

EDITAL N.º 26 /2020

JORGE MANUEL FERNANDES DE ABREU, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS:

TORNA PÚBLICO, para cumprimento do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, que a Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, aprovou por unanimidade, em sessão ordinária realizada em 25 de março de 2020, o NOVO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, DE CORRUPÇÃO, INFRAÇÕES CONEXAS E CONFLITO DE INTERESSES nos termos do disposto na Recomendação n.º 1 de julho de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção e por força da recente publicação do novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos, publicado através do Aviso n.º 11873/2019, no Diário da República n.º 139/2019, Série II de 2019-07-23, com entrada em vigor no dia 24-07-2019, que impõe uma atualização aos fluxogramas e quadros de responsáveis do Plano em causa, entre outras normas, sugestões, recomendações e conclusões a que o Conselho de Prevenção da Corrupção vem admoestando as entidades sujeito da obrigação legal em causa.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este edital que inclui o NOVO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, DE CORRUPÇÃO, INFRAÇÕES CONEXAS E CONFLITO DE INTERESSES e respetivos anexos que fazem parte integrante do mesmo e serão objeto de divulgação no sítio institucional do Município www.cm-figueirodosvinhos.pt, na parte dedicada à Transparência e Integridade Pública, e no boletim municipal.

O presente Plano produzirá efeitos a partir do dia seguinte à sua publicação por Edital.

Paços do Município de Figueiró dos Vinhos, 1 de abril de 2020

O Presidente da Câmara Municipal

Jorge Manuel Fernandes de Abreu

A. Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Prevenção de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses

Em cumprimento das Recomendações emitidas pelo Conselho de Prevenção de Corrupção, a Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos dispõe de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Conflito de Interesses desde 2009.

O Plano identifica, relativamente a cada área ou divisão, o tipo de Riscos inerente à atividade, indica as medidas que visam prevenir a materialização dos Riscos detetados e identifica os responsáveis envolvidos na gestão do plano traçado.

A corrupção, sabemos melhor agora, é problema sistémico, local, nacional e global.

Atinge o público e o privado. Ofende a ética, o direito, a economia e a política. Não é problema só do Judiciário, Ministério Público ou Legislativo. É vírus que se prolifera no comportamento de quase todos. Enfrentá-la exige abordagem que fortaleça instituições, aprimore os mecanismos de prevenção, como a transparência e o controle social, e ofereça os instrumentos necessários à responsabilização de corruptos e corruptores.

A corrupção, nas suas diferentes vestes, produz efeitos nefastos na sociedade, atenta contra princípios fundamentais do Estado de direito, compromete o desenvolvimento social e económico (reduzindo os níveis de investimento, dificultando o correto funcionamento do mercado e prejudicando as finanças públicas, designadamente), e enfraquece a credibilidade e a confiança dos cidadãos nas instituições.

Como fenómeno transversal a todos os países e a diversos setores da sociedade, a prevenção e combate à corrupção têm sido erigidos por diferentes instâncias internacionais como um objetivo nuclear da sua intervenção, e conscientes de que apenas uma intervenção concertada, uniforme e especializada permitirá obter resultados positivos, os Estados têm adotado diversos instrumentos internacionais, alguns dos quais ratificados por Portugal.

É o caso da Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção, de 2003, da Convenção da OCDE contra a corrupção de agentes públicos estrangeiros nas transações comerciais internacionais, de 1997, e da Convenção Penal Contra a Corrupção do Conselho da Europa, de 1999, incluindo a Resolução (97) 24 relativa aos 20 princípios orientadores da luta contra a corrupção e as Recomendações n.º R (2000) 10, sobre códigos de ética para os funcionários públicos, e n.º R (2003) 4, sobre normas comuns contra a corrupção no domínio do financiamento dos partidos e das campanhas eleitorais.



