas as operações inerentes ao mesmo;

b) Além das competências previstas na alínea 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 27.º

Divisão Operacional

1 — A Divisão Operacional (DOP), na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência os seguintes setores:

a) Setor de Espaços Verdes e Limpeza Urbana (SEVLU);

b) Setor de Obras Municipais (SOM);

c) Setor de Logística Municipal (SLM).

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

a) Planear, programar, organizar e dirigir a execução de obras municipais, bem como estabelecer normas e efetuar o controlo de qualidade, tanto de obras como de materiais;

b) Elaborar projetos e preparar os elementos necessários para o lançamento de concursos e consultas inerentes ao desempenho da sua atividade e gerir o arquivo técnico e de processos da responsabilidade da divisão;

c) Elaborar projetos de urbanismo, de arquitetura paisagista, nomeadamente, de utilização de espaços livres e de mobiliário urbano, correspondentes às iniciativas de construção municipais e garantindo a assistência às respetivas obras;

d) Colaborar, no âmbito das suas atribuições, na preparação, lançamento e análise de concursos promovidos por outros serviços do Município e apreciação final de projetos ou outros resultantes da contratação;

e) Fiscalizar e coordenar obras municipais realizadas com recurso a empreitadas ou por administração direta;

f) Acompanhar obras por empreitada e executar obras por administração direta, coordenando a ação dos vários intervenientes na prevenção dos riscos em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

g) 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;

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

i) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos da sua responsabilidade;

j) 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 respetivo mobiliário;

k) Proceder a construção de campas, jazigos e outras obras de beneficiação dos espaços interiores e exteriores ao cemitério, solicitados pela DAP;

l) Colaborar com a DAP na gestão e funcionamento operacionais dos cemitérios;



m) Planear e promover a gestão, a construção e manutenção dos sistemas municipais de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e pluviais e participar na implementação e funcionamento dos sistemas intermunicipais ou outros da sua competência;

n) 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;

o) Promover a limpeza e valorização das linhas de água dentro dos perímetros urbanos;

p) 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 respetiva sinalização, segurança nas vias de comunicação;

q) Assegurar a construção e manutenção de obras especiais de suporte a feiras, exposições e outros eventos de índole sociocultural e desportiva, em colaboração com os serviços coordenadores dos eventos;

r) Assegurar apoio logístico a atividades da Câmara Municipal, Juntas de Freguesia e tecido associativo do Concelho;

s) Proceder aos transportes necessários à atividade da Câmara Municipal e a outros autorizados;

t) 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;

u) Colaborar na apreciação e acompanhamento de projetos de obras e infraestruturas, em urbanizações de promoção não municipal;

v) Acompanhar a elaboração e a execução de grandes projetos 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;

w) Proceder à elaboração de estudos e propor medidas no sentido da utilização racional da energia;

x) Promover ações de informação e sensibilização da população para a necessidade de utilização racional da água;

y) Assegurar o planeamento, a gestão e manutenção das viaturas, máquinas, equipamentos e outros meios dos serviços municipais da sua responsabilidade;

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

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

bb) Garantir o correto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação que garanta os direitos dos cidadãos/munícipes;

cc) Colaborar com a DAP na gestão e funcionamento operacionais do CRO municipal;

dd) Assegurar o planeamento, a gestão e manutenção de equipamentos dos serviços urbanos de higiene e limpeza urbana, resíduos sólidos, espaços verdes e parques infantis da responsabilidade da Câmara Municipal;

ee) Colaborar com outros serviços da Câmara Municipal no âmbito das suas competências;

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.

4 — O serviço administrativo assegurará a atividade administrativa do serviço e de controlo de custos das atividades desenvolvidas transversalmente aos setores da DOP e será coordenado por um coordenador técnico.



Artigo 28.º

Setor de Espaços Verdes e Limpeza Urbana (SEVLU)

1 — O Setor de Espaços Verdes e Limpeza Urbana (SEVLU) depende diretamente da DOP e inclui os seguintes serviços:

- a) Serviço de Espaços Verdes (SV);
- b) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU);

2 — O Serviço de Espaços Verdes (SEV) depende diretamente da DOP, 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) Gerir e manter o parque de equipamentos adstritos às tarefas inerentes ao serviço e manter atualizado o inventário dos mesmos;
- d) Implementar projetos de arquitetura paisagista, desenvolvidos internamente ou no exterior, colaborando ativamente na sua concretização com outros serviços;
- e) Colaborar em ações de sensibilização e informação ambiental;
- f) Contribuir para a organização e atualização da base de dados relativos a espaços verdes, parques e jardins participando na atualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal;
- g) 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 em colaboração com a DAP;
- h) Apreciar e fiscalizar projetos de espaços verdes públicos em loteamentos de iniciativa privada em colaboração com a DAP;
- i) Gerir o viveiro municipal, criar e manter viveiros de plantas ornamentais;
- j) Colaborar com a DAP na gestão e funcionamento operacionais do CRO municipal;
- k) 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 Higiene e Limpeza Urbana (SHLU) depende diretamente da DOP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Organizar e gerir o sistema municipal de resíduos urbanos, nomeadamente na valorização e otimização das rotas e prazos de recolha;
- b) Efetuar a limpeza e varredura dos arruamentos urbanos e espaços públicos;
- c) Efetuar a recolha de monstros domésticos;
- d) Propor a aquisição e promover a instalação, conservação e limpeza dos equipamentos para deposição dos resíduos urbanos, nomeadamente contentores e papeleiras;
- e) Acompanhar e colaborar com a gestão dos serviços intermunicipais, nomeadamente a aterro e estação de transferência, ecocentro e recolhas seletivas;
- f) Efetuar a lavagem de arruamentos, limpeza de sumidouros ou sarjetas e fazer a limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;
- g) Efetuar a morda química dos pavimentos urbanos e o controlo de pragas;
- h) Remoção de propaganda e publicidade ilegalmente afixada em colaboração com a DAP;
- i) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de limpeza e higiene pública;
- j) Assegurar a higiene e limpeza das instalações e equipamentos municipais que não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- k) Colaborar com a DAP na gestão e funcionamento operacionais dos cemitérios;



