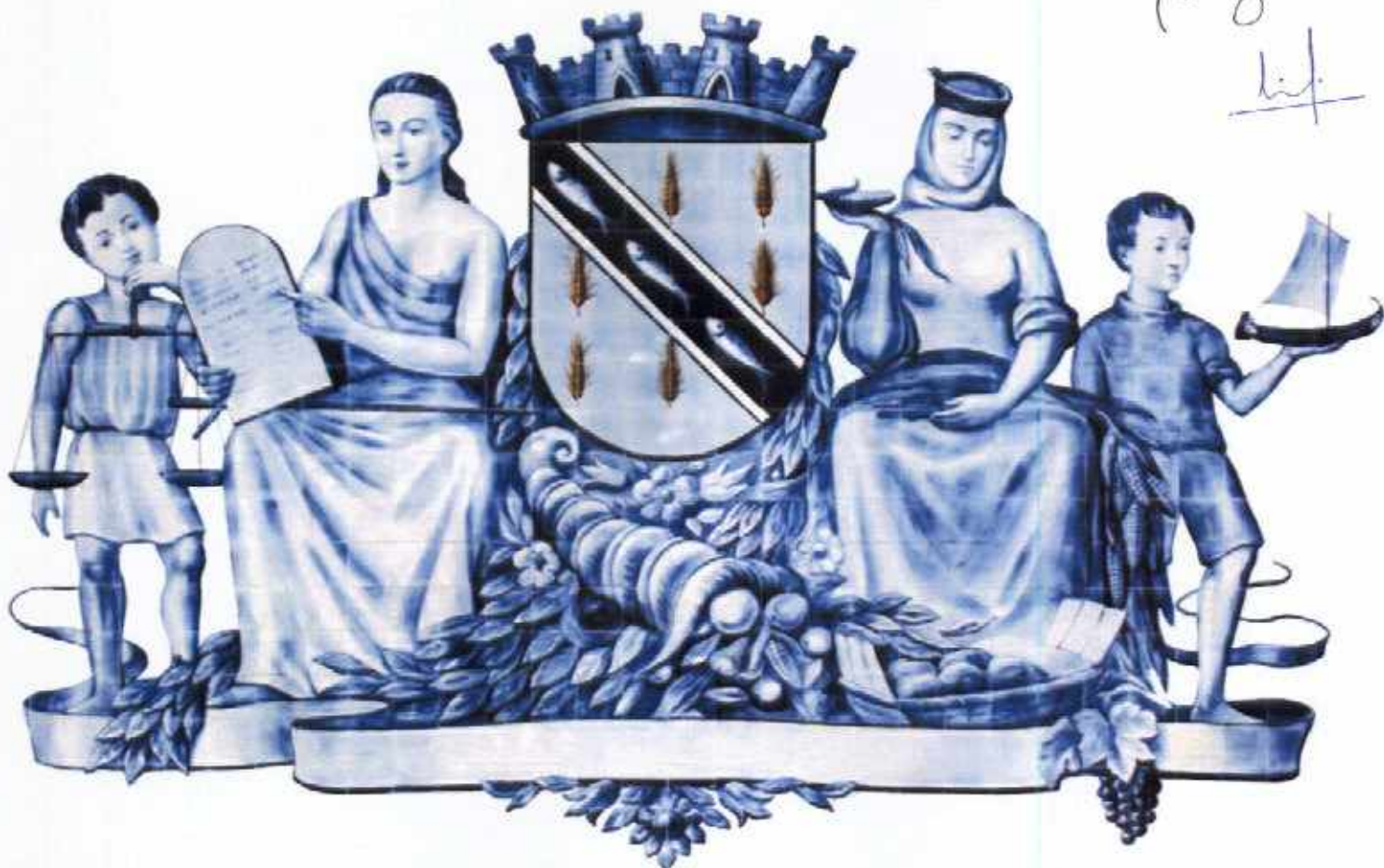




# ***PLANO DE PREVENÇÃO E GESTÃO DE RISCOS***

*INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS*



*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

*Em equipa, temos assumido desafios proactivos de Avaliação e Melhoria Continua. Nesse caminho, construímos uma cultura organizacional de exigência e de compromisso com o Serviço Público.*

*Dal a atitude individual de entender que a melhor forma de lidar com um problema é evitá-lo.*

*A Certificação da Qualidade dos serviços municipais formalizou essa acção concertada, numa nova competência adquirida, contraditando a tradicional matriz de desconfiança face aos profissionais e à resposta pública.*

*Este plano é apenas mais um passo nesse sentido.*

*Na base, sem excepções, o individuo, os valores em que acredita, pilar para o exercício da sua função e para a prevenção dos riscos de gestão.*

MUNICIPIO DE ESTARREJA  
[www.cm-estorreja.pt](http://www.cm-estorreja.pt)  
[def@cm-estorreja.pt](mailto:def@cm-estorreja.pt)

ANO de 2011

*José Eduardo de Matos*  
*[Presidente da Câmara Municipal de Estarreja]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*

## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO, ÂMBITO E OBJECTIVOS .....</b>	<b>3</b>
1.1. Enquadramento e Antecedentes .....	3
1.2. Âmbito .....	4
1.3. Objectivos .....	4
1.4. Metodologia .....	4
1.5. Gestão de risco, Controlo Interno e Arquivo Aberto.....	5
1.6. Estrutura do Plano .....	6
<b>2. COMPROMISSO ÉTICO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. CARACTERIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTARREJA .....</b>	<b>10</b>
3.1. Visão .....	10
3.2. Missão .....	10
3.3. Política da qualidade .....	10
3.4. Organigrama .....	12
3.5. Identificação dos Responsáveis .....	12
<b>4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E          INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS          MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>15</b>
4.1. Identificação das Áreas de Risco .....	15
A) Nível Geral .....	15
B) Áreas Chave_ Contratação Pública, Aprovisionamento e Património, Concessão de Benefícios Públicos, Recursos Humanos e Urbanismo e Edificação .....	16
4.2. Indicação de Medidas Preventivas e Correctivas .....	16
4.2.1 MEDIDAS PREVENTIVAS .....	16
A) Nível Geral .....	16
B) Áreas Chave_ Contratação Pública, Aprovisionamento e Património, Concessão de Benefícios Públicos, Recursos Humanos e Urbanismo e Edificação .....	17
4.2.2 MEDIDAS CORRECTIVAS .....	18
A) Nível Geral .....	18
B) Contratação Pública, Aprovisionamento e Património .....	18
C) Concessão de Benefícios Públicos .....	19
D) Recursos Humanos .....	19
E) Urbanização e Edificação .....	19
4.3. Definição e Identificação dos Responsáveis na Implementação e Gestão do Plano .....	20
<b>5. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO .....</b>	<b>21</b>



*Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name 'D. João' and other illegible marks.*

## 1. INTRODUÇÃO, ÂMBITO E OBJECTIVOS

### 1.1. ENQUADRAMENTO E ANTECEDENTES

A Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção de corrupção e infracções conexas.

O Conselho de Prevenção aderiu à campanha das Nações Unidas "O seu **NÃO**, conta".

Trata-se de uma mensagem de sensibilização dos cidadãos, uma vez que o fenómeno da Corrupção apenas poderá ser prevenido e combatido a partir da mobilização da sociedade civil e da tomada de consciência por todos da necessidade de haver uma atenção e um empenhamento constantes visando a erradicação do flagelo (In <http://www.cpc.tcontas.pt/>).

O presente Plano decorre da Recomendação nº1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção publicada no Diário da República, II Série, nº 140, de 22 de Julho, no sentido de "*Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, elaborarem e entregarem planos de gestão de riscos e infracções conexas*".

A referida Recomendação tem a sua génese num questionário distribuído por aquelas entidades, no sentido de efectuar uma primeira avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, ao qual o Município de Estarreja (doravante designado ME) respondeu a tempo oportuno.

Esse inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são assim instrumentos fundamentais para a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, o qual deverá conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Neste contexto, o Município de Estarreja, procedeu à elaboração do seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, doravante simplesmente designado **Plano**, que corresponde à realidade e necessidades específicas da autarquia, e que seja exequível no curto/médio prazo.



## 1.2. ÂMBITO

O Plano aplica-se exclusivamente à actividade do ME<sup>1</sup>, bem como aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

O Plano centra-se não só nas áreas de **Contratação Pública** e da **Concessão de Benefícios Públicos**, privilegiados pelo CPC, mas também nas áreas de **Gestão de Recursos Humanos** e **Gestão Urbanística e Edificação**. Isto sem prejuízo de, após elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e caso se conclua pela necessidade de se intervir noutras áreas sensíveis e actos de corrupção ou conexos a estes, se reformular o presente Plano, alargando o seu âmbito de aplicação, beneficiando da experiência e resultados entretanto obtidos.

Nesse sentido, neste Plano procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afectar o património e o serviço público do ME, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infracções conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, então, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.

## 1.3. OBJECTIVOS

### “ A ocasião faz a infracção ”

Este Plano assume a identificação das áreas mais susceptíveis de serem objecto de cumprimentos menos éticos, eficientes e eficazes, no sentido de equacionar procedimentos, a partir desse reconhecimento de áreas de risco, para reduzir, tanto quanto seja humanamente possível, a infracção e a mínima prática de corrupção.

Assim, são **objectivos** deste Plano:

- Identificar as áreas de risco de corrupção e infracções conexas na ME, no âmbito supra descrito;
- Estabelecer medidas preventivas e/ou correctivas que salvaguadem a inexistência de corrupção ou qualquer outro acto análogo no desenvolvimento da acção da ME; e
- Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

## 1.4. METODOLOGIA

Para a elaboração deste Plano procedeu-se ao levantamento e análise da organização e disciplina interna do ME, consubstanciada no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Estarreja, bem como na Norma de Sistema de Controlo Interno, Regulamento do Inventário e Cadastro do Património, assim como demais normas procedimentais avulsas e aplicações

<sup>1</sup> As funções e responsabilidades estão descritas na "Estrutura Orgânica e Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Estarreja", publicada no Diário da República, 2ª série - nº6 - 10 de Janeiro de 2011-Despacho n.º 654/2011, cujo organigrama ora se junta como **Anexo I**



informáticas usadas. Teve-se igualmente presente o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) das unidades orgânicas certificadas ou em vias de certificação pela ISO 9001.

As respostas dadas pelo ME ao questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção foram também, analisadas, no sentido de aferir o alcance pretendido pelo referido Conselho.

Por último, uma breve nota para a importância da liberdade de acesso aos arquivos administrativos, como forma de controlo da administração pública por parte dos administrados, a qual não deve ser descuidada pelos serviços municipais aquando do exercício do direito à informação pelos interessados, motivo pelo qual, importa também, definir e identificar os responsáveis pela implementação e monitorização deste Plano, de modo a garantir a sua execução, eficiência e eficácia.

### 1.5. GESTÃO DE RISCO, CONTROLO INTERNO E ARQUIVO ABERTO

A “Gestão do Risco” é requisito fundamental da moderna Gestão Pública e assume um carácter transversal a todas as organizações da Administração Central, Regional e Local, como forma de, entre outras questões, gerir e pautar as relações estabelecidas entre estas e os cidadãos.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, no sentido destas se revelarem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

Em todas as actividades existe a possibilidade eventual de algo correr mal, de ocorrerem efeitos perversos à motivação inicial, gerando um resultado indesejado e / ou irregular. É a este fenómeno que designamos como ‘risco’.

A possibilidade da sua ocorrência vê aumentada a sua importância quando se trata de Gestão Pública. Logo, a Gestão do Risco deve ser preocupação permanente e constante das instituições e consiste num processo de observação e análise metódica de todas as actividades nelas processadas, na identificação dos riscos que lhes estão inerentes, no “cálculo” da probabilidade da sua ocorrência e, conseqüentemente na tomada de medidas para a sua prevenção.

O fim último da Gestão do Risco será a protecção e salvaguarda do interesse colectivo, mas também a protecção de cada interveniente nos processos, evitando a ocorrência de comportamentos desviantes sejam eles deliberados ou não.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

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

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

A adopção de um Sistema de Controlo Interno (SCI) afigura-se como primordial no combate à ocorrência de actos de corrupção, fraudes ou outros actos análogos que afectem ou prejudiquem os activos municipais e, conseqüentemente, o erário público, bem assim como o serviço público prestado pela autarquia.

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 efectiva 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.

Neste sentido, uma breve nota para a importância da liberdade de acesso aos arquivos administrativos, como forma de controlo da administração pública por parte dos administrados, a qual não deve ser descurada pelos serviços municipais aquando do exercício do direito à informação pelos interessados, motivo pelo qual, importa, também, definir e identificar os responsáveis pela implementação e monitorização deste Plano, de modo a garantir a sua execução, eficiência e eficácia.

## 1.6. ESTRUTURA DO PLANO

Assim, em face da Recomendação emanada por aquele Conselho, o ME apresenta o seu **Plano de Gestão de Riscos, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas**, doravante simplesmente designado por Plano, que corresponde à realidade e necessidades específicas da autarquia, de acordo com a seguinte estrutura:

1. Introdução;
2. Compromisso Ético;
3. Caracterização e Organização do Município de Estarreja;
4. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;
5. Controlo e monitorização do plano

Sublinha-se, ainda, que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo, do Presidente da Câmara Municipal, dos Vereadores a tempo inteiro, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

*[Handwritten signatures and initials]*

## 2. COMPROMISSO ÉTICO

No âmbito do Sistema de Controlo Interno já implementado, complementado com a Política da Qualidade, ao abrigo dos procedimentos da Norma ISO 9001, o Executivo Municipal vinculou-se ao “Compromisso Ético” de assegurar a gestão operacional e estratégica orientada para princípios de prossecução da legalidade e de salvaguarda do interesse público, que estão perfeitamente incorporadas na cultura organizacional da Autarquia.

De facto, os colaboradores, no exercício da sua actividade e no âmbito das suas competências, devem pautar a sua acção quotidiana observando alguns dos valores e princípios essenciais:

**Serviço Público** – qualquer funcionário deve interiorizar este princípio, segundo qual, o interesse deve prevalecer e sobrepor-se ao individual ou de grupo.

**Legalidade** – Os funcionários orientam-se de acordo com a lei instituída, devendo pugnar pelo estrito e pontual cumprimento dos procedimentos legais ou regulamentares.

**Lealdade, Justiça e Imparcialidade** – Os funcionários, no desempenho da sua actividade, devem agir de forma imparcial e justa com todos os cidadãos, evitando atitudes discriminatórias e actuando sempre com transparência, neutralidade, rigor e verdade.

**Igualdade de Tratamento** – Os funcionários do ME devem tratar todos os cidadãos com total isenção e respeito, abstendo-se de qualquer comportamento ofensivo ou discriminatório em especial, por motivo de estatuto social, raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opinião ou filiação política, ideias filosóficas ou convicções religiosas

**Informação e da Qualidade** – Os funcionários no seu relacionamento com os clientes e público em geral, devem prestar as informações e/ou esclarecimentos adequados, de forma célere, com todas a correcção e cortesia.

**Competências e Responsabilidade** – Os funcionários devem mostrar competência, sentido de responsabilidade e empenhamento na sua valorização profissional é importante o rigor cumprimento de normas e procedimentos, no cumprimento dos padrões de qualidade preconizados pela organização, tendo presente o que o público espera deles, o funcionamento e a imagem da organização.

**Rigor e Integridade** – Os funcionários devem assentar a sua conduta em critérios de honestidade e de integridade de carácter. Partindo deste princípio, todos devem evidenciar comportamento de práticas anti-corrupção, evitando conflito de interesses com a organização e proteger o património municipal. Sempre que tenham conhecimento de uma situação configure ou possa originar conflito de interesses, é dever do funcionário, facultar toda a informação ao superior hierárquico de modo a ser encontrada uma solução.