Também no âmbito da União Europeia se assumiu a prevenção e o combate ao fenómeno corruptivo como um objetivo a prosseguir, tendo igualmente sido adotados instrumentos e orientações comuns, de que se destacam a Convenção Relativa à Luta Contra a Corrupção em que estejam implicados Funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-membros da União Europeia, de 1997, a Decisão-Quadro 2003/568/JAI, em matéria de corrupção no sector privado, a Decisão 2008/801/CE do Conselho que aprovou, em nome da Comunidade, a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção, e a Comunicação Sobre a Luta Contra a Corrupção na EU, em junho de 2011.

A nível interno, para prevenir e dissuadir a prática de atos corruptivos e tornar mais eficaz o seu combate, Portugal adotou progressivamente ampla legislação penal, processual penal e reguladora de diversas áreas potencialmente criadoras de Riscos de corrupção.

As características do fenómeno corruptivo exigem uma abordagem especializada, pluridisciplinar, integrada e articulada, entre os diversos órgãos e entidades envolvidos na sua prevenção e repressão.

Exige-se a definição de uma estratégia global e integrada, que envolva e responsabilize diversos setores da sociedade e o próprio cidadão, que promova valores que potenciem alteração de cultura, nomeadamente através da realização de campanhas de sensibilização para os efeitos da corrupção e potencie uma abordagem preventiva do fenómeno e a eficácia da repressão dos casos ocorridos ou a ocorrer, com a consequente reafirmação das normas violadas e a (re)aquisição da confiança dos cidadãos na administração da justiça.

Na ausência de uma tal estratégia global e integrada, a Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, ciente da gravidade e complexidade dos fenómenos da corrupção e das dificuldades de deteção e investigação inerentes à sua natureza e características, tem vindo a proceder a uma gradual melhoria das suas estruturas e das metodologias de intervenção, designadamente ao nível da especialização dos riscos e das medidas preventivas, da concretização do Compromisso Ético e da necessidade de formação dos recursos humanos.

Importa agora aprofundar o modelo já iniciado, potenciar e concretizar formas de intervenção integradas, coordenadas e coerentes, por só assim se garantir um sistema eficaz, proporcional e dissuasor.

Para tal, abordou a problemática de uma forma mais *lata*, isto é, numa Estratégia para a Integridade Pública, em que a par do Plano de Prevenção da Corrupção, o Conflito de Interesse mereceu maior destaque, bem como a concretização de um verdadeiro Compromisso Ético.

Na mesma análise do estado de arte do fenómeno da corrupção, o conflito de interesse foi alvo de um maior estudo e incorporação da Revisão do Plano, como abaixo de verificará.



Igualmente a revisão da matéria nos últimos 10 anos, incorporada na Revisão do Plano no que for oportuno e recomendável, sem contudo alterar de fundo a estrutura de riscos e medidas já delineadas, e que de resto, não se alteraram na sua globalidade.

Assim,

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

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas».

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Caracterização genérica das atribuições da entidade (a razão da sua existência) e da estrutura orgânica que apresenta, com identificação dos responsáveis;
- b) Identificação, relativamente a cada área ou unidade/subunidade orgânica, dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência que, por sua vez, deverá ser aferido a partir da própria caracterização de cada uma das funções;
- c) Com base na identificação dos riscos, proceder-se-á ao estabelecimento de medidas preventivas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- d) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- e) Estratégia de aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas através da elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano e reflexão sobre a necessidade de atualização.

Tal recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de quaisquer benefícios públicos. A Câmara



Municipal incluiu ainda como áreas de riscos aquelas inerentes ao procedimento de contratação de Recursos Humanos, Gestão Financeira e à Gestão Urbanística, áreas sensíveis quer à corrupção quer ao conflito de interesses.

Tal inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, foram instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como as recomendações das Organizações Internacionais nesta matéria.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

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

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

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

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da



probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade 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 retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas.

Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

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

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

No que respeita à Administração Pública em geral, e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados. Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

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



relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas”.