f) 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

Setor de Logística e Manutenção (SLM)

1 — O Setor de Logística e Manutenção (SLM) depende diretamente da DOP e inclui os seguintes serviços:

- a) Serviço de Logística (SL);
- b) Serviço de Gestão de Frota (SGF);
- c) Serviço de Gestão do Parque de Oficinas (SGPO).

2 — O SL depende diretamente da DOP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Garantir o armazenamento, conservação e manutenção dos equipamentos logísticos municipais, bem como manter atualizado o inventário dos mesmos;
- b) Assegurar o planeamento de distribuição e levantamento de materiais e equipamentos utilizados pelo Município em atividades próprias ou cedidos pelo Município a entidades externas;
- c) Produzir e recolher toda a documentação necessária para o efeito, tal como os autos de entrega, recolha e guias de transporte dos equipamentos e materiais;
- d) Proceder ao transporte de equipamentos e meios para a realização de atividades da Câmara Municipal, Juntas de Freguesia e tecido associativo do Concelho;
- e) Colaborar com a DAP no processo de remoção de viaturas abandonadas na via pública e outras ocupações indevidas nos termos legais, assegurando a execução operacional;
- f) 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 SGF depende diretamente da DOP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão 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, manutenção e limpeza diárias;
- b) 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;
- c) Proceder à distribuição de viaturas e máquinas e respetivo pessoal operador, em função dos pedidos formulados pelos serviços e de acordo com as prioridades superiormente definidas;
- d) Além as 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.

4 — O SGPO depende diretamente da DOP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a manutenção e inspeção periódicas das viaturas e parque de máquinas do Município, coordenando com o SGF;
- b) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adequados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- c) Gerir o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;
- d) Executar trabalhos especializados de serralharia, mecânica e pintura;
- e) Garantir a gestão e organização das oficinas dependentes do serviço e assegurar o controlo da qualidade da produção;



f) 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 30.º

Setor de Obras Municipais (SOM)

1 — O Setor de Obras Municipais (SOM) depende diretamente da DOP e inclui os seguintes serviços:

- a) Serviço de Águas e Saneamento (SAS);
- b) Serviço de Energia e Eficiência Energética (SEEE);
- c) Serviço de Construção Civil (SCC);
- d) Serviço de Trânsito (ST).

2 — O SAS depende diretamente da DOP, 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 ações de corte/restabelecimento do fornecimento de água, em colaboração estreita com a área da gestão de consumidores;
- e) Participar na atualização do cadastro de contadores e recolher dados estatísticos sobre a quantidade e qualidade da água distribuída, assim como dos custos de exploração;
- f) Efetuar a gestão, manutenção e renovação das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- g) Proceder a análises de autocontrolo de águas residuais nas redes de saneamento;
- h) Efetuar operações de desassoreamento, limpeza e desentupimento de coletores, 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 infraestruturas de água e saneamento em loteamentos de iniciativa privada em colaboração com a DAP;
- l) Colaborar com a DAP na execução do serviço de metrologia do Município;
- m) Elaborar e coordenar os trabalhos de medições e estimativas orçamentais no âmbito de desempenho das funções da DOP;
- n) 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 SEEE depende diretamente da DOP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Executar e/ou acompanhar trabalhos especializados de eletricidade e eletrónica, nomeadamente, na implantação de redes de distribuição de energia elétrica em baixa tensão, iluminação pública, obra nova e de reparação nas instalações elétricas;
- b) Prestar apoio técnico à instalação e funcionamento das instalações elétricas dos equipamentos municipais;
- c) Apoiar a elaboração do cadastro das redes de distribuição de energia elétrica em baixa tensão e iluminação pública;



d) Fiscalizar infraestruturas elétricas em loteamentos de iniciativa privada, no âmbito das competências da Câmara Municipal;

e) Propor e implementar medidas e projetos relacionados com a otimização energética dos edifícios municipais e rede de iluminação pública;

f) Acompanhar e implementar ações de sensibilização ambiental, nomeadamente em colaboração com o Serviço de Educação e a Secção de Ambiente;

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.