**Reconhecimento e Espírito de Equipa** – Dever-se-á fomentar e motivar do trabalho em equipa, o espírito de entreatajuda, a solidariedade na execução das decisões tomadas, sempre na procura das melhores soluções para a organização. Os colaboradores que desempenham funções de direcção, coordenação ou chefia, valorizem as prestações dos funcionários que com eles trabalham, de forma justa, leal e equitativa.





**Abertura à Mudança e Inovação** – Importante a adaptação dos funcionários às novas situações dado os imperativos de modernização de processos de trabalho e fomento e generalização de novas ferramentas de gestão. Nesta perspectiva, torna-se importante a disposição para a aprendizagem contínua tendo em vista a optimização de competências profissionais.

**Utilização dos Recursos do Município** – Os funcionários da organização têm o dever de respeitar e proteger o património desta, e tudo fazer para evitar desperdícios, de forma a tornar mais eficiente o uso dos recursos disponíveis.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do ME, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, nomeadamente:

- ⇒ Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende alcançar;
- ⇒ Comportamento profissional;
- ⇒ Consideração ética das acções;
- ⇒ Responsabilidade social;
- ⇒ Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- ⇒ Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- ⇒ Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- ⇒ Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- ⇒ Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- ⇒ Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos
- ⇒ Igualdade no tratamento e não discriminação
- ⇒ Declaração de qualquer benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções

Assim, os trabalhadores e os colaboradores devem evitar qualquer situação susceptível de originar directa ou indirectamente um conflito de interesses com o ME, entendendo-se que existe um conflito de interesses sempre que o trabalhador ou colaborador tenha directa ou indirectamente um interesse pessoal de que possa retirar potencial vantagem para si próprio, para algum familiar ou afim, para amigos ou conhecidos e que possa influenciar o desempenho esperado no exercício das suas funções.

Constitui violação dos valores estruturais de rigor e integridade o facto de qualquer trabalhador ou colaborador solicitar quaisquer benefícios, recompensas, ou remunerações ou aceitar de qualquer pessoa ou entidade dádivas que excedam um valor meramente simbólico.

Em articulação com os princípios éticos adoptados e a adoptar pelo ME, e concretizando umas medidas previstas no Plano, adopta-se uma Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, **Anexo II**, 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 por todos os funcionários que participem naqueles processos, devendo ser enviada para a Divisão Administrativa e Jurídica, com cópia à Divisão Económica e Financeira (excepto licenciamentos) e com conhecimento ao respectivo superior hierárquico.

Sempre que os trabalhadores e os colaboradores tenham conhecimento de uma situação que lhes possa originar conflitos de interesse ou suspeição, devem informar o seu superior hierárquico de modo a ser encontrada uma solução que permita assegurar o desempenho imparcial, objectivo e transparente.

### 3. CARACTERIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTARREJA



#### 3.1. VISÃO

A *Visão* do Município de Estarreja consiste em ***“Tornar Estarreja uma terra mais agradável para viver e atractiva para as pessoas e investidores”***.

#### 3.2. MISSÃO

A *Missão* da Câmara Municipal de Estarreja consiste em ***“Gerir Eficazmente os Recursos e Serviços Autárquicos no melhor interesse das Populações do Concelho de Estarreja”***, o que se traduz nos seguintes Vectores – Chave:

- Modernização Administrativa;
- Rigor na Gestão
- Desenvolvimento Económico-Social

Suportada esta acção nos **Valores**:

- ✓ O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;
- ✓ O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- ✓ A transparência, diálogo e participação expressa numa atitude permanente de inter acção com as populações;
- ✓ A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- ✓ A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes

#### 3.3. POLÍTICA DA QUALIDADE

“A obtenção da Qualidade (Total) nas actividades desenvolvidas e nos serviços prestados aos Municípes pela Câmara Municipal de Estarreja é um compromisso assumido e partilhado pelos Eleitos e por todos os Funcionários da Autarquia, mediante a aplicação dos princípios de serviço público e os conceitos de trabalho em Equipa e dos processos de melhoria contínua.

Através da qualificação, sensibilização e motivação dos nossos Funcionários para a Excelência do Serviço Público e na orientação da gestão pelos princípios do Desenvolvimento Sustentável, o nosso Objectivo é oferecer aos Municipes serviços que satisfaçam as suas necessidades e expectativas, acrescentando continuamente valor aos padrões globais da Qualidade de Vida.”

A *Política da Qualidade* traduz-se nos seguintes *factores chave*:

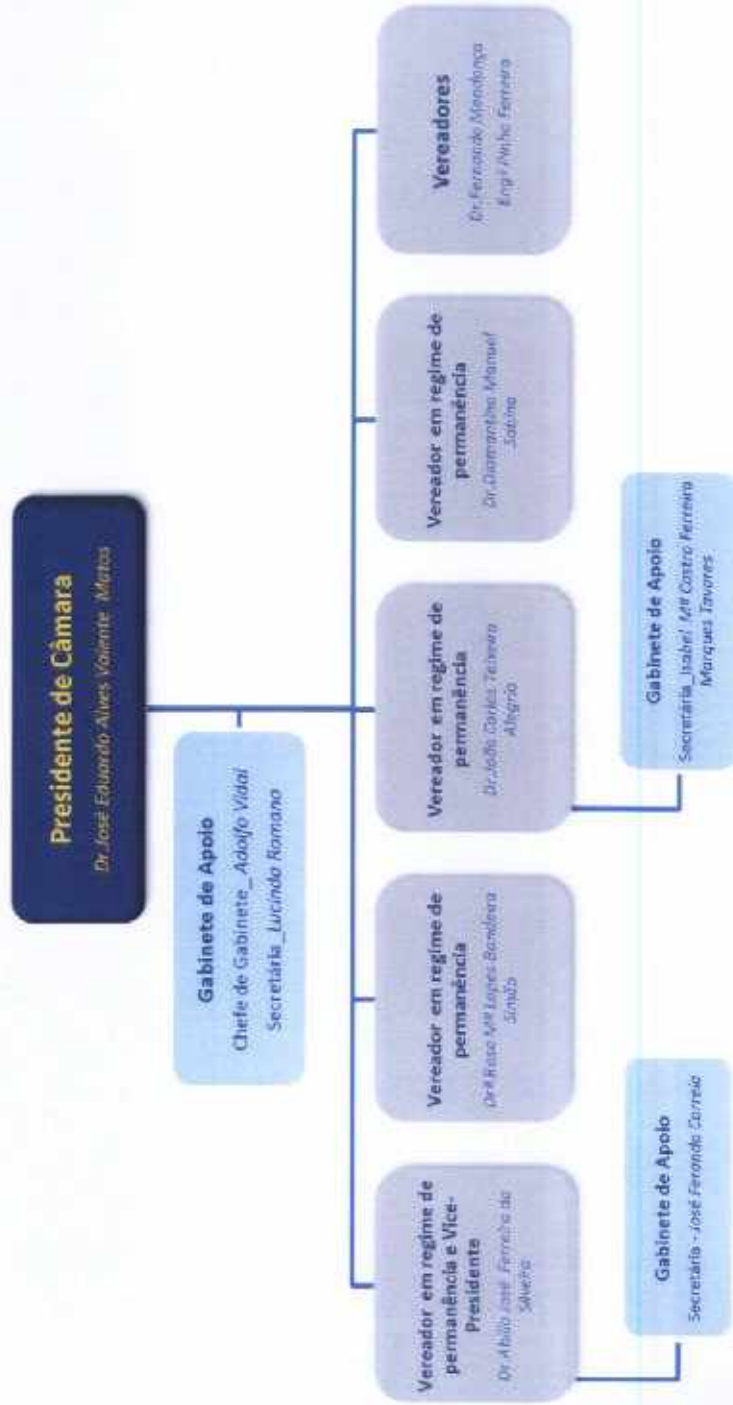
- Melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Satisfação explícita do cidadão;
- Cumprimento dos requisitos legais;
- Estabelecimento de relações de parceria com Fornecedores;
- Motivação e especialização do Quadro de Recursos Humanos.

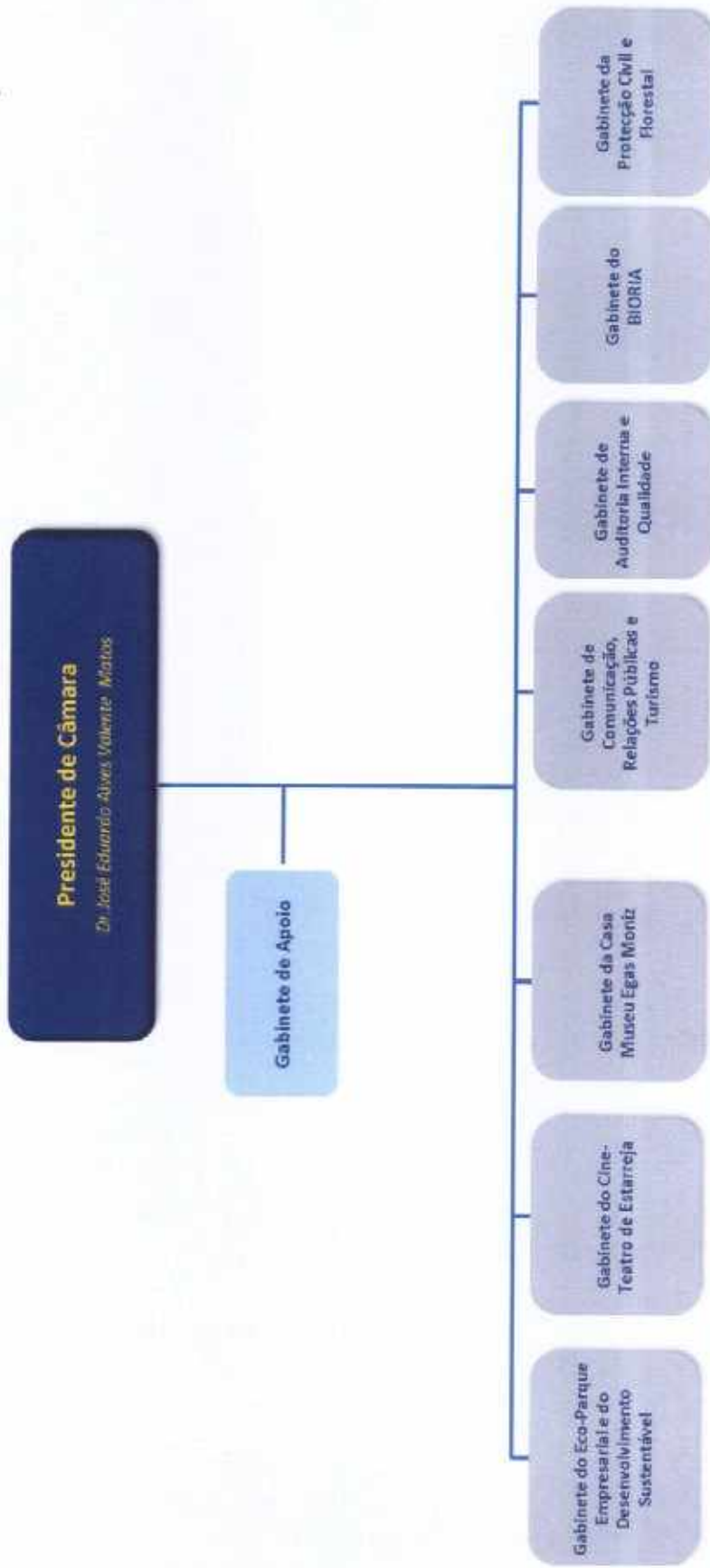


### 3.4. ORGANIGRAMA

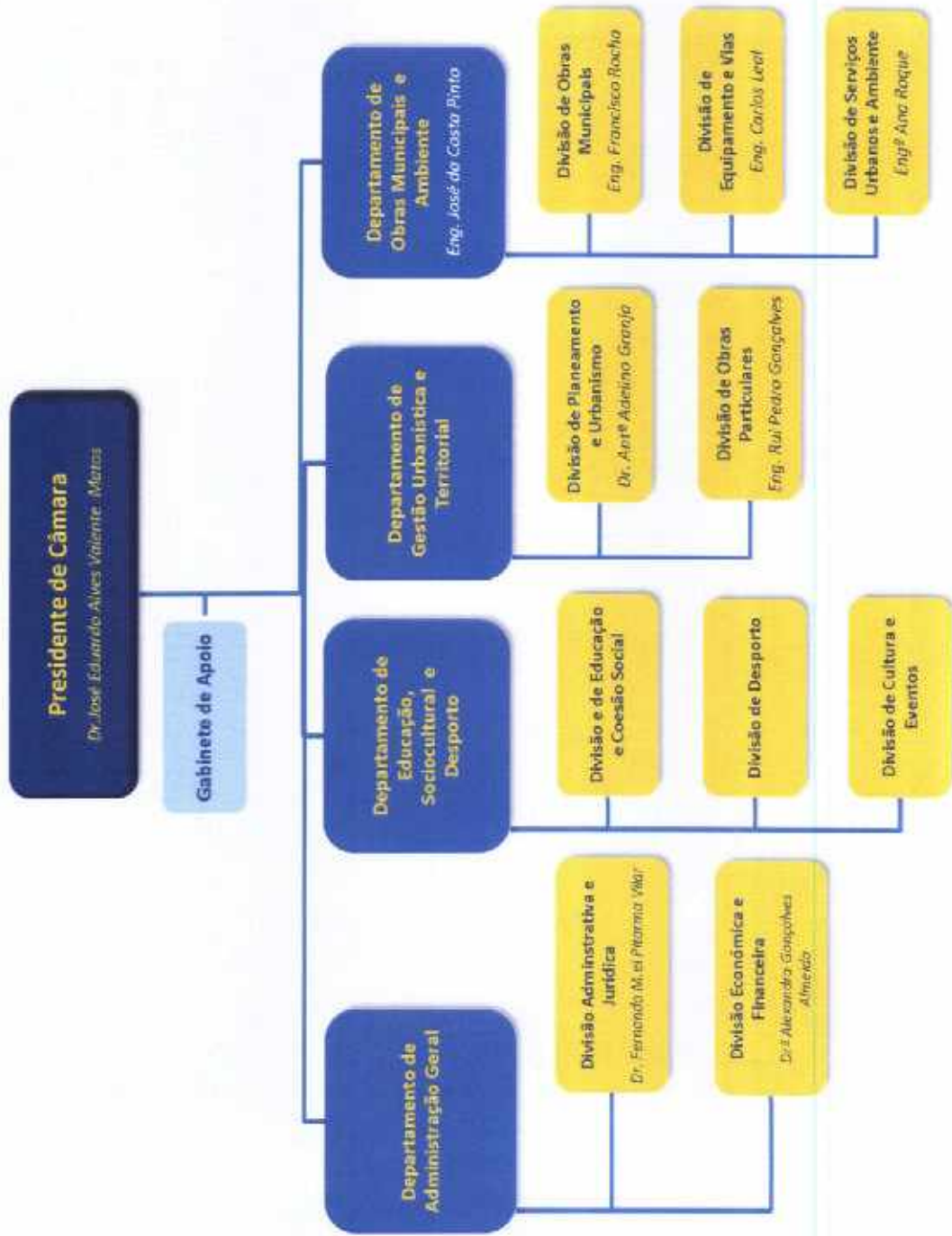
Verte-se o organigrama municipal vigente, publicado no Diário da República, 2ª série – nº6 - 10 de Janeiro de 2011-Despacho n.º 654/2011 (Anexo I).