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

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

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições:

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta assim **a REVISÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO, INFRAÇÕES CONEXAS E CONFLITOS DE INTERESSES**, inicialmente aprovado pela Câmara Municipal, em 09 de novembro de 2009, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso Ético

II. Atribuição da entidade, Organograma e Identificação dos responsáveis

III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses, da qualificação da escala dos riscos, das medidas preventivas e dos responsáveis

IV. O Conflito de Interesses

V. Conceito de Riscos e Gestão de Riscos

VI. Execução, Controlo e Monitorização do Plano

VII. Anexos

O Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

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

O Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos - membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores -, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento que, agora com a Revisão, concretizou-se num livro de Códigos de Ética.

Depois, caracteriza-se as atribuições da entidade e estabelece-se um Organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas do Município, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão.

Procede-se, por fim, à elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades ou subunidades;
- Identificação da missão / principais atividades;
- Identificação de potenciais riscos;
- Classificação da escala dos riscos;
- Medidas Preventivas;
- Responsáveis.

Tal quadro deve identificar as áreas que sejam suscetíveis de geração de riscos.

Trata-se da definição de riscos **em abstrato**, 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.

Para isso, é essencial que em tal quadro se proceda à qualificação do riscos, classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do que, por sua vez, deverá ser aferido a partir da própria caracterização de cada uma grau de probabilidade de ocorrência das funções, propõe-se a seguinte classificação:

- **Risco Elevado;**
- **Risco Moderado;**
- **Risco Fraco.**

A adoção de medidas deverá acontecer tendo em conta a probabilidade de ocorrência do risco. Assim, por exemplo, quando determinado risco é Elevado ou Moderado, deverão ser adotadas medidas que possam reduzir ou eliminar esse risco.

Por último, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

- Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respetivas tarefas;
- Elaboração de um Relatório Anual de Execução do Plano.

I. Compromisso Ético

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

A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades 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 objetividade;
- 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 presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Na lógica de uma **Estratégia para a Integridade Pública** o **Compromisso Ético** é, agora, concretizado num livro de **Códigos de Conduta** que comporta um «Código de conduta



dos eleitos locais, dos titulares de cargos dirigentes, dos membros dos gabinetes de apoio e outros», um «Código de conduta dos trabalhadores da câmara municipal de Figueiró dos Vinhos» e um «Código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho» que se encontra na segunda parte do presente documento.

II. Atribuição da entidade, Organograma e Identificação dos Responsáveis

Segundo o art. 235.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), os Municípios, enquanto autarquias locais, são pessoas coletivas territoriais de direito público, cuja missão é a prossecução de interesses próprios das populações respetivas.

As atribuições dos Municípios advêm da lei, designadamente da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, diploma que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, diploma que estabelece o quadro de competências das autarquias locais.

A fim de prosseguir as suas atribuições, os Municípios são dotados de serviços próprios cujas funções estão estabelecidas, nomeadamente, em regulamentos próprios. Para o efeito, dispõe o Município de Figueiró dos Vinhos de Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos - Quarta alteração (ANEXO I), diploma publicado pelo Aviso n.º 11873/2019, no Diário da República n.º 139/2019, Série II de 2019-07-23, e que define os objetivos, as atribuições e os níveis de atuação dos serviços municipais da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem, estabelecendo os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o seu respetivo funcionamento.

A estrutura orgânica da Câmara Municipal é apresentada em Organograma anexo ao regulamento acima mencionado (ANEXO II).

Resultado de necessidades gestionárias, foi objeto de despacho do dirigente máximo dos serviços documento que especifica, por unidade orgânica (divisão) e subunidade orgânica (seção/setor), os seus responsáveis e respetivos substitutos (ANEXO III).