4 — O SCC depende diretamente da DOP, 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, prefabricados 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, infraestruturas e do parque habitacional municipal, bem como outras estruturas neles incluídos;

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 sociocultural e desportiva;

g) Executar os trabalhos especializados de carpintaria e pintura na construção, conservação e reparação de pequenas obras e assegurar a preparação de materiais e componentes para incorporação nas mesmas;

h) Assegurar a construção, conservação e reparação de edifícios, instalações e infraestruturas municipais, bem como outras determinadas pela Câmara Municipal;

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

j) Proceder à execução, conservação e reparação de mobiliário e outros;

k) Assegurar a construção e manutenção de obras especiais de suporte a feiras, exposições e outros eventos de índole sociocultural e desportiva;

l) Executar trabalhos especializados de carpintaria e pintura;

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.

5 — O ST depende diretamente da DOP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Emitir pareceres sobre planos e regulamentos municipais de circulação, estacionamento, cargas e descargas, atividade das empresas de transportes público rodoviário e táxis, em colaboração com a DAP;

b) Colaborar com a DAP nos processos respeitantes a contratos de concessão estabelecidos ou a estabelecer pelo Município, na área dos transportes coletivos e estacionamento;

c) Colaborar em inspeções e emitir pareceres técnicos sobre estacionamento e fixação de contingentes no âmbito do licenciamento de transporte público de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (táxis);

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

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



- f) Executar as alterações temporárias na circulação e estacionamento, implementar equipamento de segurança para peões;
- g) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e articular com a GNR, a Rodoviária do Alentejo e outros operadores;
- h) Gestão operacional da mobilidade urbana de acordo com as atribuições próprias da Câmara Municipal, em colaboração com a DAP;
- i) Proceder à boa organização do armazém e oficina dependentes do serviço e assegurar o controlo da qualidade da produção;
- j) Proceder a construção de campas, jazigos e outras obras de beneficiação dos espaços interiores e exteriores ao cemitério, solicitados pela DAP;
- k) 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 de Ambiente e Planeamento

1 — A Divisão de Ambiente e Planeamento (DAP), na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência os serviços:

- a) Balcão Único de Atendimento (BU);
- b) Serviço de Gestão Territorial (SGT);
- c) Serviço de Ambiente (SA);
- d) Serviço de Veterinária e Saúde Pública (SVSP);
- e) Serviço de Cemitérios (SC).

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

- a) Elaborar projetos e preparar os elementos necessários para o lançamento de concursos e consultas inerentes ao desempenho da sua atividade e gerir o arquivo técnico e de processos da responsabilidade da divisão;
- b) Colaborar, no âmbito das suas atribuições, na preparação, lançamento e análise de concursos promovidos por outros serviços do Município e apreciação final de projetos ou outros resultantes da contratação;
- c) 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;
- d) Acompanhar a elaboração e a execução de grandes projetos 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) Emitir pareceres nas áreas de sua intervenção, quer sobre planos e projetos da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal;
- f) Gerir e efetuar a atualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal;
- g) 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;
- h) Programar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos instrumentos de planeamento territorial, de política de solos, de informação geográfica e de mobilidade urbana;
- i) Coordenar a elaboração de planos e regulamentos municipais de circulação, estacionamento, cargas e descargas, atividade das empresas de transportes público rodoviário e táxis, em colaboração com outras unidades orgânicas;



j) Desenvolver os processos respeitantes a contratos de concessão estabelecidos ou a estabelecer pelo Município, na área dos transportes coletivos e estacionamento, em colaboração com outras unidades orgânicas;

k) Elaborar e rever os instrumentos de gestão territorial, monitorizar periódica e sistematicamente os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT's) em vigor e a estratégia municipal em termos de ordenamento do território e planeamento;

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

m) 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;

n) Promover a organização e atualização 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 infraestruturas, formas, programas e meios de financiamento para implementação dos PMOT's e definição e dinâmica do modelo territorial de desenvolvimento integrado;

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

p) Elaborar projetos de urbanismo, de arquitetura civil, 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 respetivas obras;

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

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

s) Assegurar informação a outros serviços, transmitindo os indicadores globais relativos às atividades 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;

t) 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;

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

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

w) Apreciar e coordenar processos no âmbito do licenciamento de transporte público de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (táxis);

x) Coordenar e garantir o correto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação que garanta os direitos dos cidadãos/munícipes;

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

z) Assegurar o planeamento, a gestão e manutenção de cemitérios;

aa) Assegurar a gestão e funcionamento do CRO municipal;

bb) Colaborar com outros serviços da Câmara Municipal no âmbito das suas competências;