### 3.5. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS





*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## 4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

### 4.1. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que potencialmente podem afectar os objectivos e interesses do ME no âmbito do desenvolvimento da sua acção. A identificação desses riscos focar-se-á nos pontos menos fortes da actual organização interna e do Sistema de Controlo Interno, tendo como referência não só as respostas dadas pela Autarquia ao questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção, mas também os resultados da participação feita pelos dirigentes máximos de todas as unidades orgânicas abrangidas por este Plano, designadamente no que toca à identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência desses riscos, das medidas que possam reduzir ou eliminar esses mesmos riscos e dos responsáveis pela sua implementação.

Assim, elencam-se os riscos existentes, que podem levar ou facilitar a prática de actos de corrupção ou análogos a estes, primeiramente a um nível geral, focalizando-se, depois, quatro (4) áreas chave:

- Contratação Pública, Aprovisionamento e Património
- Concessão de Benefícios Públicos
- Recursos Humanos
- Urbanismo e Edificação

#### A) NÍVEL GERAL

- ✓ Inexistência de um código de conduta dos colaboradores do ME, regulador da sua actuação, em especial nas áreas em análise;
- ✓ Inexistência de um sistema integrado de controlo interno, formalmente instituído e adequado à actual realidade municipal, possibilitando a ocorrência de erros que eventualmente afectem ou prejudiquem os activos municipais, e, consequentemente, o erário público, bem assim, o serviço público prestado pelo ME;
- ✓ Os sistemas de informação, ainda que progressivamente integrados e testados, podem, eventualmente, permitir práticas que facilitem erros, irregularidades ou fraudes;



- ✓ Ausência de formação adequada dos colaboradores pode originar um desempenho menos positivo, com consequências ao nível dos procedimentos de controlo instituídos, ao deturpar os resultados obtidos e assim, dificultar o apuramento de responsabilidades ou, até permitir aproveitamentos ilícitos das fragilidades existentes;
- ✓ O facto de nem todas as Unidades orgânicas possuírem manuais de procedimentos pode conduzir à adopção de diferentes metodologias no tratamento de informação e situações de facto similares, com a conseqüente resolução diferenciada.

## B) ÁREAS CHAVE \_ CONTRATAÇÃO PÚBLICA, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO, CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS, RECURSOS HUMANOS E URBANISMO E EDIFICAÇÃO

As possíveis áreas de risco de gestão encontram-se identificadas nos quadros reproduzidos no Anexo III.

### 4.2. INDICAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS

Presentes as áreas de risco referidas, interessa agora indicar as acções a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afectem o bom desempenho do ME, bem assim definir os procedimentos a adoptar em caso de ocorrência de actos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

Nesse sentido, atentos os princípios de boa gestão e presente a relação custo/benefício, importa definir as **medidas preventivas e correctivas** a implementar, da mesma forma primeiramente a nível geral, e depois nas quatro (4) áreas chave do presente plano, neste ultimo caso remetendo-se para os Quadros I, II, III e IV.

#### 4.2.1. Medidas Preventivas

##### A) NÍVEL GERAL

1. Para salvaguarda da integridade e valores éticos, dever-se-á **elaborar um código de conduta** para os colaboradores, em consonância com a Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro, com a Carta Ética da Administração Pública e com as especificidades das funções desempenhadas, onde se estabeleça o respeito pelos princípios e deveres basilares à defesa do interesse público, bem assim a obrigatoriedade de denúncia de factos que tomem conhecimento e que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra actividade ilegal, lesiva dos interesses da autarquia, para posterior recolha da respectiva prova e denúncia ao Ministério Público.

A eventual omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, pelo que esse alerta deve constar do próprio Código, bem como a definição de procedimentos internos que conduzam ao apuramento e aplicação dessa responsabilização.



2. **Implementar um sistema integrado de controlo interno** como instrumento primordial no combate à ocorrência de actos de corrupção, fraudes, ou outros actos análogos, assente no Regulamento de Controlo Interno e respectivos procedimentos, onde se defina, de forma bastante abrangente e até detalhada, as políticas e procedimentos de controlo interno da ME, procedendo-se à sua ampla divulgação pelas unidades orgânicas.
3. **Testar as aplicações informáticas de forma sistemática**, quer pelos seus utilizadores, quer por terceiros, sendo que as anomalias, deficiências ou inoperâncias da aplicação devem ser objecto de registo documental, estabelecendo-se um plano de acção, onde se preveja a regularização dos problemas e lacunas detectados, bem como a sua monitorização.
4. A **rotatividade** é, nalgumas situações, de primordial importância, ao evitar a ocorrência de algum facilitismo ou a instalação de abusos de confiança ou de poder e, no limite, conluios perniciosos, pelo que deve, sempre que possível, ser adoptada.
5. **Fortalecer o Plano de Formação** para cada uma das unidades orgânicas do ME, ajustado às novas realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores, visando sempre o respectivo bom desempenho, considerando que a definição de novos procedimentos, a implementação de novas tecnologias, a entrada em vigor de novos normativos legais e ou o exercício de novas atribuições e competências, devem ser precedidas de formação adequada.
6. **Criar**, em unidades orgânicas onde não existam, **manuals de procedimentos** para cada uma das unidades orgânicas, onde sejam definidos os procedimentos e respectivos fluxogramas, permitindo-se, assim, o idêntico tratamento de questões em relação a assuntos similares.
7. **Consolidar a disponibilização**, através das novas tecnologias de informação, de toda a **informação de carácter administrativo**, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
8. **Implementar sistemas de monitorização do desempenho do Plano**, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes, especificamente definidas para o efeito.

## B) ÁREAS CHAVE\_ CONTRATAÇÃO PÚBLICA, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO, CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS, RECURSOS HUMANOS E URBANISMO E EDIFICAÇÃO

As medidas preventivas são as identificadas nos quadros reproduzidos em **Anexo III**:

**Quadro I** – Contratação Pública, Aprovisionamento e Património

**Quadro II** – Benefícios Públicos

**Quadro III** – Recursos Humanos

**Quadro IV** – Urbanismo e Edificação

*[Handwritten signatures and initials]*

Os quadros acima indicados contêm informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação da frequência dos riscos;
- Medidas Propostas;
- Identificação de Responsáveis.

Os quadros em causa identificam as áreas que sejam susceptíveis de geração de riscos. **Trata-se da definição de riscos em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática no Município de Estarreja.**

A qualificação do risco, tem por base a sua frequência e adoptando-se a seguinte classificação:

- **MF** \_ Muito frequente;
- **F** \_ Frequente;
- **PF** \_ Pouco frequente;
- **I** \_ Inexistente.

A adopção de medidas deverá acontecer tendo em conta a frequência do risco.

Assim, por exemplo, quando determinado risco é Muito Frequente ou Frequente, deverão ser adoptadas medidas que possam reduzir ou eliminar esse risco.

#### 4.2.2. Medidas Correctivas

##### A) ASPECTOS GERAIS

1. A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por trabalhadores e colaboradores da ME deve conduzir à instauração do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato, ao Ministério Público.
2. A prestação de falsas declarações dos trabalhadores e colaboradores, designadamente ao nível dos seus interesses privados, deve conduzir à competente participação disciplinar e ou criminal.

##### B) CONTRATAÇÃO PÚBLICA, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

1. A lesão de interesses da autarquia decorrente de um facto ilícito praticado por uma entidade no âmbito de uma colaboração desta, em sede de contratação pública, deve motivar a responsabilização da mesma, devendo estabelecer-se para o efeito os procedimentos necessários a apuramento e ressarcimento dos danos sofridos pelo ME.



2. A identificação, nas empreitadas, de trabalhos que não cumprem os requisitos legais para os trabalhos a mais devem motivar a abertura de novo procedimento de contratação.
3. A avaliação negativa do desempenho dos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros deve ser registada em documento próprio, com a sua divulgação por todos aqueles que têm responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações.
4. A deteção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do trabalhador ou colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

### C) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

1. Definição de procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária;
2. A deteção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do trabalhador ou colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

### D) RECURSOS HUMANOS

1. A deteção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do trabalhador ou colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

### E) URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

1. Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses.
2. O incumprimento dos prazos médios para a prática dos actos fixados em sede de licenciamento e admissão de comunicação prévia deve conduzir ao apuramento das causas subjacentes à sua ocorrência, nomeadamente de cariz organizacional e de desempenho, para posterior definição das acções correctivas a adoptar.
3. A deteção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do trabalhador ou colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

#### 4.3. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

O sucesso deste Plano depende do grau de acolhimento, execução e celeridade da sua implementação.

Nesse sentido, é importante definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

A calendarização da implementação do Plano é, igualmente, determinante, sendo necessário indicar as metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumido por todos os responsáveis.

Atento o exposto, apresenta-se de seguida os responsáveis pela execução das diferentes medidas identificadas, e respectiva aplicação cronológica, constante do Diagrama de Gant (**Anexo IV**), considerando um horizontal temporal de 12 meses, sendo de anotar contudo que face à complexidade do presente documento, o sucesso da sua integral operacionalização implicará que muitas das medidas, pela abrangência dos seus conteúdos, tenham necessariamente que se prolongar para além daquele período temporal.

Não obstante no **Anexo IV** apenas se definir como responsáveis os dirigentes dos serviços municipais, a implementação, execução e avaliação do Plano é, em última instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente de Câmara Municipal, atentas as competências previstas na Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

*[Handwritten signatures and initials]*

## 5. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, o ME 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.

Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião concretizada em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida de forma independente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por todos os responsáveis indicados no Plano, que devem elaborar, no final do ano, relatórios respeitantes à implementação que fizeram do Plano, seguindo o modelo anexo

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e em tempo oportuno.

A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e respectivas recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.

No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais deverão sempre incidir sobre a última das realidades e não se deixarem pelo ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Assim, após os 12 meses previstos para a implementação do Plano, os serviços responsáveis deverão efectuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo que consta do **Anexo V** adiante inserido, o qual deverá ser remetido para o Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade, impreterivelmente até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte ao da sua implementação, que o avalia, determinando o seu grau de eficácia e implementação e formula propostas de actuação.

Por outro lado, como decorre da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, o ME deverá efectuar um relatório anual sobre a execução do Plano, o qual deve ser remetido àquele órgão, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.



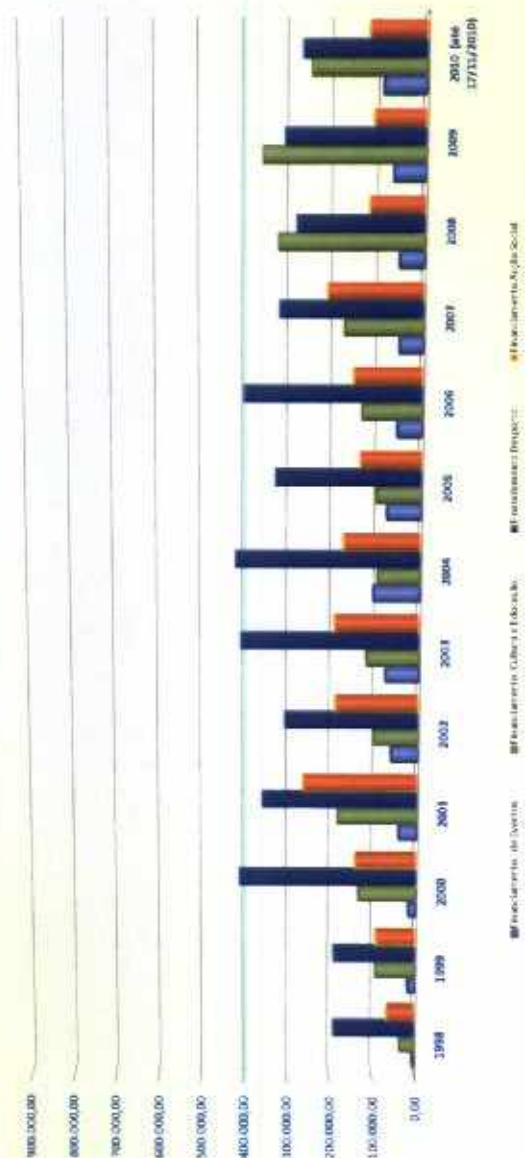
*Handwritten signatures and initials at the top of the page.*

## MAPA RESUMO DAS TRANSFERÊNCIAS PARA ASSOCIAÇÕES

Valores em Euros

Ano	Financiamento de Eventos	Financiamento Cultura e Educação	Financiamento Desporto	Financiamento Apoio Social	Total	Taxa de Crescimento Anual
1998	0,00	32.520,68	188.791,01	64.594,36	286.310,05	
1999	14.963,94	92.028,22	188.791,00	92.901,13	388.684,29	35%
2000	14.963,94	133.053,33	407.511,16	142.731,02	696.359,45	80%
2001	39.403,83	191.147,19	356.316,27	262.267,95	839.535,24	20%
2002	59.855,75	99.958,04	304.401,30	181.751,00	652.972,09	-22%
2003	74.610,00	118.887,38	403.601,23	191.570,74	788.576,55	21%
2004	104.450,00	94.676,19	416.246,83	173.761,35	789.136,37	0%
2005	75.705,00	99.952,80	327.474,74	137.795,98	640.908,52	-19%
2006	54.448,32	133.713,79	396.487,11	154.783,52	739.432,74	15%
2007	51.612,00	174.952,72	319.171,16	211.195,69	757.131,77	2%
2008	53.850,00	321.564,19	281.154,90	122.150,55	778.729,64	3%
2009	68.474,00	356.114,39	307.981,74	111.590,56	846.162,69	9%
2010 (até 17/11/2010)	92.404,00	249.528,82	268.356,95	125.000,18	735.289,95	-13%
<b>Total</b>	<b>705.450,78</b>	<b>2.088.517,94</b>	<b>4.386.411,40</b>	<b>1.981.063,23</b>	<b>8.041.443,35</b>	
<b>%</b>	<b>8%</b>	<b>23%</b>	<b>47%</b>	<b>22%</b>	<b>100%</b>	

## EVOLUÇÃO - TRANSFERÊNCIAS PARA AS ASSOCIAÇÕES



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



***PLANO DE PREVENÇÃO  
E GESTÃO DE RISCOS***  
*INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS*

# **ANEXOS**



*Handwritten notes in blue ink, including a checkmark and illegible scribbles.*



# ANEXO I

**MUNICÍPIO DE CINFÃES****Aviso (extracto) n.º 953/2011**

Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, no uso das competências que lhe são previstas na alínea a), n.º 2, artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro e artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por despacho do signatário, exarado em 27/12/2010, foi mantida a comissão de serviço, nos termos da alínea c), n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações constantes do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, do seguinte Dirigente:

Joaquim Fernando de Sousa Monteiro — Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e Apoio ao Cidadão.

28 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Prof. José Manuel Pereira Pinto.