III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses, da qualificação da escala dos riscos, das medidas preventivas e dos responsáveis

Em primeiro lugar, e em virtude da complexa estrutura organizacional de um Município, resultado de um extenso rol de atribuições e competências que estes devem prosseguir, optou-se pela elaboração de um quadro que melhor estruturasse, facilitando a compreensão, a identificação, relativamente a cada área ou unidade/subunidade orgânica, dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, classificados segundo

uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência que, por sua vez, deverá ser aferido a partir da própria caracterização de cada uma das funções. Com base na identificação dos riscos, proceder-se-á ao estabelecimento de medidas preventivas que previnam justamente a sua ocorrência.

Tal quadro identifica as áreas que sejam suscetíveis de geração de riscos. Importa reforçar que se trata da definição de riscos em abstrato, 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.

A atividade administrativa encontra na vontade dos seus intervenientes um potencial de Riscos que deve ser elencado e prevenido. Na verdade, o potencial de Riscos não nos permite afirmar que a situação vai ocorrer, mas como pode ocorrer, deve ser equacionado e prevenido em abstrato.

O ato administrativo pressupõe sempre uma vontade que deve ser suportada numa causa legítima alicerçada no interesse público e legalmente prevista, que na sua formação e exteriorização respeite os formalismos que assegurem o devido esclarecimento, a ponderação, a liberdade, a certeza e a devida publicidade, como diria o filósofo, o decisor administrativo deve saber *ouvir atentamente, considerar sobriamente e decidir imparcialmente*.

Tendo em conta as funções e organização da Câmara Municipal, decidiu-se identificar e caracterizar por «processo» as situações potenciais de Riscos de corrupção e infrações conexas, classificando os Riscos segundo uma escala de Riscos elevado, Riscos moderado e Riscos fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência, gravidade.

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

- A idoneidade dos agentes e decisores;
- A legitimidade e legalidade dos atos e ações;
- O comprometimento ético;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Para isso, é essencial que em tal quadro se proceda à qualificação dos riscos, classificados segundo uma escala de riscos, em função do que, por sua vez, deverá ser aferido a partir da própria caracterização de cada uma das funções o grau de probabilidade de ocorrência do risco. Propõe-se a seguinte classificação:

- Risco Elevado;
- Risco Moderado;
- Risco Fraco.

Por sua vez, a adoção de medidas preventivas acontece tendo em conta a probabilidade de ocorrência do risco. Assim, por exemplo, quando determinado risco é Elevado ou Moderado, procurou-se estabelecer medidas preventivas que pudessem reduzir ou eliminar esse risco.

Na identificação dos processos suscetíveis de geração de Riscos da AMA, equacionam-se os Riscos em abstrato face à sua gravidade e potencial ou probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir. Por fim, a reversibilidade pressupõe a ocorrência e a possibilidade de mitigação dos efeitos negativos:

CrITÉrios de avaliação do Riscos:

| | Fraco | Moderado | Elevado |
|------------------------------------|---|---|---|
| Probabilidade de ocorrência | Situação pouco frequente | Situação frequente | Situação muito frequente |
| Gravidade | Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos | Prejuízo na imagem e/ou na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e/ou custos | Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como no desempenho da sua missão |
| Reversibilidade dos efeitos | Reversibilidade dos efeitos | Reversibilidade dos efeitos mais graves | Irreversibilidade dos efeitos mais graves |

Em segundo lugar, optou-se pela eleição de cinco grandes áreas sensíveis, de riscos a elas ligados e de medidas preventivas a considerar no Plano.

As áreas que foram consideradas como mais suscetíveis de geração de riscos são as seguintes:

- a) CONTRATAÇÃO PÚBLICA (ANEXO IV);
- b) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS (ANEXO V);
- c) URBANISMO E EDIFICAÇÃO (ANEXO VI);
- d) RECURSOS HUMANOS (ANEXO VII);
- e) GESTÃO FINANCEIRA (ANEXO VIII).

No entanto, porque a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, as diversas unidades orgânicas foram envolvidas no presente processo.

IV. O Conflito de Interesses

O Conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que são devidos ao exercício de funções públicas.