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

Balcão Único de Atendimento

1 — O Balcão Único de Atendimento (BU) depende diretamente da DAP, sendo coordenado por um coordenador técnico designado pelo Presidente da Câmara, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a atividade administrativa e controlo de custos das atividades desenvolvidas pela DAP;
- b) Assegurar o atendimento ao público das unidades orgânicas;
- c) Receber, registar e executar os pedidos de reprodução de documentos e de elaboração de certidões no âmbito das competências da DAP;
- d) Assegurar procedimentos relativos à elaboração de editais, consultas públicas, registo de alvarás de loteamento, coordenando a respetiva publicitação e publicação;
- e) Instruir os processos de licenciamento das atividades cuja competência esteja atribuída à câmara municipal;
- f) Receber e tratar as sugestões e reclamações em colaboração com as respetivas unidades orgânicas;
- g) Enviar para as unidades orgânicas respetivas os documentos relativos a processos recebidos no BU;
- h) Elaborar os contratos de abastecimento com os consumidores, organizar os respetivos processos e assegurar o processamento automático dos recibos da água;
- i) Atender os pedidos de execução de ramais de água e de águas residuais, bem como os pedidos de vistoria, limpeza de fossas, ligações e cortes de água, encaminhando os assuntos para a unidade orgânica competente;
- j) Organizar os processos referentes aos utilizadores dos sistemas públicos de distribuição de água e de saneamento básico;
- k) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água e tratar, com a unidade orgânica competente, os dados estatísticos relativos à qualidade e quantidade da água, consumos de energia e outros custos de exploração;
- l) Proceder, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao registo dos cidadãos provenientes da União Europeia;
- m) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e as demais unidades orgânicas, para tratamento dos respetivos processos;
- n) Elaborar propostas de uniformização de procedimentos de atendimento e de funcionamento administrativo da DAP, incluindo a definição dos canais de articulação e relacionamento com outras unidades orgânicas;
- o) 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

Serviço de Gestão Territorial (SGT)

1 — O SGT depende diretamente da DAP e inclui os seguintes serviços:

- Serviço de Expediente Urbanístico (SEU);
- Serviço de Fiscalização Municipal (SFM);
- Serviço de Gestão do Território (SGT);
- Serviço de Projetos Técnicos (SPT).



2 — O SEU depende diretamente da DAP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

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

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

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

c) Analisar e dar parecer, caso aplicável, nos processos submetidos no âmbito do controlo prévio;

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

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

f) Coordenar com SFM a realização de vistorias e elaboração dos respetivos autos;

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

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

i) Prestar apoio a processos que tramitem pela fiscalização urbanística, bem como colaborar nas vistorias e inspeções técnicas que devam tramitar pela DAP;

j) Prestar apoio técnico a processos, regulamentos e outros que ocorram noutros serviços;

k) Informar os processos de reclamação referentes às operações urbanísticas entre outros que devam tramitar pela DAP;

l) Dar informações e pareceres para emissão de licenças de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados, acampamentos ocasionais e outros previstos na lei;

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

n) Assegurar, em colaboração e cooperação estreita com os outros serviços da autarquia, o atendimento técnico aos munícipes respeitantes às respetivas áreas de atuação;

o) 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 SFM depende diretamente da DAP, e 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 contraordenações e outros processos/atos do foro jurídico;

b) Apoio a todos os serviços da Câmara Municipal que, no normal desempenho das suas atividades, necessitem de atos de fiscalização ou de informação do exterior e que se enquadrem na atividade 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) Informar processos de embargo e de regularização de obras e atividades ilegais referentes às operações urbanísticas entre outros que sejam da competência do Município;

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

f) Assegurar a atividade 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;

g) Desenvolver o processo de remoção de viaturas abandonadas na via pública e outras ocupações indevidas nos termos legais, coordenando a remoção operacional com a DOP;

h) Assegurar o serviço de metrologia do Município, coordenando com a DOP;

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.



4 — O SGT depende diretamente da DAP, e 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 caráter 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 projetos e operações fundiárias, colaborando na obtenção de financiamentos e programando as obras a realizar;

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

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

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

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

h) Elaborar propostas e promover, de acordo com a legislação aplicável, projetos 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, em colaboração com a DIDH;

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

j) Coordenar, em articulação com os serviços competentes, os assuntos respeitantes à habitação, recuperação de edifícios degradados, realojamento e Ação Social;

k) Contribuir para a organização e atualização 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 infraestruturas e espaços livres;

l) 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;

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

n) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a operações urbanísticas e demais que tramitem neste serviço;

o) Promover a organização e a atualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal;

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

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

r) 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.

5 — O SPT depende diretamente da DAP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Elaborar e coordenar a realização de estudos prévios, anteprojetos e projetos de engenharia e arquitetura de equipamentos municipais, edifícios e outros equipamentos urbanos de interesse público;

b) Preparar e colaborar na execução cadernos de encargos para os concursos de elaboração de estudos e projetos e adjudicação de empreitadas, nas áreas da competência da DGTA;

c) Elaborar e coordenar os trabalhos de medições e estimativas orçamentais no âmbito de desempenho das funções da DAP;



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 infraestruturas de loteamentos e de outras obras municipais;

f) 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;

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 34.º

Serviço de Ambiente

1 — O Serviço de Ambiente (SA) depende diretamente da DAP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Executar a política, os projetos, as ações ambientais definidas pelo Município e propor iniciativas conducentes à dinamização do ambiente e qualidade de vida na área do Município;

b) Implementar e gerir o Sistema de Gestão Ambiental (SGA);

c) Programar, coordenar e controlar programas ambientais e propor o desenvolvimento de projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental e o desenvolvimento sustentável;

d) 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;

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

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

g) Realizar e promover ações de informação e sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