304156267

**MUNICÍPIO DO CRATO****Declaração de rectificação n.º 51/2011**

João Teresa Ribeiro, presidente da Câmara Municipal do Crato, por seu despacho de hoje, rectifica o aviso publicado com o n.º 25 362/2010, inserto no *Diário da República* em 6 de Dezembro de 2010, n.º 235, 2.ª série, respeitante ao procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, área de assessoria e administração, por ter sido publicado com as seguintes inexactidões. Assim, onde se lê:

«5.1 — Área de formação académica: Assessoria e Administração.»

deve ler-se:

«5.1 — Área de formação académica: licenciatura (assessoria de administração) ou grau académico superior a esta, conforme estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, correspondendo ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.»

e onde se lê:

«14.2 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração de 90 minutos, versando sobre as questões relacionadas sobre as seguintes matérias:

- Quadro de competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- Código do Procedimento Administrativo — Decreto Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, actualizado pelo Decreto Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, Decreto Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro e Lei n.º 30/2008 de 10 de Julho;
- Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro;
- Regime de Vinculação de Carreiras e Remunerações dos Trabalhadores que exercem funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
- Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;
- Portaria n.º 128/2009 de 30 de Janeiro;
- Constituição da República Portuguesa.»

deve ler-se:

«14.2 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração de 90 minutos, versando sobre as questões relacionadas sobre as seguintes matérias:

Conhecimentos gerais;

- Novo regime do contrato de trabalho em funções públicas (Lei n.º 59/2008, 11 de Setembro);

b) Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro);

c) Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro);

d) Quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

e) Regime do contrato de trabalho em funções públicas (Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro);

f) Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro);

Conhecimentos específicos:

- Portaria 127/2009, de 30 de Janeiro;
- Regulamento do Gabinete de Inserção Profissional, disponível em [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt);
- Portaria n.º 681/2010, de 12 de Agosto;
- Portaria n.º 127/2010, de 1 de Março;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 5/2010, de 20 de Janeiro;
- Portaria n.º 129/2009, de 30 de Janeiro;
- Regulamento do Programa de Estágios Profissionais, disponível em [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt);
- Portaria n.º 128/2009, de 30 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 294/2010, de 31 de Maio;
- Regulamento do Programa de Contratos Emprego/Inserção, disponível em [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt);
- Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de Novembro;
- Educação e Formação de Adultos (Portaria n.º 230/2008, de 3 de Julho);
- Educação e Formação de Jovens (despacho conjunto n.º 453/2004, de 29 de Junho);
- Aprendizagem (Portaria n.º 1497/2008, de 19 de Dezembro);
- Reconhecimento, validação e certificação de competências disponível no *site* da Agência Nacional para a Qualificação/Iniciativa Novas Oportunidades.»

14 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, João Teresa Ribeiro.

304083431

**MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO****Aviso n.º 954/2011**

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico/ área da divisão de administração urbanística, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 30, 2.ª série, de 12/02/2010, em virtude da necessidade da ocupação de idênticos postos de trabalho, nos termos do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro e por despacho do Presidente da Câmara de 15 de Dezembro de 2010, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com início em 16 de Dezembro de 2010, com Ana Cristina Mendes Correia da na carreira e categoria de assistente técnico, com o vencimento mensal correspondente à 1.ª posição remuneratória do 5 nível remuneratória da tabela única (683,13€).

Entroncamento, 30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, Jaime Manuel Gonçalves Ramos.

304141557

**MUNICÍPIO DE ESTAREJA****Despacho n.º 654/2011**

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que, por deliberações de 3 de Dezembro e de 21 de Dezembro de 2010 da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respectivamente, foi aprovada a estrutura orgânica do Município, bem como o regulamento de organização dos respectivos serviços municipais.

22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Dr. José Eduardo Alves Valente de Matos.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Preâmbulo**

Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. A descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as solicitações. Assim, o artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se propõe visa adequar a orgânica da Câmara Municipal de Estarreja ao contexto actual, uma vez que a estrutura orgânica existente deve acompanhar a evidente evolução da organização e adaptar-se às recentes ou futuras dinâmicas que este Executivo quer exercer. Assim, o novo Regulamento proposto irá fazer face a vários aspectos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande designio que é servir o público. Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que supere sucessivamente os estrangulamentos diagnosticados e apetreche melhor a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições que perfazem o seu âmbito de intervenção. Eficácia da acção; Maior proximidade e celeridade na prestação dos serviços aos cidadãos; Desburocratização; Racionalização de meios/eficiência na afectação de recursos públicos; Uniformização de procedimentos; Gestão documental; Qualidade; Nova Imagem. Estes são exemplos de alguns dos designios que, em equipa, este Executivo pretende incrementar. Pretende-se continuar a eliminar barreiras funcionais existentes entre os diversos Departamentos/Divisões, que dificultam e atrasam por vezes tomadas de decisão e de acção, almejando assim uma maior operacionalização e coordenação nas acções do Município.

No sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido, actualizado e articulado entre eles, há que criar circuitos de decisão mais expeditos, eliminando algum vazio de competências que possa existir, bem como dúvidas sobre as competências de cada unidade orgânica.

Por conseguinte, propõe-se a reestruturação dos serviços municipais contemplando 4 Departamentos para a estrutura nuclear da Câmara e algumas estruturas flexíveis não dependentes de nenhum Departamento, uma vez que as suas competências deverão nalguns casos ser transversais. Por último, pretende-se adequar a nova estrutura orgânica àquelas que são as prioridades, programa político, e objectivos estratégicos do actual executivo.

Esta nova orgânica assenta assim no princípio da Avaliação e Melhoria Contínua que nos tem marcado como organização.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se elabora o presente Regulamento, que se submete à aprovação da Câmara Municipal, para aprovação em Assembleia Municipal.

**TÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Âmbito de Aplicação**

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

**Artigo 2.º****Superintendência**

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

**Artigo 3.º****Objectivos gerais**

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

- Promoção de um nível que se pretende cada vez mais elevado de satisfação dos serviços prestados e de qualidade das obras municipais;
- Interacção cada vez mais próxima entre o município, as juntas de freguesia e os seus cidadãos, de forma a assegurar os seus legítimos direitos, a satisfação das suas necessidades e co-responsabilização no bom governo da autarquia;
- Desburocratização, modernização e inovação dos serviços administrativos, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;
- Responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;
- Progresso económico, social e ambiental, de forma integrada das sete freguesias;
- Melhorar a imagem e fortalecer a dignificação da administração local e do poder autárquico.

**Artigo 4.º****Princípios**

1 — Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- A eficácia na gestão;
- A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;
- A transparência da acção dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam directamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;
- Aposta numa delegação de competências eficaz.

**TÍTULO II****Modelo de Estrutura Orgânica****CAPÍTULO I****Estrutura****Artigo 5.º****Modelo da estrutura orgânica**

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída da seguinte forma:

- Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a departamentos municipais, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente Regulamento com o número de quatro;
- Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o número máximo de quinze;
- Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, até ao limite máximo que se fixa em doze.

**Artigo 6.º****Estrutura Nuclear**

1 — A Câmara Municipal de Estarreja estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- Departamento de Administração Geral;
- Departamento de Educação, Sociocultural e Desporto;
- Departamento de Gestão Urbanística e Territorial;
- Departamento de Obras Municipais e Ambiente.

## Artigo 7.º

**Estrutura Flexível**

a) Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara o modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear e fixou igualmente em quinze o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

b) O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

c) Estabelece ainda o artigo 73.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal.

d) A Câmara Municipal de Estarreja estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Gabinete do Eco-Parque Empresarial e do Desenvolvimento Sustentável

b) Gabinete do Cine-Teatro de Estarreja

c) Gabinete da Casa-Museu Egas Moniz

d) Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ)

e) Divisão Económica e Financeira (DEF)

f) Divisão de Educação e Coesão Social (DECS)

g) Divisão da Cultura e Eventos (DCE)

h) Divisão de Desporto (DD)

i) Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU)

j) Divisão de Obras Particulares (DOP)

k) Divisão de Obras Municipais (DOM)

l) Divisão Equipamentos e Vias (DEV)

m) Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente (DSUA)

e) Dependendo hierarquicamente do Presidente da Câmara e não sendo considerados como unidades orgânicas flexíveis, são criados igualmente:

a) O Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Turismo

b) O Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

c) O Gabinete do BIORIA

d) O Gabinete da Protecção Civil e Florestal

## TÍTULO III

**Competências funcionais comuns**

## Artigo 8.º

**Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas**

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal de Estarreja:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do município;

b) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

c) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;

d) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

e) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara;

f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal, sessões da Assembleia Municipal e reuniões de comissões municipais;

g) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades sempre que solicitado;

h) Remeter ao arquivo, periodicamente, os documentos e processos que tenham sido objecto de decisão final;

i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do seu presidente ou vereador com competências delegadas, nas áreas dos respectivos serviços;

j) Assegurar a necessária cooperação entre os serviços, com vista a uma maior proximidade de actuação, conduzida de forma coordenada e responsável;

k) Informar de quaisquer factos presenciados ou de que tenha conhecimento e que, por porem em causa o bom funcionamento dos serviços municipais, careçam de solução;

l) Assegurar a liquidação e cobrança de todas as taxas, tarifas, receitas e demais tributos referentes a procedimentos que corram nas respectivas unidades;

m) Assegurar a aplicação do SIADAP;

n) Gestão dos processos da Certificação da Qualidade;

o) Assegurar a actualização permanente do Balcão Virtual na página da intranet;

p) Assegurar a limpeza das instalações onde funcionem as respectivas unidades.

## TÍTULO IV

**Competências funcionais comuns dos dirigentes**

## CAPÍTULO I

**Directores de Departamento**

## Artigo 9.º

**Competências funcionais**

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, ao director de departamento compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

a) Dirigir os serviços adstritos ao departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta as directrizes superiormente traçadas, as actividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna;

b) Assegurar a direcção do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente da Câmara, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;

d) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;

e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade de serviço;

f) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

g) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento, quando solicitados pelo presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas e apresentar relatórios periódicos;

h) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;

i) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do departamento, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;

j) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, nas áreas dos respectivos serviços;

k) Participar em reuniões de coordenação interdepartamental;

l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área do respectivo departamento.

**Chefes de Divisão**

## Artigo 10.º

**Competências funcionais**

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, ao chefe de divisão compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

a) Dirigir os serviços da respectiva divisão, definindo objectivos de actuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições da divisão e a regulamentação interna;

b) Assegurar a direcção do pessoal da divisão em conformidade com as orientações e decisões superiores;

c) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;

d) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

e) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade da divisão, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;

f) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação da Divisão, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;

g) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade de serviço;

h) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade da divisão, quando solicitados pelo presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas na área;

i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;

j) Elaborar propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;

k) Assegurar a informação necessária entre serviços, com vista a um bom funcionamento da divisão;

l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da respectiva divisão.

### CAPÍTULO III

#### Coordenadores técnicos e encarregados operacionais

##### Artigo 11.º

##### Competências funcionais

Aos coordenadores técnicos e encarregados operacionais, compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

a) Dirigir o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo em conformidade com as orientações e decisões superiores;

b) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

c) Assistir e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

d) Assegurar a execução das orientações e decisões do seu superior hierárquico, nas áreas da subunidade orgânica;

e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da subunidade orgânica;

f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

### CAPÍTULO IV

#### Dos dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior

##### Artigo 12.º

##### Qualificação e grau

Os cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior do Município de Estarreja são os seguintes:

a) Chefe de serviço municipal, que corresponde o cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

##### Artigo 13.º

##### Estatuto remuneratório

A remuneração dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 80 por cento do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

##### Artigo 14.º

##### Competências

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 8.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com os objectivos do Município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau, são-lhes aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

##### Artigo 15.º

##### Condições de recrutamento

Os cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura na área de actuação do cargo ou curso superior, complementado com formação profissional adequada ao exercício das funções;

b) Quatro anos de experiência profissional na carreira de técnico superior.

##### Artigo 16.º

##### Direito supletivo

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e selecção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direcção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

### TÍTULO V

#### Competências dos Gabinetes

### CAPÍTULO I

##### Artigo 17.º

##### Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, dirigido pelo chefe de gabinete, compete, designadamente:

a) Assessorar o presidente da Câmara, nos domínios da preparação da sua actuação política 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;

b) Promover os contactos com os serviços da Câmara, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correcto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das actividades a implementar;

c) Prestar apoio administrativo à Assembleia Municipal e aos eleitos locais;

d) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e à marcação de contactos com entidades externas;

e) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do presidente da Câmara, quer na Câmara Municipal quer de outras no âmbito da administração municipal;

f) Assegurar o atendimento aos munícipes ou outras entidades que tenham sido encaminhadas para o presidente da Câmara, coordenando entrevistas sempre que necessário;

g) Preparar os contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

h) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da Câmara;

i) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do presidente da Câmara;

j) Assegurar a organização e manutenção do arquivo do presidente da Câmara;

k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa e de secretariado.

2 — Cabe-lhe ainda assegurar o cumprimento das orientações estratégicas a prosseguir mantendo para o efeito a necessária articulação quanto à respectiva gestão e actividade com os Gabinetes de Comunicação, Auditoria e Qualidade, Bioria e Protecção Civil e Florestal.

3 — Estabelecer a permanente articulação e promover a realização periódica de reuniões e intercâmbio de informações tendo em vista o cumprimento dos objectivos estratégicos entre os Gabinetes do Eco-Parque Empresarial e Desenvolvimento Sustentável, o Gabinete do Cine Teatro de Estarreja e o Gabinete da Casa-Museu Egas Moniz.

## CAPÍTULO II

**Gabinete do Eco-Parque Empresarial e do Desenvolvimento Sustentável**

## Artigo 18.º

1 — Ao Gabinete do Eco-Parque Empresarial e do Desenvolvimento Sustentável, compete, designadamente:

- a) A Coordenação do desenvolvimento e gestão do Eco-Parque Empresarial;
- b) Propor superiormente prioridades nos processos de aquisição de prédios necessários ao desenvolvimento dos projectos;
- c) Coordenar os processos de expropriação no âmbito do Eco-Parque Empresarial;
- d) Propor superiormente prioridades na realização de operações urbanísticas no âmbito do Eco — Parque Empresarial;
- e) Coordenação dos levantamentos e cadastro predial necessários ao desenvolvimento do Eco — Parque Empresarial;
- f) Difusão do potencial de oferta concelhia para instalação de actividades empresariais;
- g) Assumir-se como Gestor dos processos de instalação de novas empresas;
- h) Procurar novas e melhores vias e formas de Promover o Desenvolvimento Económico e Empresarial do Concelho;
- i) Disponibilização pública do cadastro dos terrenos classificados, como aptos para a actividade empresarial;
- j) Dinamização de Projectos Autárquicos de impacto empresarial;
- k) Elaboração de estratégia de difusão do Eco — Parque Empresarial;
- l) Emitir informações técnicas relacionadas com o Eco — Parque Empresarial;
- m) Elaboração de Caderno descritivo das potencialidades instaladas no Concelho, para actividade empresarial;
- n) Articulação entre entidades públicas e entidades empresariais;
- o) A Interação da Mobilidade e Acessibilidade com a Comissão Municipal de Trânsito;
- p) Articulação da Agenda 21 com o Plano Municipal do Ambiente;

2 — O gabinete será dirigido por um Chefe de Serviço Municipal que depende directamente do Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO III

**Gabinete do Cine-Teatro Municipal de Estarreja**

## Artigo 19.º

1 — Ao Gabinete do Cine-Teatro Municipal de Estarreja, compete, designadamente:

- a) A Coordenação, desenvolvimento e gestão do Cine-Teatro Municipal de Estarreja;
- b) Assegurar a manutenção e funcionamento e bens do Cine-Teatro;
- c) Apresentar ao superior hierárquico projecto de programação cultural e artística para o Cine-Teatro nos prazos superiormente definidos;
- d) Analisar e propor ao superior hierárquico minutas de contratos relacionados com o normal funcionamento do Cine-Teatro e sua programação;
- e) Elaborar regulamento do Cine-Teatro e após aprovação, zelar pelo seu cumprimento;
- f) Apresentar aos órgãos municipais propostas de fixação de preços, taxas e demais reccitas;
- g) Conceber, planejar e coordenar as estratégias de comunicação e relacionamento com os públicos;
- h) Prestar informação nos prazos superiormente fixados sobre os resultados obtidos no âmbito da actividade.