A Recomendação de 7 de novembro de 2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) sobre Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público considera a matéria dos conflitos de interesses, particularmente a sua prevenção e controlo, de importância fundamental na gestão pública, dada a reconhecida relação que apresenta com a problemática da corrupção.

Por isso e a par dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas recomendados em 2009 pelo CPC, aquela recomendação considera importante e necessário que as entidades do Setor Público disponham de estratégias e de instrumentos de gestão de conflitos de interesses, na procura do reforço de uma cultura de integridade e transparência na gestão do interesse público e, também por esta via, do reforço da prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.

A referida Recomendação de 2012 está acompanhada pelo documento Conflitos de Interesses no Setor Público (ANEXO III), no qual se identificam os principais normativos do quadro legislativo nacional relativos a esta matéria, o qual, por sua vez, se encontra em alinhamento com as indicações das Organizações internacionais que têm trabalhado estas temáticas, como sejam a ONU, a OCDE, o GRECO e a INTOSAI, organização internacional dos Tribunais de Contas e Instituições congéneres.

A Recomendação apela a que as entidades do Setor Público adotem estratégias e linhas orientadoras que devem traduzir-se em medidas e instrumentos de prevenção e controlo dos conflitos de interesses a que se encontrem expostas.

Importa recordar que, nos termos do documento anexo à Recomendação de 2012 e em alinhamento com as conceções internacionais das Organizações referenciadas, o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares



seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que são devidos ao exercício de funções públicas.

O questionário foi desenvolvido durante o segundo semestre de 2017 com o propósito de, a partir da experiência e das indicações das próprias entidades do Setor Público, aceder a um conjunto de elementos informativos que permitam conhecer e caracterizar alguns contornos do quadro de medidas de gestão de conflitos de interesses que têm vindo a ser desenvolvidas e adotadas, o modo como são percecionadas e ainda de que forma se encontram relacionadas com os planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

O questionário compreende um conjunto de questões que foram estruturadas a partir das seguintes vertentes:

- Identificação e caracterização das entidades respondentes;
- Exposição a conflitos de interesses;
- Medidas adotadas para a gestão e acompanhamento dos conflitos de interesses;
- Relação entre a gestão de conflitos de interesses e a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

São medidas a adotar pela entidade para desenvolver uma cultura institucional que previna a ocorrência de conflito de interesse a ponderar na execução das medidas preventivas:

- Realização de ação de formação, reflexão ou sensibilização junto dos trabalhadores, tendo por objeto a divulgação do Código de Conduta ou dos valores éticos vigentes no organismo;
- Realização de ação de formação, reflexão ou sensibilização junto dos trabalhadores, tendo por objeto a divulgação do Plano;
- Realização de ação de formação, reflexão ou sensibilização de junto dos trabalhadores, tendo por objeto a divulgação de boas-práticas e/ou bons exemplos de serviço público, tendente a promover a rejeição de situações em que se suscite um interesse indevido;
- Realização de ação de formação, reflexão ou sensibilização de junto dos trabalhadores sobre o quadro legal aplicável no ordenamento jurídico nacional ao controlo de CI e/ou sobre o regime de incompatibilidades e impedimentos vigente;
- Sensibilização dos trabalhadores para exporem situações de conflito de interesses.

Outras medidas indicadas (para o desenvolvimento de uma cultura institucional de prevenção de conflito de interesses):

- Divulgação interna de documentação informativa sobre conflitos de interesses;
- Apresentação de declaração de inexistência de conflitos de interesses;
- Adoção de planos formativos sobre Ética e Conduta;



- Produção e divulgação de manuais de boas-práticas;
- Alargamento do Plano ao mapeamento e prevenção de situações de conflitos de interesses;
- Monitorização de acumulação de funções autorizadas;
- Concretização das medidas previstas no Plano;
- Realização de ações de auditoria;
- Reforço dos valores da organização (Compromisso ético).