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

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 35.º

Serviço de Veterinária e Saúde Pública

1 — O SVSP depende diretamente da DAP, é dirigido por um Médico Veterinário e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

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

b) Colaborar com as autoridades de saúde do Concelho nas medidas que forem adotadas 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, inspeção, controlo, fiscalização, profilaxia e vigilância epidemiológica;

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

e) Colaborar com a UADE na administração e gestão do mercado municipal, feiras, mercados temporários e venda ambulante;



f) Em colaboração com a UADE, assegurar a inspeção 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;

g) 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;

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

i) Promover programas de adoção, 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;

j) Assegurar a gestão e funcionamento do Centro de Recolha Oficial (CRO — canil/gatil) municipal, coordenando o funcionamento operacional com a DOP;

k) 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 36.º

Serviço de Cemitérios

1 — O SC depende diretamente da DAP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a administração e gestão do Cemitério Municipal, nomeadamente proceder a inumações e exumações;

b) Promover a limpeza, a arborização e manutenção do Cemitério Municipal;

c) Articular com a DOP a construção de campas, jazigos e outras obras de beneficiação dos espaços interiores e exteriores ao cemitério;

d) Articular com a DOP a gestão operacional do cemitério;

e) 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 37.º

Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano

1 — A Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano (DIDH) na dependência direta 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 e Juventude (SCJ);

Serviço de Educação (SE);

Serviço de Desenvolvimento Social (SDS).

2 — A DIDH 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 ações no domínio da educação, da cultura, do desporto e desenvolvimento 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 ação social;



- e) Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio da autarquia;
- f) Fomentar o desenvolvimento cultural local;
- g) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao desporto;
- h) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, informações, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da divisão;
- i) Cooperar com outros serviços municipais na preparação de procedimentos concursais de projetos relativos às áreas da sua atuação, bem como acompanhar as respetivas 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 projetos da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal;
- l) Assegurar a gestão e manutenção de infraestruturas e equipamentos à sua responsabilidade;
- m) Contribuir para a organização e atualização da base de dados e do cadastro nas áreas da sua responsabilidade participando na atualização 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 38.º

Serviço de Desporto

Na dependência direta da DIDH, o Serviço de Desporto (SD) é dirigido por um coordenador designado pelo Presidente da Câmara e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os planos e programas da Câmara Municipal para os setores da Ação Desportiva e da Gestão de Equipamentos Desportivos;
- b) Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara Municipal nos domínios da sua intervenção;
- c) Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, 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 atuação, programando e coordenando a sua utilização, garantido a sua segurança e conservação, bem como assegurar a gestão dos recursos humanos à sua responsabilidade;
- f) Apoiar o Conselho Municipal de Desporto;
- g) Promover e apoiar ações de promoção da atividade lúdica e desportiva junto da população, em articulação com as Escolas e outras entidades desportivas do Concelho;
- h) 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 respetivas atividades e elaborando um relatório sobre a aplicação dos apoios concedidos;
- i) Colaborar com organismos regionais e nacionais na promoção do desporto;
- j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Serviço de Cultura e Juventude

Na dependência direta da DIDH, o Serviço de Cultura e Juventude (SCJ) é dirigido por um coordenador designado pelo Presidente da Câmara e tem, designadamente, as seguintes atribuições:



- a) Elaborar os planos e programas da Câmara Municipal para o setor da Cultura e Juventude;
- b) Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- c) Planear, programar e coordenar e controlar as atividades do Município no domínio da juventude;
- d) Superintender a gestão dos espaços culturais 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 ações 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 arquitetónico 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) Apoiar o Conselho Municipal de Juventude;
- k) Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;
- l) Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;
- m) Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;
- n) Apoiar as associações locais da sua área de intervenção, prestando apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado;
- o) 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 respetivas atividades e elaborando um relatório sobre a aplicação dos apoios concedidos;
- p) Incentivar e apoiar as iniciativas juvenis, e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;
- q) Gerir os equipamentos municipais na sua área de atuação, programando e coordenando a sua utilização, garantido a sua segurança e conservação, bem como assegurar a gestão dos recursos humanos à sua responsabilidade;
- r) Apoiar a inovação e a produção de artistas locais;
- 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 40.º

Serviço de Educação

Na dependência direta da DIDH, o Serviço de Educação (SE) é dirigido por um coordenador designado pelo Presidente da Câmara e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os planos e programas da Divisão para os setores da Ação Educativa e da Gestão de Equipamentos Educativos;
- b) Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- c) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa do Concelho e contribuir para a sua implementação;
- d) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- e) Fomentar atividades complementares de ação educativa, designadamente no domínio da ação 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 objeto das competências do Município, procedendo ao levantamento das suas necessidades, nomeadamente ao nível de mobiliário, material didático e manutenção;

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 ação 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) 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