2 — O gabinete será dirigido por um Chefe de Serviço Municipal que depende directamente do Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO IV

**Gabinete da Casa-Museu Egas Moniz**

## Artigo 20.º

1 — Ao Gabinete da Casa-Museu Egas Moniz compete, designadamente:

- a) A coordenação, desenvolvimento e gestão da Casa-Museu Egas Moniz;
- b) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em conformidade com as orientações emanadas pela câmara e em diálogo permanente com a administração central e a comunidade;

- c) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do município, nomeadamente através da animação do museu e incentivo à sua utilização;
- d) Proceder à gestão das colecções museológicas municipais e assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes;
- e) Conservar as peças existentes na Casa-Museu;
- f) Propor normas de organização e funcionamento da Casa — Museu;
- g) Propor e desenvolver programa e acções de informação e animação de forma a potenciar a função cultural, turística e educativa da Casa Museu;
- h) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das colecções museológicas;
- i) Prestar apoio a actividades e projectos de investigação em articulação com as universidades e centros de investigação científica;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

2 — O gabinete será dirigido por um Chefe de Serviço Municipal que depende directamente do Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO V

**Gabinete da Protecção Civil e das Florestas**

## Artigo 21.º

1 — Funciona na dependência do Presidente da Câmara, sendo que a sua competência delegada pode ser delegada num Vereador.

2 — Na área das florestas compete a este gabinete, designadamente:

- a) Efectuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos do município;
- b) Analisar permanentemente as vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- c) Informar e formar as populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- d) Efectuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;
- e) Realizar a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- f) Elaborar estudos e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
- g) Efectuar a previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos no território municipal;
- h) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil;
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribuiu ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados à disposição do serviço os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem legalmente o substituir.

4 — Na área das florestas compete a este gabinete, designadamente:

- a) A elaboração, actualização e implementação do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios;
- b) A elaboração dos planos operacionais municipais anuais, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- c) O relacionamento com autoridades públicas e privadas de defesa da floresta contra incêndios;
- d) Proceder ao levantamento dos prédios rústicos com áreas florestais em situação de abandono e à identificação dos respectivos proprietários;
- e) A construção e gestão de SIG de defesa da floresta contra incêndios;
- f) A emissão de propostas e pareceres e implementação de medidas e acções de defesa da floresta contra incêndios;

## CAPÍTULO VI

**Gabinete do Bioria**

## Artigo 22.º

Ao Gabinete do Bioria compete, designadamente:

- a) A Gestão do Centro de Interpretação Ambiental;
- b) Coordenação de voluntários/bolsas de estágio para ocupação do centro de interpretação e abertura ao público de Maio a Setembro;

- c) Dinamização de actividade de sensibilização ambiental com escolas e grupos organizados;
- d) Cooperação com acções de formação e sensibilização ambiental;
- e) Gestão da Rede de Percursos Pedestres;
- f) Compatibilizar novos projectos com os percursos existentes.
- g) Divulgação das actividades do Bioria;
- h) Coordenação das visitas guiadas à Rede de Percursos Pedestres com escolas, entidades privadas e grupos organizados;
- i) Gestão do sítio na Internet do Bioria.
- j) Propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de conservação da Natureza e Biodiversidade;
- k) Promover a realização de estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental e património natural.

## CAPÍTULO VII

### Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Turismo

#### Artigo 23.º

Ao Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Turismo compete, designadamente:

1 — No que se refere à área das Relações Públicas e Comunicação:

- a) Manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais e da autarquia;
- b) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adoptados pela autarquia, nomeadamente SMSexpress; infomail's; linha azul; e-mail; fale com o presidente; boletim municipal, boletim interno e outros que venham a ser adoptados;
- c) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de reuniões, cerimónias protocolares dos actos públicos ou outros eventos, debates, colóquios promovidos pela autarquia, bem como das entidades oficiais ou outras, de visita ao município;
- d) Recolher e analisar toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes ou do interesse para o concelho e para a acção municipal;
- e) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais e da autarquia;
- f) Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;
- g) Acompanhar o executivo, iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico dos eventos que acompanhar;
- h) Organizar *dossiers* temáticos;
- i) Garantir a promoção pública das iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, nomeadamente através de recurso a outros meios como a página da internet, redes sociais e *intranet*, garantindo a sua permanente actualização, boletim municipal ou outros a adoptar (newsletter mensal);
- j) A concepção e uniformização da imagem gráfica, desenvolvimento e implementação de campanhas, produtos e meios de comunicação necessários às várias áreas de actividade a prosseguir, competindo-lhe ainda catalogar, registar e manter actualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais;
- k) Organizar, diariamente, a análise da imprensa com relevo para o município;
- l) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos;
- m) Conceber campanhas institucionais nos diferentes órgãos de comunicação social, nomeadamente na emissora concelhia de Estarreja no âmbito do protocolo existente;
- n) Conceber e gerir campanhas publicitárias institucionais (cartazes, *mailing*, infomail, desdobráveis, *flyer*, convites, publicações).

2 — No que se refere à área do Turismo:

- a) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- b) Assegurar a implementação de acções de desenvolvimento turístico, com o objectivo de consolidar a imagem externa do concelho.
- c) Promover a divulgação da agenda cultural em articulação com as unidades orgânicas afectas à Cultura;
- d) Programar e executar acções de promoção e animação turística do concelho numa perspectiva integrada de desenvolvimento socio-cultural;
- e) Elaborar, promover e apoiar programas de acção turística;
- f) Representar o Município nas organizações turísticas de índole municipal, intermunicipal e outras;

- g) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município;
- h) Organizar e coordenar eventos turísticos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;
- i) Colaborar ou organizar eventos turísticos onde o Município é parceiro em articulação com os serviços municipais envolvidos.

## CAPÍTULO VII

### Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

#### Artigo 24.º

1 — No que se refere à área da Auditoria Interna:

- a) Colaborar no estabelecimento dos objectivos e das políticas na sua área de actuação;
- b) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras acções de controlo no âmbito da actividade dos serviços e das pessoas colectivas em cujo capital ou gestão o município participe, em cumprimento de determinação superior;
- c) Recomendar a adopção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura e o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução; do município e outras pessoas colectivas em cuja gestão o município participe;
- d) Proceder a estudos, emitir pareceres ou desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção;

2 — No que se refere à área da Qualidade:

- a) Tem por missão estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportado em especial nas políticas de gestão da qualidade;
- b) Desenvolver programas e acções com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento das unidades orgânicas, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;
- c) Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a optimização dos processos e que se revelem necessários e adequados a um sistema integrado de gestão do desempenho;
- d) Preparar e acompanhar a certificação de sistemas da qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo nos termos das normas internacionais da qualidade, devendo a emissão dos relatórios ser previamente submetida a parecer das unidades orgânicas respectivas;

## TÍTULO VI

### Competências dos departamentos

#### CAPÍTULO I

##### Artigo 25.º

#### Departamento de Administração Geral

Ao Departamento Administração Geral, dirigido por um director de departamento, compete a coordenação e gestão das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa e Jurídica;
- b) Divisão Económica e Financeira

#### SECÇÃO I

##### Artigo 26.º

#### Divisão Administrativa e Jurídica

1 — À Divisão Administrativa e Jurídica, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Certificar os factos e os actos que constem dos arquivos da Câmara Municipal;
- e) Assegurar de forma centralizada o recrutamento, selecção e admissão de pessoal;

- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com o pessoal;
- g) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços da Divisão;
- h) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- i) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
- j) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
- k) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;
- l) Acompanhar a acção de fiscalização municipal na dependência da Divisão;
- m) Zelar pela limpeza do edifício dos Paços do Concelho e respectivos mobiliários e equipamentos;
- n) Assegurar a gestão da actividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares e outros tributos afectos à Divisão;
- o) Coordenar a gestão do arquivo municipal;
- p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão Administrativa e Jurídica compreende as seguintes subunidades:

- a) Expediente Geral e Notariado;
- b) Atendimento ao Município;
- c) Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia.

3 — A Divisão Administrativa e Jurídica compreendem os seguintes sectores:

- a) Recursos Humanos;
- b) Arquivo;
- c) Consultadoria e Contencioso;
- d) Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
- e) Informática e Telecomunicações;
- f) Fiscalização Municipal e Sanitária.

#### Artigo 27.º

##### Expediente Geral e Notariado

1 — À subunidade Expediente Geral e Notariado compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Executar as tarefas inerentes a recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do município, organizar o sumário e elaborar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços, das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza dos serviços de administração geral;
- e) Colaborar, sempre que solicitado, com as juntas de freguesia na elaboração dos recenseamentos e todos os serviços complementares;
- f) Assegurar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;
- g) Assegurar a afixação e arquivar os avisos, editais e anúncios, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- h) Registar e ou arquivar posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- i) Assegurar o funcionamento do notariado privativo da Câmara Municipal, nos seus vários aspectos, especialmente na preparação de documentação necessária e organização dos respectivos processos para celebração de escrituras;
- j) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras celebradas;
- k) Promover o registo dos imóveis propriedade do município;
- l) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

#### Artigo 28.º

##### Subunidade de Atendimento ao Município

1 — À Subunidade de Atendimento ao Município compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o atendimento ao município nas áreas de obras particulares, taxas e licenças, passes escolares, rendas, recenseamento militar, recursos humanos, espectáculos, programas de intervenção nos parques habitacionais, entre outras;
- b) Manter a área de atendimento devidamente organizada tanto em termos administrativos como logísticos;

c) Manter os requerimentos para uso dos municípios actualizados e conforme as disposições legais em vigor;

d) Registar e organizar os processos, direccionando-os para as respectivas áreas para efeitos de tratamento e decisão;

e) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos, sobre assuntos de interesse para o município;

f) Efectuar a marcação de audiências;

g) Recolher junto dos vários serviços as informações necessárias, a fim de prestar com maior clareza e fundamento a informação aos cidadãos;

h) Garantir o apoio aos cidadãos no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;

i) Prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município;

j) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e os serviços da autarquia;

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

#### Artigo 29.º

##### Subunidade de Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia

1 — À Subunidade de Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia compete, entre outras, as seguintes funções:

1 — Na área das Taxas e Licenças:

a) Proceder à organização e manutenção dos processos ligados às taxas municipais;

b) Manter actualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as diversas taxas e licenças;

c) Assegurar o expediente e o arquivo da Subunidade;

d) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções;

e) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas e licenças;

f) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e licenças;

g) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

2 — Na área de Mercados:

a) Coordenar o processo de cedência das áreas livres das feiras e mercados;

b) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

c) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos serviços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

d) Zelar e promover pela limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

3 — Na área da Metrologia:

a) Promover a realização de tarefas de controlo metroológico da competência da autarquia;

b) Promover o levantamento de autos de transgressão ou de notícia pela não observância das normas relativas ao controlo metroológico, e proceder à sua entrega no serviço respectivo;

c) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão confiados;

d) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro da área de actuação e no âmbito da defesa do consumidor;

e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

4 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

#### Artigo 30.º

##### Sector de Recursos Humanos

1 — Ao sector de Recursos Humanos compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara, no geral, e, particularmente, na actividade da Divisão Administrativa;

b) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

c) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

d) Assegurar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal;



e) Promover as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção de carreiras;

f) Executar os procedimentos administrativos relacionados com provimento, promoção, comissão de serviço, mobilidades e cessação de funções do pessoal;

g) Promover acções de acolhimento e integração dos funcionários, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura da instituição;

h) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários;

i) Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, e outras instituições, bem como os processos de abono de família e outras prestações complementares;

j) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

k) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

l) Elaborar anualmente o balanço social;

m) Elaborar mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

n) Elaborar listas de antiguidade;

o) Registrar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes;

p) Organizar e acompanhar o SIADAP;

q) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade;

r) Organizar e manter actualizados os processos dos seguros de acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;

s) Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal;

t) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;

u) Assegurar e apoiar as actividades desenvolvidas no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

v) Colaborar com as actividades promovidas pelo Gabinete Médico, sempre que solicitado;

w) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — Integrado no sector de Recursos Humanos encontra-se o Gabinete Médico, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a execução de exames médicos periódicos;

b) Organizar os processos e efectuar os exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão ou mudança de posto de trabalho;

c) Organizar e manter actualizados os ficheiros médicos dos funcionários;

d) Assegurar a execução de exames de aptidão, após baixa prolongada ou acidente de trabalho;

e) Assegurar outras funções na área da Medicina de Trabalho.

f) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;

g) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 31.º

##### Sector de Arquivo

Ao sector de Arquivo compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Organizar e controlar o arquivo geral da Câmara Municipal;

b) Assegurar e controlar o empréstimo dos documentos de arquivo;

c) Colaborar na actualização sistemática do plano classificação de arquivo;

d) Promover a conservação dos documentos em arquivo;

e) Promover a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;

f) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo, conservando-o e propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos sem interesse histórico;

g) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

#### Artigo 32.º

##### Sector de Consultadoria e Contencioso

Ao sector de Consultadoria e Contencioso compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Prestar apoio técnico de consulta jurídica;

b) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 33.º

##### Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais

Ao Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenações e execuções fiscais;

b) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 34.º

##### Sector de Informática e Telecomunicações

Ao sector de Informática e Telecomunicações compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar propostas de planos de desenvolvimento organizacional e informatização dos mesmos e submetê-los a aprovação superior;

b) Realizar análises técnico-económicas relativas a projectos, equipamentos e novos processos de trabalho;

c) Coordenar os serviços de telecomunicações dos serviços da Câmara Municipal;

d) Estudar e promover projectos de modernização da Câmara Municipal em todos as áreas técnicas ou administrativas, definindo para cada trabalho a realizar o plano de acções, nomeadamente no que respeita a objectivos a alcançar e meios a utilizar;

e) Realizar ou propor a realização de trabalhos de reorganização e informatização, que visem a melhoria do funcionamento dos serviços;

f) Efectuar a modernização e desburocratização dos serviços, pelo estudo e implementação de novos métodos e processos, abrangendo os circuitos e suportes de informação e elaborando os respectivos manuais de procedimentos;

g) Utilizar racionalmente, os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do *software* instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;

h) Elaborar propostas de cláusulas técnicas para aquisição de equipamento informático e de telecomunicações ou para a prestação de serviços de organização técnica ou administrativa a celebrar com fornecedores dos referidos equipamentos ou serviços;

i) Manutenção dos sistemas informáticos implementados;

j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 35.º

##### Sector de Fiscalização Municipal e Sanitária

Ao sector de Fiscalização compete, entre outras, as seguintes funções:

1 — Na área da Fiscalização Administrativa:

a) Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, em geral;

b) Elaborar auto de notícia, sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desconformidade com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

c) Promover as acções necessárias, após a verificação do não cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, com vista à instauração dos autos de notícia;

d) Realizar as intimações, notificações e citações administrativas;

e) Informar sobre actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigar a saúde pública;

f) Participar em acções de fiscalização e ou vistorias de protecção e defesa da salubridade pública;

g) Fiscalizar a ocupação da via pública e dos anúncios e reclamos;

h) Organizar e fiscalizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

i) Elaborar autos de notícia, de contra-ordenação, de contravenção e de embargo;

j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

2 — Na área da Fiscalização Sanitária

a) Organização de um serviço de fiscalização sanitária, coordenado por um médico veterinário;

b) Assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as acções necessárias nas áreas da sua competência, nomeadamente higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

c) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;

d) Fazer cumprir as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

## SECÇÃO II

## Artigo 36.º

## Divisão Económica e Financeira

1 — A Divisão Económica e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Assegurar a preparação do projecto das grandes opções do plano e orçamento do município a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
- e) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respectivas revisões e alterações;
- f) Garantir o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- g) Assegurar a organização para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos de prestação de contas obrigatórios e o relatório de actividades, devidamente instruídos;
- h) Assegurar o envio, depois de devidamente aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Elaborar estudos para a obtenção de créditos e garantias junto de instituições financeiras;
- j) Zelar pela arrecadação de receitas e planejar as acções inerentes aos pagamentos;
- k) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;
- l) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do município;
- m) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados pela Câmara Municipal, que permitam avaliar e comparar os resultados das actividades e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços;
- n) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
- o) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
- p) Assegurar a monitorização do Plano de prevenção dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas;
- q) Manter actualizado o sistema de controlo interno;
- r) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão Económica e Financeira compreendem as seguintes subunidades:

- a) Subunidade de Contabilidade;
- b) Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública;

3 — A Divisão Económica e Financeira compreende:

- a) Sector de Património;
- b) Tesouraria;
- c) Sector Desenvolvimento e Gestão.