V. Conceito de Riscos e gestão de Riscos

A simples possibilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infração conexa, bem como de conflito de interesse, constitui uma situação de perigo ou de risco que exige a identificação dos eventos potenciais e a gestão do risco pela parte da organização, tendo em vista a sua prevenção e dissuasão.

De acordo o "Guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na Administração Pública", elaborado na sequência do Memorando de Luanda, aquando da III Conferência Anual dos Organismos Estratégicos de Controlo Interno, realizada em Luanda, em 2010 (CPLP), a gestão do Risco é um processo contínuo, que flui através da organização, desenvolvido por todos os elementos da organização, devendo ser aplicado na definição da estratégia e desenhado para identificar eventos potenciais que possam afetar os objetivos organizacionais, gerindo o Risco dentro do nível aceite pela entidade, de forma a garantir uma segurança razoável na realização dos objetivos que elegeu.

Tal como referido naquele guia, todas as organizações estão sujeitas ao risco, sendo necessário desenhar um processo efetivo de identificação do risco de fraude ou de corrupção, incluindo uma avaliação dos incentivos, pressões e oportunidades. A existência de uma avaliação do Risco de fraude, associado ao facto da gestão reconhecer esses mesmos Risco, potencia uma maior prevenção de atos fraudulentos ou de corrupção.

O risco, não constituindo monopólio de nenhuma organização, especializa-se em função destas.

Uma efetiva gestão do risco pressupõe a identificação do risco; a comunicação e aceitação do risco; a categorização do Risco; um plano e um processo de gestão do risco.

Sendo a corrupção e as infrações a ela conexas, nomeadamente as decorrentes dos conflitos de interesse risco potenciais em inúmeras profissões e atividades, procuramos neste documento especializar estes riscos no ecossistema específico onde se integra a

Câmara Municipal, tendo em vista o efetivo respeito de valores como a legalidade, lealdade, confiança e ética.

A identificação das potenciais situações de risco existentes na Câmara Municipal constitui condição para que se possam implementar procedimentos idóneos e potenciadores da confiança.

Situações de corrupção e infrações conexas

a) Uma breve corrida pela doutrina e alguns planos de prevenção de risco de corrupção e infrações conexas existentes, permite-nos enumerar um conjunto de fatores que potenciam situações de corrupção ou outras infrações conexas:

- O ambiente propício;
- Qualidade da gestão - idoneidade dos gestores e decisores;
- A adequação do sistema de controlo interno;
- A ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;
- Motivação dos trabalhadores;
- A legislação e normas de conduta.

b) A corrupção e as infrações conexas

Comum a todas as previsões legais está o princípio segundo o qual não devem existir quaisquer vantagens ou promessas de vantagens para o assumir de um determinado comportamento, por ação ou por omissão, seja ele lícito ou ilícito.

Ligados ou próximos da corrupção existem outras situações igualmente prejudiciais ao bom funcionamento do Estado, suas instituições e mercados, tipificados como crimes.

Em termos sucintos, poderão constituir corrupção ou infração conexa as seguintes situações:

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades;
- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;
- Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos à Câmara Municipal;
- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar propostas/projetos que as beneficiem;
- Contratar, sem concurso público, empresas de familiares;
- Utilização de dinheiro público para interesse particular.

Alguns tipos legais de crime de corrupção e outras infrações conexas relevantes:

- **Recebimento indevido de vantagem:** trabalhador da administração pública que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
- **Corrupção ativa:** Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador da administração pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido.
- **Suborno:** convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
- **Peculato:** trabalhador da administração pública que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- **Peculato de uso:** trabalhador da administração pública que faça uso ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou outras coisas móveis, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
- **Concussão:** trabalhador da administração pública que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento ou multa.
- **Denegação de justiça e prevaricação:** trabalhador da administração pública que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
- **Tráfico de influências:** quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública



- Abuso de poder: trabalhador da administração pública que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- Participação económica em negócio: trabalhador da administração pública que:
 - Com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;
 - Por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização; ou
 - Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.
- Recusa de cooperação: trabalhador da administração pública que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.
- Violação de segredo: trabalhador da administração pública, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.
- Abandono de funções: trabalhador da administração pública que ilegítimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
- Usurpação de funções: Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.