Serviço de Desenvolvimento Social

Na dependência direta da DIDH, o Serviço de Desenvolvimento Social (SDS) é dirigido por um coordenador designado pelo Presidente da Câmara e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Elaborar planos e programas do Município no âmbito da ação e desenvolvimento social;

b) Proceder ao levantamento das necessidades sociais locais (Diagnóstico Social);

c) Elaborar ou colaborar com outras entidades na realização do Plano de Desenvolvimento Social;

d) Apoiar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e o funcionamento da Rede Social;

e) Colaborar com as instituições locais de natureza solidária, apreciando os pedidos de apoio apresentados e propondo, anualmente, os apoios a conceder pela Câmara Municipal, acompanhando as respetivas atividades e elaborando um relatório sobre a aplicação dos apoios concedidos;

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

g) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação e de desenvolvimento social de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições que visem grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

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

i) Apoiar e colaborar em projetos de prevenção de comportamentos de risco e de fator de exclusão social a desenvolver na área do Município;

j) Colaborar com entidades exteriores no âmbito de parcerias de colaboração com vista à integração de munícipes em contexto laboral e em trabalho socialmente útil (formação em contexto de trabalho, Atividades Socialmente Úteis, Substituição de Multa por Trabalho em favor da Comunidade, entre outros);

k) Zelar pelo desenvolvimento integrado da perspetiva de género e de igualdade de oportunidades nas políticas municipais através de propostas que respeitem essa matéria e elaborar o Plano de Igualdade, monitorizando e avaliando a sua execução;

l) Colaborar com as estruturas e instituições da rede solidária no âmbito da criação e funcionamento de equipamentos e respostas sociais;

m) Assegurar a participação do Município em todas as estruturas de parcerias locais e regionais, estabelecidas por via legal ou contratual, no domínio da intervenção social e da saúde;

n) Colaborar na elaboração de planos e programas municipais para o setor da saúde, incluindo a promoção e apoio de iniciativas na área da saúde pública aos níveis da informação e da educação para a saúde;

o) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico e estratégia local de saúde, bem como nas respetivas campanhas de prevenção da doença e educação para a saúde;



- p) Gerir a atribuição, arrendamento e manutenção das habitações municipais e zelar pela sua conservação, com o apoio logístico dos demais serviços municipais;
- q) Coordenar o funcionamento do Gabinete Municipal de Psicologia e demais respostas municipais no âmbito do desenvolvimento social;
- r) 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 42.º

Unidade de Atração e Apoio ao Desenvolvimento Económico

A Unidade de Atração e Apoio ao Desenvolvimento Económico (UADE) funciona na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, é dirigida por um Cargo de Direção de 3.º Grau e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento económico do território, nomeadamente na atração de novos investimentos e no apoio à instalação de novas empresas tendo como objetivo 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 projetos estruturantes de iniciativa municipal e acompanhar o desenvolvimento dos projetos privados que sejam rececionados nos serviços municipais e que a Câmara Municipal reconheça de interesse estratégico;
- e) Realizar e organizar eventos, atividades e projetos tendentes à promoção, divulgação e valorização dos recursos e potencialidades do território;
- f) Apoiar e colaborar com as associações de desenvolvimento local, associações empresariais e de comércio, de agricultores, de industriais, de produtores, de restauração ou outras na elaboração e execução de ações, projetos 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 atividades municipais de desenvolvimento económico, articulando as mesmas com agências de desenvolvimento, empresas de participação municipal e outras entidades, como, por exemplo, com a Agência de Desenvolvimento Regional do Alentejo (ADRAL), entre outras;
- i) Assegurar a implementação de ações promoção, desenvolvimento e animação económica, com o objetivo de consolidar a imagem externa do território, em particular do Parque Industrial de Vendas Novas;
- j) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas do Município e as dos diversos agentes locais e regionais no sentido de um desenvolvimento integrado das atividades económicas no Município;
- k) Acompanhar e apoiar a participação do Município em redes de cooperação internacional, acordos de geminação e protocolos de cooperação externa;
- 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 atividades e produtos enraizados na tradição e cultura locais, tais como o artesanato, a gastronomia e os produtos locais;
- n) Assegurar a colaboração com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo, em particular a Turismo do Alentejo e Ribatejo;



- o) Inventariar as potencialidades endógenas da área do Município e promover a sua divulgação e organizar a respetiva informação;
- p) Promover o intercâmbio empresarial, turístico e institucional com outras cidades, municípios ou regiões;
- q) Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;
- r) Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando e mantendo atualizados os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
- s) Gerir o mercado municipal, as feiras e mercados e a venda ambulante na área do Concelho;
- t) Gerir o processo de candidaturas do movimento associativo aos apoios a conceder no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo do Concelho de Vendas Novas;
- u) Assegurar a gestão e dinamização do Viveiro de Empresas e Cowork (incubadora StartUP Alentejo — Vendas Novas Empreende), bem como outras infraestruturas municipais de apoio à atividade económica que se venham a implementar;
- v) Gerir e assegurar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional (GIP);
- w) Promover as áreas da Inovação, da Criatividade, do Emprego e do Empreendedorismo;
- x) Assegurar a dinamização do Parque Industrial de Vendas Novas, em articulação com as demais entidades competentes;
- y) 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.

TÍTULO III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 43.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 do Município de Vendas Novas.