## Artigo 37.º

## Subunidade de Contabilidade

1 — A Subunidade de Contabilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de actividade municipal;
- d) Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;
- e) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
- f) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para a cobrança de receitas virtuais;

g) Executar a actualização sistemática de todos os registos contabilísticos e a correcta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e regulamento interno em vigor;

h) Emitir as ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, referentes a liquidações a terceiros;

i) Proceder, diariamente, à recepção e conferência das guias de receita, bem como ao seu registo nas respectivas contas correntes e no diário da receita;

j) Elaborar o resumo diário de despesa;

k) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

l) Proceder à conferência e registo das guias de anulação da receita nas respectivas contas correntes e no diário de tesouraria;

m) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiço, nos prazos legais;

n) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa;

o) Receber as requisições externas para respectivo compromisso de dotação orçamental;

p) Registar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros;

q) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;

r) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados (simultâneo à emissão da ordem de pagamento);

s) Processar e liquidar juros e outros empréstimos;

t) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado (FSM, FGM e FCM), derrama e outros impostos locais;

u) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo de IVA;

v) Proceder ao registo, nas respectivas contas correntes, dos documentos de receita e de despesa, nomeadamente, de guias de receita virtual, de ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e de operações de tesouraria;

w) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;

x) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;

y) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado no POCAL, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;

z) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;

aa) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas, superiormente.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

## Artigo 38.º

## Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública

1 — A Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar o plano anual de aquisição de bens e promover a sua execução;
- b) Assegurar os procedimentos necessários à contratação de aquisição de bens, prestação de serviços, empreitadas de obras pública e concessões em colaboração com os diferentes serviços municipais, promovendo a normalização dos bens adquiridos;
- c) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;
- d) Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;
- e) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- f) Colaborar na elaboração e actualização do plano de catalogação e codificação dos artigos;
- g) Assegurar uma eficiente gestão de stocks;
- h) Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda;
- i) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos do armazém;
- j) Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;

k) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### 2 — À área da Contratação Pública em particular, compete:

a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

b) Realizar prospecções do mercado com vista a localizar os fornecedores e artigos necessários à actividade do município;

c) Efectuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à actualização do respectivo registo;

d) Tipificar, em colaboração com os restantes serviços, os bens e serviços alvo de aquisição, de forma a uniformizar, quando possível, as respectivas referências;

e) Realizar, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e avaliação do desempenho dos fornecedores;

f) Realizar a componente estratégica das compras do município (aumentando a capacidade negocial perante os fornecedores e prestadores de serviço);

g) Adotar o procedimento de aquisição mais adequado, nos termos da legislação em vigor;

h) Participar em plataformas de negociação dinâmica;

i) Executar todo o processo administrativo de contratação pública de acordo com as normas legais aplicáveis;

j) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;

k) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

l) Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;

m) Elaborar notas de encomenda e requisições, procedendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, ao seu compromisso;

n) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los actualizados;

o) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades e qualidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;

p) Manter com o Sector de Armazém uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, recepção de materiais e eventuais necessidades de renovação de stocks;

q) Controlar os prazos de entrega dos bens, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega dos bens e serviços;

r) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a actividade do sector;

s) Receber as facturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido pela secção e posterior envio da factura para conferência junto dos respectivos serviços requisitantes;

t) Recepção de facturas conferidas pelos serviços requisitantes e promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e factura) para a Secção de Contabilidade para liquidação;

u) Manter actualizados os registos dos ficheiros de materiais e fornecedores e condições de aquisição;

v) Efectuar mapas, relatórios e estatísticas sobre os processos de aquisição elaborados anualmente no sector;

w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

#### 3 — À área de Armazéns e Económico em particular, compete:

a) Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando-se a sua ruptura;

b) Zelar pela correcta arrumação e conservação dos artigos armazenados;

c) Velar pela segurança e arrumação física dos armazéns;

d) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições internas, através de materiais existentes em armazém e que sejam armazenáveis;

e) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, por forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

f) Recepcionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

g) Registrar, correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;

h) Promover a definição de materiais de stock e a fixação de quantidades económicas de encomenda;

i) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, deficitosos ou de morosa rotação;

j) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e economato;

k) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;

l) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação.

4 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

#### Artigo 39.º

##### Sector de Património

Ao sector de Património compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município, designadamente os do domínio público e privado sob sua jurisdição;

b) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e a respectiva localização;

c) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno;

d) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis da Câmara Municipal de Estarreja, atentas às regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;

e) Acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens imóveis da Câmara Municipal de Estarreja, atenta às regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;

f) Organizar e manter actualizados os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à excepção de seguros de acidentes de trabalho e acidentes pessoais;

g) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

h) Elaborar mapas finais de fecho de ano;

i) Controlar o imobilizado em curso;

j) Manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município.

#### Artigo 40.º

##### Tesouraria

À tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

b) Efectuar os recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;

c) Liquidar juros de mora;

d) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

e) Efectuar os pagamentos de despesas, devidamente autorizadas;

f) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

g) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

h) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;

i) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, mantendo-os em dia, e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal que lhes respeitem;

j) Emitir certidões de dívida;

k) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;

l) Elaborar os balancetes diários e mensais de tesouraria;

m) Elaborar os balanços mensais de tesouraria;

## Artigo 41.º

**Sector de Desenvolvimento e Gestão**

1 — Ao sector de Desenvolvimento e Gestão compete, entre outras, as seguintes funções:

- Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- Preparar, em articulação com a Secção de Contabilidade, a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- Elaborar relatórios periódicos da actividade financeira;
- Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
- Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- Organizar e manter actualizado o *dossier* financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua optimização, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — A Subunidade de Desenvolvimento e Gestão integra a área de Desenvolvimento Económico e a área de Gestão e Controlo Operativo. A área de desenvolvimento económico em particular compete:

- Colaborar com a gestão de projectos, programas e candidaturas relacionadas com o desenvolvimento do município e da região;
- Elaborar propostas projectos de candidatura a financiamentos atribuídos por entidades nacionais ou comunitárias;
- Dar apoio técnico e administrativo ao acompanhamento das participações financeiras e dos respectivos projectos municipais;
- Promover e monitorizar o expediente relativo aos projectos e iniciativas enquadradas por instrumentos de apoio ao desenvolvimento;
- Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do município;

À área de Gestão e Controlo Operativo em particular compete:

- Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da actividade desenvolvida pelos serviços municipais;
- Estudar a legislação e o conjunto de normas disciplinares das finanças locais e assegurar o suporte financeiro necessário à sua correcta aplicação pelos serviços municipais;
- Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhado de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas correctivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as acções programadas;
- Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de actuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;
- Assegurar a gestão do sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento da Câmara Municipal;
- Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;

**CAPÍTULO II**

## Artigo 42.º

**Departamento de Educação, Sociocultural e Desporto**

Ao Departamento de Educação, Sociocultural e Desporto, dirigido por um director de departamento, compete a coordenação e gestão das seguintes unidades orgânicas:

- Divisão de Educação e Coesão Social;
- Divisão de Desporto;
- Divisão de Cultura e Eventos.

**SECÇÃO I**

## Artigo 43.º

**Divisão de Educação e Coesão Social**

1 — A Divisão de Educação e Coesão Social, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades da Divisão;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

d) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Educação e Coesão Social compreende os seguintes sectores:

- Sector de Serviços Educativos;
- Sector de Gestão dos Equipamentos Educativos
- Sector de Acção Social e Habitação.
- Sector dos Seniores;
- Sector de Juventude

## Artigo 44.º

**Sector de Serviços Educativos**

1 — Ao Sector de Serviços Educativos compete, entre outras, as seguintes funções:

- Promover a articulação entre a Autarquia e os demais intervenientes no processo educativo municipal, nomeadamente professores, alunos, pais e encarregados de educação e instituições;
- Planear as actividades e acções necessárias ao desenvolvimento educativo e cultural, nomeadamente as actividades da componente de apoio à família;
- Colaborar com as Associações de Pais e Agrupamentos na organização e desenvolvimento das actividades e acções propostas por estas entidades;
- Planear e gerir as actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo, em colaboração com os Agrupamentos de Escolas e demais entidades parceiras;
- Planear e desenvolver actividades de âmbito educativo dirigidas a todos os níveis de ensino;
- Garantir o apoio às crianças e alunos do 1.º Ciclo do âmbito da avaliação e acompanhamento psicológico;
- Manter, desenvolver e coordenar a dinamização do Programa de Respostas Integradas do Concelho de Estarreja integrado no Plano Operacional de Respostas Integradas;
- Propor e promover a realização de colóquios, congressos e demais actividades de interesse científico-pedagógico.

## Artigo 45.º

**Sector de Gestão dos Equipamentos Educativos**

1 — Ao sector de Gestão dos Equipamentos Educativos compete, entre outras, as seguintes funções:

- Garantir a representação da Câmara Municipal em órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino, comissões e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias na área das competências da educação;
- Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- Garantir o serviço de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino e proceder ao seu acompanhamento;
- Gerir a Cantina Municipal;
- Garantir o apoio às crianças e alunos dos diversos níveis de ensino, no domínio das competências municipais, no âmbito da acção social escolar;
- Gerir o pessoal não docente da Autarquia em funções nas Escolas do Concelho;
- Proceder à monitorização e actualização da Carta Educativa;

## Artigo 46.º

**Sector de Acção Social e Habitação**

Ao Sector de Acção Social e Habitação compete, entre outras, as seguintes funções:

- Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividade anuais e plurianuais;
- Colaborar com as instituições vocacionadas em intervir na área de acção social;
- Elaborar propostas para o desenvolvimento do equipamento social do concelho;
- Colaborar no estudo de detecção das carências da população e nas acções de formação complementar de base;

f) Propor diligências do município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;

g) Assegurar o levantamento da situação socioeconómica referente à habitação de renda social, nomeadamente em articulação com outras entidades;

h) Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas sociais no âmbito da habitação social;

i) Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos de habitação social;

j) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação;

k) Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;

l) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

m) Propor e desenvolver os serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, a famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

n) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

#### Artigo 47.º

##### Sector dos Seniores

Ao sector dos Seniores compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Organizar espaços colectivos de forma a promover a interacção social, promovendo a criação de associações/grupos que se envolvam em actividades sociais, culturais e recreativas em prol de si mesmo;

b) Promover o envolvimento da população e correspondente auto-responsabilização na busca de soluções para os seus problemas, adoptando uma actividade pró-activa e promotora, potenciando respostas municipais;

c) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio ao cidadão Sénior, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer, desporto e serviços;

d) Promover e articular com associações de solidariedade social, na área do cidadão Sénior;

e) Elaboração de estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para o cidadão Sénior, (centros de convívio, actividade física, pequenas obras em casa, apoio domiciliário);

f) Desenvolver e apoiar projectos que promovam a prática de actividade física regular numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população Sénior, em articulação com a Divisão de Desporto;

g) Promover acções de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças;

h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 48.º

##### Sector da Juventude

Ao sector da Juventude compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita ao reforço do associativismo e da autopromoção juvenil, à prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão social e a uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica;

b) Assegurar directamente serviços de informação e encaminhamento aos jovens facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;

c) Programar e executar projectos na área da juventude e das suas organizações;

d) Promover e dinamizar actividades e eventos de carácter cultural e formativo na área da juventude.

### SECÇÃO II

#### Artigo 49.º

##### Divisão de Desporto

1 — A Divisão de Desporto, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;

b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades da Divisão;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

d) Apresentar superiormente propostas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos;

e) Apresentar estudos e propostas de desenvolvimento sobre a situação desportiva do concelho;

f) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos desportivos, recreativos do concelho;

g) Apresentar propostas de norma de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;

h) Fomentar e incentivar iniciativas desportivas com vista a incrementar o desenvolvimento desportivo na área do município;

i) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Desporto compreende os seguintes sectores:

a) Sector Escola Municipal de Desporto;

b) Sector de Gestão de Instalações Desportivas;

#### Artigo 50.º

##### Sector Escola Municipal de Desporto

Ao sector Escola Municipal de Desporto compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho;

b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;

c) Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho, de acordo com as disponibilidades e com as orientações superiores;

d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;

e) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população;

f) Elaborar e ou colaborar com o responsável hierárquico na elaboração do relatório anual de actividades de acção desportiva;

g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

#### Artigo 51.º

##### Sector de Gestão de Instalações Desportivas

1 — Ao sector de Gestão de Instalações Desportivas compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos e recreativos;

b) Assegurar a gestão da utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;

c) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais;

d) Assegurar a limpeza e higiene das instalações e equipamentos desportivos da autarquia;

e) Colaborar na elaboração de propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;

f) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

1 — As instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais compreendem:

a) Piscinas municipais;

b) Espaços polidesportivos;

c) Pavilhões desportivos;

d) Campo de ténis;

e) Parques infantis.

### SECÇÃO III

#### Artigo 52.º

##### Divisão da Cultura e Eventos

1 — A Divisão da Cultura e Eventos, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;

b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades da Divisão;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

d) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento da cultura do concelho;

e) Fomentar o desenvolvimento da actividade cultural por outros agentes do concelho;

f) Assegurar a gestão dos espaços culturais afectos à Divisão;

g) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades culturais, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia;

h) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos culturais;

i) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos culturais;

j) Elaborar propostas e desenvolver acções de preservação do património histórico construído;

k) Coordenar e dinamizar a actividade museológica;

l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão da Cultura compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Bibliotecas

b) Sector de Animação Cultural e Eventos

c) Sector de Património Cultural.

#### Artigo 53.º

##### Sector de Bibliotecas

Ao sector de Bibliotecas compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento da biblioteca municipal e respectivos pólos;

b) Fomentar a sua actividade;

c) Elaborar propostas de aquisição de novas publicações;

d) Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura;

e) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;

f) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local e de fundos bibliotecários especiais;

g) Apoiar a difusão da leitura infantil;

h) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos, usando as técnicas adequadas;

i) Gerir eficientemente os meios audiovisuais ao seu dispor;

j) Assegurar o armazenamento e a inventariação do fundo bibliotecário;

k) Promover a existência de condições de segurança das instalações;

l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

#### Artigo 54.º

##### Sector de Animação Cultural e Eventos

Ao sector de Animação Cultural e Eventos compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais da autarquia;

b) Propor e colaborar na elaboração do plano de actividades anual das acções de animação cultural a desenvolver, motivando a participação das associações;

c) Assegurar a articulação das actividades de acção cultural com outras iniciativas desenvolvidas na divisão e por outros serviços da Câmara;

d) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;

e) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

f) Apoiar o desenvolvimento do associativismo;

g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

#### Artigo 55.º

##### Sector de Património Cultural

Ao sector de Património Cultural compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Inventariar e propor acções de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do concelho;

b) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;

c) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do município;

d) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos, facultando o acesso público aos bens culturais do município, nas condições definidas pela Câmara Municipal;

e) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

## CAPÍTULO III

### Artigo 56.º

#### Departamento de Gestão Urbanística e Territorial

Ao Departamento de Gestão Urbanística e Territorial, dirigido por um director de departamento, compete a coordenação e gestão das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Planeamento e Urbanismo;

b) Divisão de Obras Particulares.

## SECÇÃO I

### Artigo 57.º

#### Divisão de Planeamento e Urbanismo

1 — A Divisão de Planeamento e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;

b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades da Divisão;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

d) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;

e) Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial;

f) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor no concelho;

g) Analisar e dar parecer sobre estudos e projectos na área do ordenamento do território, ambiente e urbanismo;

h) Efectuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;

i) Propor matérias a serem incluídas em posturas e em regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;

j) Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG);

k) Assegurar o atendimento dos munícipes e doutros interessados no âmbito das actividades da Divisão;

l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Planeamento e Urbanismo compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Planeamento Urbanístico;

b) Sector de Inventariação e Gestão de Informação Geográfica.

### Artigo 58.º

#### Sector de Planeamento Urbanístico

Ao sector de Planeamento Urbanístico compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão de planos municipais de ordenamento do território (planos directores municipais, planos de urbanização e planos de pormenor);

b) Acompanhar e avaliar a implementação do Plano Director Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, propondo a sua actualização, se necessário;

c) Acompanhar e promover a elaboração de planos de pormenor de modalidade simplificada (projectos de intervenção em espaço rural, plano de edificação em área dotada de rede viária, planos de conservação, recuperação ou renovação do edificado, planos de alinhamento e cerca e projecto urbano);

d) Promover a elaboração de estudos de natureza socioeconómica e no âmbito do planeamento de equipamentos colectivos do concelho;

e) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e edificação;

f) Acompanhar, coordenação e organização de processos jurídico-administrativos dos instrumentos de planeamento com elaboração externa;

g) Elaboração de estudos relativos a operações urbanísticas de loteamento urbano e industrial;

h) Elaboração e coordenação de estudos de desenho urbano (projectos de recuperação, valorização e enquadramento paisagístico, estudos de aglomerados urbanos, estudos de avaliação sumária do enquadramento urbanístico, estudos de hierarquização e circulação viária, etc.);

i) Elaboração de análises técnicas e informações de apoio à gestão urbanística;

j) Atender e informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento, do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;

k) Participação na organização de candidaturas;

l) Instrução de processos de classificação de imóveis como de interesse municipal, de interesse público e monumento nacional.

#### Artigo 59.º

##### Sector de Inventariação e Gestão da Informação Geográfica

Ao sector de Inventariação e Gestão da Informação Geográfica compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Planear, implementar, gerir e manter actualizado o sistema de informação geográfica do município de Estarreja;

b) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades relacionadas com a informação geográfica municipal;

c) Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e alfanumérica relacionada;

d) Divulgar e recolher a informação geográfica entre todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;

e) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;

f) Implementar e gerir o Portal Geográfico Municipal, apoiado nas tecnologias da informação e comunicação;

g) Participar como órgão consultor, na área da informação geográfica, na elaboração e gestão de todos os projectos e actividades a promover pelo município de Estarreja.

h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.

## SECÇÃO II

### Artigo 60.º

#### Divisão de Obras Particulares

1 — A Divisão de Obras Particulares, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;

b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades da Divisão;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

d) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respectivos projectos aprovados;

e) Analisar e dar parecer sobre os projectos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projectos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal;

f) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares, relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;

g) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de prorrogação de autorizações e de licenças de obras de edificação;

h) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;

i) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e em outros planos;

j) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;

k) Coordenar e gerir a informação relativa a prédios degradados, em ruínas e devolutos, para efeitos de IMI;

l) Coordenar e licenciar a afixação de publicidade na área do Município;

m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Obras Particulares compreende a subunidade Administrativa de Obras Particulares e os sectores de Análise Técnica e de Acompanhamento Técnico de Obras.

### Artigo 61.º

#### Subunidade de Administrativa de Obras Particulares

1 — A subunidade Administrativa de Obras Particulares compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o apoio administrativo dos serviços da Divisão;

b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna ou externamente, os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

d) Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);

e) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

### Artigo 62.º

#### Sector de Análise Técnica

Ao sector de Análise Técnica compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam de licença ou autorização administrativa;

b) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;

c) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública;

d) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspecto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;

e) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;

f) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;

g) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas;

h) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas fracções;

i) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;

j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação.

### Artigo 63.º

#### Sector de Acompanhamento Técnico de Obras

Ao sector de Acompanhamento Técnico de Obras compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respectivos projectos aprovados, quando solicitado para o efeito;

b) Apoiar tecnicamente o cálculo de taxas e compensações previstas em regulamento municipal;

c) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

d) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município.

## CAPÍTULO III

### Artigo 64.º

#### Departamento de Obras Municipais e Ambiente

Ao Departamento de Obras Municipais e Ambiente, dirigido por um director de departamento, compete a coordenação e gestão das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Obras Municipais;

b) Divisão de Equipamentos e Vias;

c) Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;

d) e subunidade Administrativa das Obras Municipais

## SECÇÃO I

## Artigo 65.º

**Subunidade de Administrativa das Obras Municipais**

1 — A subunidade de Administrativa das Obras Municipais compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- b) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- c) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- d) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
- f) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do director de departamento e dos chefes de divisão;
- g) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo de execução, nas condições contratadas, dos projectos e empreitadas da Câmara Municipal;
- h) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
- i) Executar todos os trabalhos inerentes ao serviço de reprografia.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

## SECÇÃO II

## Artigo 66.º

**Divisão de Obras Municipais**

1 — A Divisão de Obras Municipais, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração e análise dos projectos de obras municipais;
- e) Elaborar pareceres técnicos com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;
- f) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa ou em empreitada afectas à Divisão;
- g) Acompanhar as concessões de energia eléctrica, água e saneamento;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Obras Municipais compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Estudos e Projectos;
- b) Sector de Obras por Administração Directa;
- c) Sector Técnico de Contratos Públicos.

## Artigo 67.º

**Sector de Estudos e Projectos**

Ao sector de Estudos e Projectos compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Executar projectos de construção, reconstrução, ampliação, conservação ou demolição de edifícios municipais;
- b) Fiscalizar a realização de empreitadas, velando pelo cumprimento dos contratos e da legislação aplicável;
- c) Dar parecer técnico às propostas no âmbito do Código dos Contratos públicos;
- d) Elaborar pareceres técnicos com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;
- e) Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;
- f) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
- g) Efectuar levantamentos arquitectónicos de Imóveis Municipais;
- h) Efectuar o levantamento topográfico e cadastral dos terrenos necessários à execução das empreitadas e respectivo enquadramento legal e urbanístico para efeitos de registo;

- i) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

## Artigo 68.º

**Sector de Obras por Administração Directa**

Ao sector de Obras por Administração Directa compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover a realização de obras por administração directa, especificando os materiais a serem aplicados;
- b) Submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da actividade do sector;
- c) Apreciar pedidos de construção e ampliação da rede pública de electricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução;
- d) Colaborar em vistorias de estabilidade das edificações;
- e) Exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
- f) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa;
- g) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais;
- h) Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal;
- i) Dirigir e coordenar a actividade do Sector na distribuição de brigadas de trabalho e apoio técnico;
- j) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração directa;
- k) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- l) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- m) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

## Artigo 69.º

**Sector Técnico de Contratos Públicos**

Ao sector de Técnico de Contratos Públicos compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso de contratos de empreitadas de obras públicas;
- b) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços;
- c) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras municipais;
- d) Assegurar as funções relativas à planificação e controlo dos empreendimentos previstos no plano de actividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada, no âmbito da Divisão;
- e) Colaborar na análise e informação das propostas dos concorrentes à execução de obras por empreitada;
- f) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;
- g) Informar pretensões de revisões de preços e de pagamento de trabalhos a mais;
- h) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;
- i) Proceder à demarcação de terrenos a incluir no domínio privado municipal na sequência da realização de empreitadas;
- j) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

## SECÇÃO III

## Artigo 70.º

**Divisão de Equipamentos e Vias**

1 — A Divisão de Equipamentos e Vias, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de ordenamento rodoviário do município;
- e) Assegurar a organização e gestão da rede viária municipal.



f) Assegurar a organização e gestão das oficinas municipais e da sua utilização;

g) Assegurar a organização e gestão do parque de viaturas e equipamentos do município e da sua utilização;

h) Assegurar o ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização;

i) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos oficiais realizados na Divisão;

j) Proceder à gestão e licenciamento de ocupação de domínio público municipal;

k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Equipamentos e Vias compreende a subunidade de Vias e o sector de Manutenção e Equipamentos.

#### Artigo 71.º

##### Subunidade de Vias

1 — À subunidade de Vias compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de comunicação, estatística e informação;

b) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;

c) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante do plano de actividades anual ou plurianual;

d) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;

e) Propor e coordenar a colocação, substituição e manutenção dos sinais de trânsito;

f) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte e sinalização;

g) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

h) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;

i) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;

j) Recolha e remoção de veículos abandonados na via pública;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho superior.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de encarregado operacional, conforme previsto na lei.

#### Artigo 72.º

##### Sector de Manutenção e Equipamentos

Ao sector de Manutenção e Equipamentos compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Proceder à programação da actividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais ou de entidades externas ao Município;

b) Proceder à elaboração do cadastro de motoristas;

c) Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;

d) Proceder à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;

e) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município e assegurar a elaboração de listagens de viaturas e máquinas, dadas como incapazes, para que possam ser abatidos;

f) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;

g) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas no âmbito da gestão de frota;

h) Informar sobre as necessidades de aquisição de viaturas e equipamentos mecânicos;

i) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

## SECÇÃO IV

#### Artigo 73.º

##### Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

1 — À Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;

b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

d) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos empreendimentos previstos no plano de actividades e que o Município delibere levar a efeito, no âmbito da Divisão;

e) Garantir o cumprimento dos Regulamentos Municipais de Higiene e Limpeza Pública e de Recolha e Remoção de Resíduos;

f) Propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades no âmbito de Higiene e Limpeza Pública, Espaços Verdes, Ambiente;

g) Promover e coordenar a execução da limpeza pública e da recolha de resíduos sólidos urbanos, acompanhando a execução do contrato de concessão;

h) Dirigir o sistema de higiene e limpeza pública, garantindo a eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;

i) Propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza públicas e recolha de resíduos sólidos urbanos;

j) Dirigir os trabalhos de construção, conservação e manutenção das zonas verdes, parques e jardins, propondo medidas tendentes à sua manutenção e ao seu usufruto pelos munícipes;

k) Elaborar o Plano Municipal do Ambiente;

l) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de particulares referentes a construções e loteamentos;

m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente compreende as subunidades de Higiene e Limpeza Pública, de Espaços Verdes e o sector de Ambiente.

#### Artigo 74.º

##### Subunidade de Higiene e Limpeza Pública

1 — À subunidade de Higiene e Limpeza Pública compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;

b) Propor itinerários e horários de recolha de lixos;

c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de equipamento de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e de recolha Selectiva;

e) Assegurar as obras de construção, manutenção e reabilitação desse equipamento;

f) Coordenar e controlar a actividade das varredoras e das equipas de cantoneiros nas acções de limpeza e lavagem de arruamentos;

g) Assegurar o estipulado no Regulamento no que respeita a Limpeza de espaços baldios e Limpezas coercivas;

h) Comunicar superiormente as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública;

a) Manter em condições operacionais todo o material e equipamento adstrito ao sector;

b) Gestão do Processo de Certificação da Qualidade do processo HLP;

c) Promover o combate às pragas em todas as instalações municipais;

d) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de encarregado operacional, conforme previsto na lei.

#### Artigo 75.º

##### Subunidade de Espaços Verdes

1 — À subunidade de Higiene e Limpeza Pública compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos;

b) Promover a arborização, arranjo e as utilizações das áreas de cêndia e espaços envolventes das urbanizações;

c) Promover a execução de estudos e projectos de construção e beneficiação de zonas verdes, parques e jardins em praças e logradouros públicos;

d) Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;

e) Assegurar as obras de construção, manutenção e reabilitação desses espaços;

f) Fiscalizar os serviços de execução por empreitada ou prestação de serviços, bem como a intervenção de prestadores de serviços de manutenção, nos espaços verdes;

*Handwritten notes:*  
1-  
J. J. J.  
J. J. J.  
J. J. J.

município



ESTARREJA

# ANEXO II

*[Handwritten signatures and initials]*

## DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA

### 1. Identificação

Nome: \_\_\_\_\_

Residência: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

B.I.: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_ Cartão Único: \_\_\_\_\_

### 2. Funções

Funções: \_\_\_\_\_

Unidade orgânica a que está afecto : \_\_\_\_\_

### 3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento administrativo (art.º 44º a 51º)
- No Regime de vinculação de Carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (art.º 26º a 30º)
- No Estatuto do Pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração Central, regional e local do estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do art.º 48º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão, ou júri de que faça parte.

### 4. Outros aspectos considerados relevantes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estarreja, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

\_\_\_\_\_  
(assinatura legível)

Handwritten signature and scribbles in the top right corner.



# ANEXO III

**IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS**

**CONTRATAÇÃO PÚBLICA, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO  
 QUADRO I**

Unidade Orgânica/Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco ①	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
Divisão Económica e Financeira /Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública	Planear, promover e desenvolver os procedimentos legais e regulamentares necessários à contratação de fornecimento de bens e serviços, com observância de critérios de gestão económica, eficiente e eficaz.	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	F	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Vereador com competências delegadas e DEF em interação com demais unidades orgânicas
		Tratamento deficiente das estimativas de custos no que concerne às empreitadas de obras públicas	F	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	DOMA e DEF
		Dispersão dos mecanismos de promoção de procedimentos destinados a contratar	F	Fortalecer e consolidar a actuação de unidades concentradas de promoção dos procedimentos destinados a contratar, nomeadamente na área do aprovisionamento, potenciando a capacidade negocial, a eficiência da racionalização da contratação	Vereador com competências delegadas e DEF em interação com demais unidades orgânicas
		Fracionamento da identificação de necessidades	F	Reforçar o controlo sobre ajuste directo simplificado;	Vereador com competências delegadas, DEF em interação com demais unidades orgânicas
		Forte dependência de poucos fornecedores/empregueiros (concentração)		Garantir o cumprimento do artigo 113º do CCP	
Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis, ou seja, défices de planeamento (falsas urgências)	F	Aprovação de instruções / procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes	Vereador com competências delegadas, DEF em interação com demais unidades orgânicas		
Inexistência de verificação prévia de cabimentação da despesa	PF	Não abertura de procedimentos de contratação sem prévia cabimentação; Não efectuar aquisição de bens, serviços e realizar obras sem cabimentação prévia.	Presidente da Câmara / Vereadores / Todas as U.Orgânicas		



CONTRATAÇÃO PÚBLICA, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO  
**QUADRO I - Continuação**

Unidade Orgânica/Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco <sup>①</sup>	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
Divisão Económica e Financeira /Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública	Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respectiva uniformização processual	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;	PF	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	Vereador com competências delegadas em interação com demais unidades orgânicas
		Seleção e contratação de fornecedores por ajuste directo	F	Seleção dos fornecedores de acordo com critérios de avaliação pré-estabelecidos; Criação de uma bolsa de fornecedores;	Vereador com competências delegadas e DEF em interação com demais unidades orgânicas.
		Existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração de projectos	F	Consignação de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários	Presidente da Câmara / DOMA
		Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais, assim como o regime de celebração e execução dos contratos	F	Implementação de um sistema de controlo interno mais profundo	Vice-Presidente e DEF em interação com demais unidades orgânicas
		Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento de bens	F	1. Assegurar o controlo interno (segregação das funções: "identificação", "confirmação" e "autorização"); 2. Garantir a rotatividade e pluridisciplinaridade dos jurís, dentro da disponibilidade de recursos humanos;	1. Assegurar o controlo interno (segregação das funções: "identificação", "confirmação" e "autorização"); 2. Garantir a rotatividade e pluridisciplinaridade dos jurís, dentro da disponibilidade de recursos humanos; 3. Identificação e registo das situações de impedimentos na composição de "juris de procedimento"; 4. Obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública; 5. Apuramento dos casos de incompetibilidade que salvaguardam que quem participou, directa e indirectamente, na preparação e elaboração das peças procedimentais não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente.
		Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição do "juris de procedimentos";	F		
		Intenção de desvio para proveito próprio	PF		
		Verificação de impedimentos artigo 44º e 48 (escusa e suspeição) com potenciais fornecedores de bens e serviços	PF		