Artigo 44.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 projetos 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 projeto, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa;
- b) A criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

Artigo 45.º

Delegação de Competências nas Juntas de Freguesia

A Assembleia Municipal poderá aprovar a delegação de algumas das competências revistas no presente regulamento, nas condições impostas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 46.º

Dúvidas e Omissões

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

Artigo 47.º

Norma Revogatória

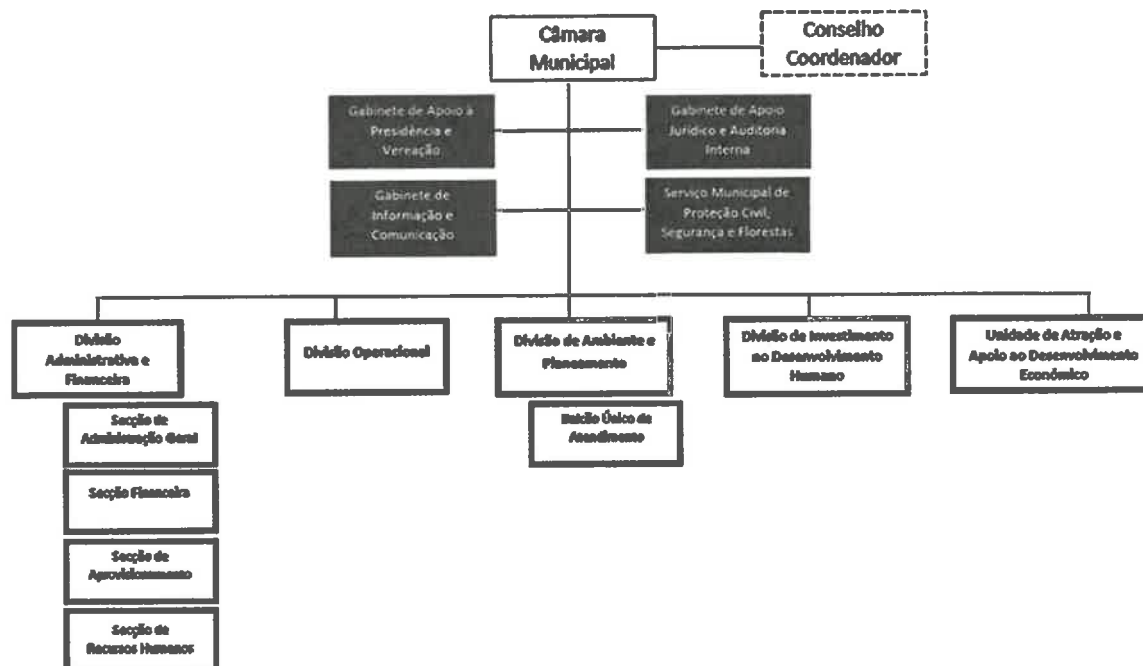
O presente regulamento revoga a Estrutura Orgânica que lhe antecede.

Artigo 48.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de agosto de 2019.

ANEXO I

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

19 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Carlos Piteira Dias*.

312397183

ANEXO II

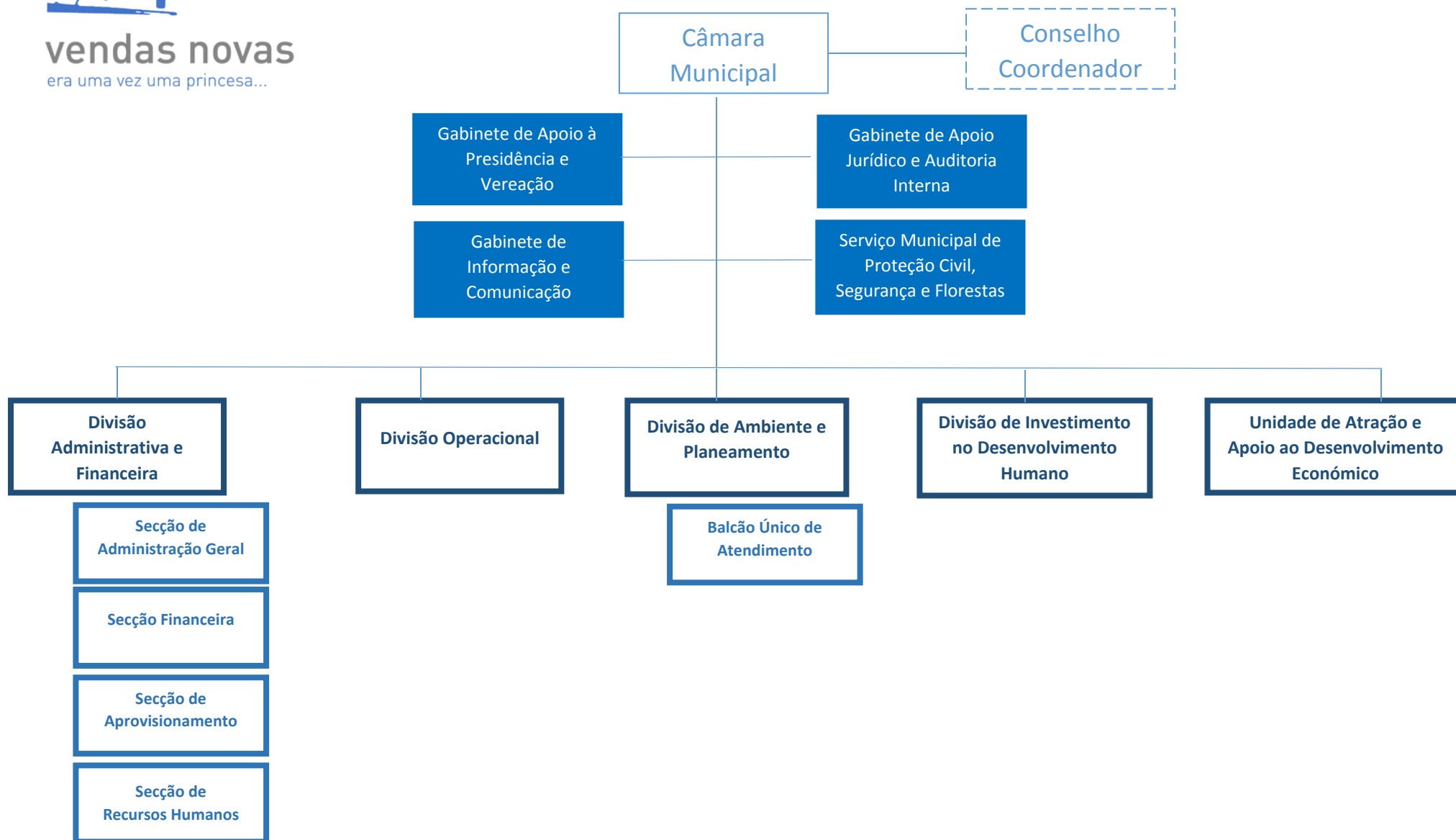
Estrutura Orgânica com Unidade Orgânicas Flexíveis, Subunidades Orgânicas e Gabinetes Municipais do Município de Vendas Novas. Organograma.