CONTRATAÇÃO PÚBLICA, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO  
**QUADRO I - Continuação**

Unidade Orgânica/Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco ①	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
Divisão Económica e Financeira /Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública	Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respectiva uniformização processual	Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	PF	Verificar 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; O modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;	Vereador com competências delegadas e DEF em interacção com demais unidades orgânicas
		Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;	PF	Implementar um sistema em: Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite; Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequem-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes	Vereador com competências delegadas e DEF em interacção com demais unidades orgânicas
		Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	PF	Acautelar: Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	Todas as U.Orgânicas
		Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	PF	Verificar: Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias.	Todas as U.Orgânicas



CONTRATAÇÃO PÚBLICA, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO  
**QUADRO I - Continuação**

Unidade Orgânica/Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco ①	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
Divisão Económica e Financeira /Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública	Proceder ao acompanhamento integral dos processos de aquisição de bens e serviços até ao momento da entrega e extinção da relação contratual. EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços e empreitadas de que os "serviços a mais"/trabalhos a mais resultam de uma "circunstância imprevista"	PF	A verificação da condição dos "serviços a mais/trabalhos a mais" ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"	Presidente da Câmara/ Vereadores/ todas as U.Orgânicas
		Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços e empreitadas de que os "serviços a mais"/trabalhos a mais não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual	PF	Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação	
		Falhas na verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	F	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empiteiros	DEF
		Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos, no que concerne às empreitadas	PF	O envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor /prestador de serviços/empiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais	DEF
		Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos não é efectuada pelo menos por dois funcionários;	F	A exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos - Segregação e rotatividade de funções	Todas as U.Orgânicas
		Relacionamento incompatível entre requisitante ou gestor do contrato e o fornecedor Conformidade do fornecimento/prestação com os requisitos contratados	PF	Auditar conformidade de facturas	Todas as U.Orgânicas





CONTRATAÇÃO PÚBLICA, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

QUADRO I - *Continuação*

Unidade Orgânica/Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco ①	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
Divisão Económica e Financeira /Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública	Proceder ao acompanhamento integral dos processos de aquisição de bens e serviços até ao momento da entrega e extinção da relação contratual. EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	Frequência com que os relatórios de acompanhamento e ou avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/emprego são elaborados é crítica (não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de qualidade e quantidade estabelecidos no contrato)	F	Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos, cumprindo instrução de trabalho sobre avaliação de fornecedores	Todas as U.Orgânicas
		Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados	PF	Reforçar as medidas de gestão de qualidade no sentido da avaliação de fornecedores	DEF em interacção com unidades orgânicas
	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões nos projectos	PF	Implementação de um sistema de controlo interno que imponha a revisão dos projectos após a sua entrega, não devendo ser posta a concurso qualquer obra sem a revisão do projecto	Presidente e Todas as U.Orgânicas	
	Regularizações de existências que conduzam a perdas operacionais/extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	F	A informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade	DEF	
	Destino de bens deteriorados	PF	Desenvolver procedimentos para alienação de bens deteriorados e de resíduos	DEF	
Promover e assegurar a inventariação sistemática do património municipal	F	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens com reporte a exercícios transactos, incluindo balanço inicial	F	Estabelecer acções extraordinárias de pesquisa e recuperação de informação financeira tendo em vista o correspondente reflexo contabilístico do activo, com exactidão, integridade e totalidade	DEF

Frequência do Risco ① apresenta a seguinte classificação : MF \_ Muito frequente; F \_ Frequente; PF \_ Pouco frequente; I \_ Inexistente.



**IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS**

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS  
 QUADRO II**

Unidade Orgânica/ Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco ①	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
DESD - Departamento de Educação, Sociocultural e Desporto	Atribuição de apoios (financeiros e logísticos)	Inexistência de plano estratégico que possibilite uma visão integrada e uma definição clara das políticas e das prioridades a desenvolver na concessão de apoios	MF	Elaboração de plano estratégico que defina de modo integrado as políticas e das prioridades a desenvolver na concessão de apoios. Criação de procedimentos que sistematizem as políticas, prioridades, metas, estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências	Presidente da Câmara / Vereadores
		Inexistência de instrumento geral e abstracto (regulamento) que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos	F	Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD
		Inexistência de estudos prévios / diagnósticos onde estejam identificadas e hierarquizadas as necessidades a satisfazer	F	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD
		Ausência de avaliações prévias sistemáticas dos efeitos esperados com a atribuição de apoios, nem dos resultados a atingir	F	Realização de uma prévia avaliação das necessidades existentes e dos efeitos esperados com a concessão de apoios, tendo em vista a identificação e hierarquização das necessidades a suprir e definição dos resultados a atingir	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD
		Assumir que os dados enviados pelas Associações (nº de atletas, custos de inscrições dos jogadores, aquisição de equipamentos) são verdadeiros e correspondem a efectivamente a realidade	F	Verificação junto das Associações dos dados submetidos a candidatura	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD
		Inexistência de declaração de interesses privados dos colaboradores intervenientes nos processos de concessão de benefícios	MF	Exigência de declarações de interesses;	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD



CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS  
**QUADRO II - Continuação**

Unidade Orgânica/ Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco ①	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
		Inexistência de declaração que constitua evidência da não participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias caso intervenham no procedimento (44 e 48 CPA)	MF	Exigência de declarações de interesses;	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD
		Atribuição de subsídio por órgão singular	PF	Atribuição de subsídios por órgão colegial (verificação pelos serviços financeiros e informação ao Presidente da Câmara quanto às consequências caso exista atribuição por singular)	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD/DEF
		Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos	F	Organização de processos cronologicamente organizados, que identifiquem os intervenientes que nele praticaram actos	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD
DESD - Departamento de Educação, Sociocultural e Desporto	Atribuição de apoios (financeiros e logísticos)	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	F	Adopção de medidas de sensibilização, informação e controlo junto dos beneficiários. Implementação de um sistema de verificação dos documentos entregues, tipo <i>check-list</i> capaz de evitar omissões	DESD
		Falhas na verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	F	Verificação regular que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis, não devendo ser atribuído qualquer benefício sem que essa verificação seja efectuada sistema de verificação dos documentos entregues, tipo <i>check-list</i> capaz de evitar omissões	DESD/Presidente e Vereadores
		Atribuições de subsídios a entidades para entrega a outras entidades que não reúnam os requisitos legais para auferir subsídios ou outros pagamentos	F	Maior rigor e controlo, antes da concessão do benefício, na verificação dos requisitos legais necessários para atribuição de subsídios e dos fins que os mesmos visam prosseguir (só poderá ser atribuído subsídio para prossecução do objecto social da entidade beneficiária)	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD



CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS  
**QUADRO II \_ Continuação**

Unidade Orgânica/ Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco <sup>①</sup>	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
		Ausência de mecanismos de publicitação	PF	Publicitação da atribuição de todos os benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, contendo valores/tipologias e principais argumentos de cada candidatura, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias. Boletim Municipal	DESD e GCRPT
		Inexistência de mecanismos de controlo e acompanhamento dos apoios concedidos	F	Implementação de mecanismos de controlo e acompanhamento dos apoios concedidos, tendentes à detecção e correcção atempada de eventuais desvios e duplicação dos apoios concedidos	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD
DESD - Departamento de Educação, Sociocultural e Desporto	Atribuição de apoios (financeiros e logísticos)	Verificação dos Serviços dos Municípios que o apoio financeiro (Tipologia/Investimento) concedido foi efectivamente utilizado para o fim solicitado/destinado	F	Deslocação à Associação de um técnico do Município, a fim de proceder à verificação, <i>in situ</i> , das obras trabalhos efectuados; documentando-as com fotografias e elaborando um Relatório Final a remeter ao Presidente da Câmara /Responsável do serviço; Pagamento mediante comprovativos despesa legal/ aceites	Presidente da Câmara / Vereadores / DESD em interacção com DOMA e DEF
		Ausência de definição de procedimentos a adoptar, designadamente "sanções", perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária dos apoios recebidos	F	Reforço da verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária através de controlo da realização/execução da acção objecto do benefício.  Aplicação de medidas sancionatórias, quando exista incumprimento/ ou cumprimento defeituoso na gestão dos apoios, prevendo desde a devolução de verbas à responsabilização dos dirigentes associativos mediante norma a incluir em Regulamento Municipal para o efeito	Executivo/DESD

Frequência do Risco <sup>①</sup> \_ apresenta a seguinte classificação : MF \_ Muito frequente; F \_ Frequente; PF \_ Pouco frequente; I \_ Inexistente.



**IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS**
**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
**QUADRO III**

Unidade Orgânica/Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco <sup>①</sup>	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis	
DAF – Divisão Administrativa e Financeira Sector de Recursos Humanos	Executar acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade	PF	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável	Júris dos procedimentos concursais	
		Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos	PF		Câmara Municipal, Presidente da Câmara	
		O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial	I	As decisões são tomadas de acordo com a lei vigente		
		Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade	PF	Pré estabelecimento de critérios de avaliação		Conselho de Coordenação de Avaliação
		Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	PF	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos		Câmara Municipal, Presidente da Câmara
	Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados	PF	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa		Membros dos júris/SRH	

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
**QUADRO III \_ Continuação**

Unidade Orgânica/ Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco <sup>(1)</sup>	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
DAF - Divisão Administrativa e Financeira Sector de Recursos Humanos	Executar acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal	Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal	PF	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;	Presidente da Câmara, Membros dos jurís
		Avaliação Psicológica de Selecção no recrutamento, efectuada apenas com um único Técnico	MF	Criação de um Núcleo de Psicologia, que assegure com um mínimo de três elementos as operações de avaliação psicológica dos candidatos	Vereadora dos RH
		Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	PF	Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração	DAI/SRH
		Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	F	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços e reporte mensal de nº de horas pela SRH à Vereadora	Presidente da Câmara, vereadores e todas as unidades orgânicas
		Utilização da contratação a termo resolutivo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	F	Não utilização da contratação a termo resolutivo ou das prestações de serviços como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços, devendo ser cumprido, quanto às prestações de serviços, o artº 35 da Lei 12-A/2008, de 27/02	Câmara Municipal e Presidente da Câmara
		Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	PF	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais Acesso restrito aos funcionários da Secção de Recursos Humanos e interessados	DAI/SRH



GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
**QUADRO III - Continuação**

Unidade Orgânica/Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco ①	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
DAF - Divisão Administrativa e Financeira Sector de Recursos Humanos	Executar acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal	Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	PF	Segregação de funções	Vereadora dos RH
				Cruzamento de informação	
				Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;	
				Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora	
				Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço	
				Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;	
				Disponibilização de formulários - tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários - tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular	
		Ausência de autorizações para acumulação de funções públicas ou privadas	PF	Disponibilização da listagem de acumulações autorizadas e pedido de declarações de inexistência de acumulações a quem anteriormente foi autorizado	Vereadora dos RH

Frequência do Risco ① apresenta a seguinte classificação : MF\_ Muito frequente; F\_ Frequente; PF\_ Pouco frequente; I\_ Inexistente.



**IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS**

**URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO  
QUADRO IV**

Unidade Orgânica/ Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco ①	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
DOP - Divisão de Obras Particulares	Apreciação técnica de operações urbanísticas submetidas por particulares; Apreciação técnica de processos de instalação de actividades económicas, certidões e licenciamento de publicidade, submetidas por particulares;	Acumulação autorizada de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos	I	Averiguação através de análise regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses	DAI/SRH/DOP
		Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade	PF	Reforço das medidas de organização do trabalho de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza	DOP/SAOP
		Tempo de decisão	PF	Informatização dos procedimentos de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada Alargamento do âmbito do sistema, a todos os procedimentos na aplicação informática, e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas	DOP/DAI/INFORMATICA DOP/DAI/INFORMATICA
				Monitorização dos prazos de decisão tomadas em procedimentos	DPO





**URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO**  
**QUADRO IV \_ Continuação**

Unidade Orgânica/ Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco ①	Medidas Propostas	Identificação de responsáveis
DOP – Divisão de Obras Particulares, Secção de Apoio a Obras Particulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e encaminhamento de processos de operações urbanísticas submetidas pelos particulares;</li> <li>• Emissão de alvarás e admissões de comunicações prévias, emissão de certidões e fotocópias;</li> <li>• Assegurar a emissão de toda a correspondência entre a Câmara e os particulares, no que diz respeito a todas as operações urbanísticas</li> </ul>	Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível	PF	Elaboração de Manual de Procedimentos _SQQualidade	DOP
		Priorização no tratamento de determinado processo em detrimento de outro temporalmente anterior ou o merecimento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado utente	PF	Encaminhamento dos processos por ordem cronológica da sua entrada	DOP
		Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo	PF	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais	DOP
		Discricionariedade na aplicação de critérios na apreciação de procedimentos	PF	Elaboração de Regulamento municipal relativo à urbanização e à edificação Criação de manuais de procedimentos	DOP

Frequência do Risco ① \_ apresenta a seguinte classificação : MF \_ Muito frequente; F \_ Frequente; PF \_ Pouco frequente; I \_ Inexistente.



*Handwritten notes in blue ink, including a signature and some illegible scribbles.*



# ANEXO IV

## DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

Medidas Adoptadas	Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Departamento Municipal Responsável		
		Implementação												Gestão		
<b>I. MEDIDAS PREVENTIVAS</b>																
<b>A. De âmbito Geral</b>																
A.1. Elaboração do Código de Conduta															DAF_SRH	DAF_SRH
A.2. Revisão e Actualização do Sistema de Controlo Interno															DEF e GAIO	DEF e GAIO
A.2. Teste das Aplicações Informáticas															DAI_SINF	DAI_SINF
A.3. Estabelecimento de um Plano de Formação															DAF_SRH	DAF_SRH
A.4. Criação de Manuais de Procedimentos															GAIO	GAIO
A.5. Disponibilização de Informação em formato digital															DAI_SINF e GAIO	DAI_SINF e GAIO
A.6. Plano de Rotatividade de Jéris															DAI_DEF	DAI_DEF
A.7. Monitorização do desempenho															DEF,DAF,GGUT e GAIO	DEF,DAF,GGUT e GAIO
<b>B. Contratação Pública, Aprovisionamento e Património</b>																
C. Concessão de Benefícios Públicos															DEF	DEF
D. Recursos Humanos															DES.D.	DEF e GAIO
E. Urbanização e Edificação															DAF	DAF
<b>II. MEDIDAS CORRECTIVAS</b>																
<b>A. De âmbito Geral</b>																
B. Contratação Pública, Aprovisionamento e Património															Todos os departamentos e equiparadas	O E
C. Concessão de Benefícios Públicos															DEF	O E
D. Recursos Humanos															DES.D.	O E
E. Urbanização e Edificação															DAF	O E
															GGUT	O E

Não obstante o constante neste Quadro, reforça-se a ideia de que a implementação, execução e avaliação do Plano é, em última instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente de Câmara Municipal, atentas as competências previstas na Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

*Handwritten notes:*  
→  
→  
→  
→



# ANEXO V





---

# ANEXO B

---

município



**ESTARREJA**

---

# ANEXO C

---

município



**ESTARREJA**

---

# ANEXO D

---