vendas novas

era uma vez uma princesa...

Organograma



Município de
Vendas Novas

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

 vendas novas era uma vez um processo.	Município de Vendas Novas			DATA edição		
				05/07/21		
				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

 vendas novas era uma vez uma pequena	Município de Vendas Novas			DATA edição		
				05/07/21		
				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	UADE, SD,SDS,SCJ	
	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de apoios financeiros;	Alta	Alta	Exigência de declarações de interesses	UADE, SD,SDS,SCJ	
	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	UADE, SD,SDS,SCJ	
	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	
	Incumprimentos 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, a integrar o protocolo/contrato.	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);	UADE, SE,SD,SCJ,SDS	
	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)	UADE, SE,SD,SCJ,SDS	
	Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;	Alta	Média	Criação de procedimento e Check-list	GADE, SD,SCBJ,SDS	
	Falta de publicação de benefícios concedidos	Alta	Média	Definição de procedimento de publicação de todos os benefícios concedidos	DAF	
	Pagamento dos benefícios (total ou parcial), sem que seja atestado pelo serviço que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito	Alta	Média	A DAF solicitar junto do serviço a validação (bem como confirmar se a entidade possui a sua situação fiscal e contributiva regularizada – eventualmente, uma vez que decorre da Lei)	UADE, SD, SDS, SCJ, DAF	
Urbanização e Edificação	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	DAP, DOP	
	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	DAP,DOP	
	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	DAP, DOP	
	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 normas internas ou listas de controlo	DAP,DOP	
	Risco de análise incorreta das reclamações, por ausência de critérios	Baixa	Média	Fixar critérios objetivos em conjunto com um procedimento operacional.	DAP,DOP	
	Burocratização dos processos	Baixa	Média	Normalização de procedimentos internos, pela elaboração de normas internas ou listas de controlo.	DAP,DOP	
Recursos Humanos	Deficiente avaliação urbanística	Baixa	Média	Avaliação por tipo de processo. Elaboração de normas internas ou listas de controlo	DAP,DOP	
	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	
	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	

 vendas novas era uma vez uma primeira.	Município de Vendas Novas			DATA edição	
				05/07/21	
				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		
Gestão Financeira	Desvio de Dinheiro e Valores	Baixa	Alta	Segregação de funções e responsabilidade das operações; Regularização imediata de erros; Acompanhamento e ajustamento do Sistema de Controlo Interno de forma a extinguir ou reduzir os riscos identificados	DAF
	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		
	Processos de receita incorretamente documentados	Média	Média		
	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
Informações complementares	Síglas TE - Toda a estrutura TS - Todos os serviços EXC – Executivo DAF - Divisão Administrativa e Financeira DAP-Divisão de Ambiente e Planeamento DOP-Divisão Operacional SDS- Serviços de Desenvolvimento Social SE-Serviço de Educação SCJ- Serviço de Cultura Juventude SD- Serviço de Desporto UADE- Unidade de Apoio ao Desenvolvimento Economico GAJ-Gabinete de Apoio Jurídico e Auditoria Interna SA-Secção Aprovisionamento SRH-Secção de Recursos Humanos Classificação do Risco PO (Probabilidade de ocorrência) - Baixa; Média; Alta GC (Gravidade da consequência) - Baixa; Média; Alta				

ANEXO IV



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.