VI. Execução, Controlo e Monitorização do Plano

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

Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim *auditurus* – aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas". A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

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

Estas tarefas serão prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria, preferencialmente externo.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as "descobertas", deficiências e 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 devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.



Anexos

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| Anexo I..... | Regulamento Orgânico |
| Anexo II..... | Organograma |
| Anexo III..... | Identificação dos Responsáveis |
| Anexo IV..... | Contratação Pública |
| Anexo V..... | Concessão de Benefícios Públicos |
| Anexo VI..... | Urbanismo e Edificação |
| Anexo VII..... | Recursos Humanos |
| Anexo VIII..... | Gestão Financeira |

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS**Aviso n.º 11873/2019**

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos — Quarta alteração.

Jorge Manuel Fernandes de Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, torna público, para cumprimento do disposto no artigo 139.º do código do procedimento administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro na sua atual redação que a Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos aprovou por maioria em reunião de 12 de junho de 2019, o presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos e Organograma — quarta alteração, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, conjugado com a alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O presente regulamento produzirá efeitos a partir do primeiro dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

17 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes de Abreu*.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos**Quarta alteração****Nota justificativa**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais determinando uma divisão de competências entre a Assembleia Municipal, a Câmara Municipal e o Presidente da Câmara.

À Assembleia Municipal, nos termos do artigo 6.º, compete aprovar o modelo de estrutura orgânica, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas.

E ainda, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em que é aprovado o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, relativamente aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, a regulamentação e definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração.

À Câmara Municipal, nos termos do artigo 7.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 10.º e do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criar, alterar e extinguir as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Ao Presidente da Câmara Municipal que delegou todas as competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º em matéria de gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, na Vice-Presidente da Câmara Municipal, por despacho de 19/10/2017, compete, nos termos dos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, subunidades e gabinetes, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

A estrutura organizacional dos serviços municipais e o regulamento para os cargos de direção intermédia foram aprovados por unanimidade em sessão da Assembleia Municipal de 21/12/2012 sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por unanimidade em reunião ordinária de 12/12/2012 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96 de 20 de maio de 2013, traduzindo-se numa estrutura hierarquizada, tendo sido fixado em três o número máximo de unidades orgânicas flexí-

veis, sendo dois lugares de direção intermédia de 2.º grau (Divisão/Unidade orgânica) e um lugar de direção intermédia de 3.º grau (Unidade funcional) e fixado o número máximo de catorze subunidades orgânicas.

Por despacho de 05/12/2013 e deliberação da Câmara Municipal de 11/12/2013 e posterior despacho de 23/01/2014 e deliberação da Câmara Municipal de 29/01/2014 procedeu-se à primeira e segunda alteração ao regulamento da estrutura orgânica, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58 de 24 de março de 2014; por despacho de 20/10/2015 e deliberação da Câmara Municipal de 28/10/2015 procedeu-se à terceira alteração ao regulamento da estrutura orgânica, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 234 de 30 de novembro de 2015.

Assim, decorridos cerca de quatro anos, constata-se a necessidade de efetuar um reajustamento em função da experiência adquirida, visando sempre a otimização dos meios humanos e materiais disponíveis e a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, bem como dispor de uma lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, tendo em conta as atribuições e competências que estão conferidas aos Municípios.

Muitas foram as áreas de trabalho que sofreram alterações legais e desenvolvimento interno nos últimos anos e, apesar da estrutura orgânica ser um documento delineado com visão futura, o seu uso como ferramenta de gestão por excelência, deve contemplar o momento presente e a envolvente que lhe está subjacente, nomeadamente a transferência de competências já concretizada na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, tendo que se preparar a Autarquia para o processo de descentralização administrativa já em curso.

A Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro — Orçamento Estado 2019, na sua versão atualizada, procedeu no seu artigo 344.º, à alteração do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, acrescentando o seguinte: “2 — *As câmaras municipais e as juntas de freguesia podem, adicionalmente, propor aos respetivos órgãos deliberativos a reestruturação dos seus serviços, nomeadamente na sequência da transferência de novas competências, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e dos diplomas setoriais a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da referida lei.*

3 — *O disposto no número anterior tem em conta os recursos humanos e financeiros necessários à prossecução das novas competências.*”

Neste âmbito entende-se que o Ordenamento do Território e Urbanismo pode ser melhorado com uma estrutura orgânica mais funcional e com uma gestão mais eficiente, sendo essa uma área fundamental para o desenvolvimento do Município e que tem sido alvo de profundas alterações legislativas nos últimos anos, nomeadamente em termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, da Lei de Bases do Ordenamento do Território, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão do Território, do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, do Regime Jurídico dos Empreendimentos Turísticos e do Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, entre outros.

Face ao exposto, a presente alteração funcional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação do Município de Figueiró dos Vinhos, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os municípios.

Nestes termos, entende-se que a estrutura interna dos serviços municipais deverá manter ainda o modelo de estrutura hierarquizada, assim como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades aprovadas pela Assembleia Municipal em sessão de 21/12/2012 sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por unanimidade em reunião ordinária de 12/12/2012 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96 de 20 de maio de 2013.

Considerando que em reunião da Câmara Municipal de 29/05/2019 foi deliberado por maioria dar início ao procedimento de alteração da Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 234 de 30 de novembro de 2015, com vista ao correto desenvolvimento do processo de reformulação dos serviços municipais tendo sido deliberado, ao abrigo do disposto no artigo 7.º conjugado com o n.º 3 do artigo 10.º e do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterar a designação da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira para Divisão Administrativa e Financeira (2.º grau); alterar a designação da Unidade Orgânica Obras Municipais para Divisão Obras Municipais, Ambiente e

Floresta (2.º grau); extinguir a Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural (3.º grau) e criar a Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo (3.º grau).

Considerando ainda o despacho de 06/06/2019 que procede à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, subunidades e gabinetes nos termos dos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

E considerando que nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal definir as respetivas atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis as quais se encontram descritas nos artigos 24.º, 40.º e 58.º do presente regulamento.

E que os despachos e deliberações relativos à estrutura orgânica flexível são publicados no *Diário da República*, sob pena de ineficácia, procedeu-se à elaboração do presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos que procede à quarta alteração à organização dos serviços e uniformiza as competências exercidas pelos diversos Órgãos do Município.

TÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, bem como os princípios que os regem, estabelecendo os níveis de direção e de hierarquia que articulam o seu funcionamento, nos termos da 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 Vice-Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor e respetiva delegação de competências.

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

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Figueiró dos Vinhos, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) A realização plena e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;

b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;

c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;

d) A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na atividade municipal;

e) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A racionalidade da gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização;
- f) A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam diretamente interessados, nos termos legais.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo sempre presente a necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações do município e o respetivo desenvolvimento económico, social e cultural.

2 — Esses planos servirão ao estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4 — De entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- a) Plano Estratégico do Concelho de Figueiró dos Vinhos;
- b) Plano Diretor Municipal;
- c) Planos de Pormenor e de Urbanização em vigor;
- d) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- e) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- f) Planos de organização, modernização e de qualidade.

5 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública e pelo Plano Prevenção de Gestão de Riscos, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

1 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes intermédios dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente e demais competências permitidas



por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida a delegação e subdelegação, pelos dirigentes intermédios diretamente dependentes da Presidência, em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

Artigo 8.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

Aos titulares dos cargos de direção intermédia, de coordenação técnica ou de gestão funcional são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade, subunidade orgânica ou gabinete, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 9.º

Direção Intermédia e Coordenação

1 — As unidades orgânicas são dirigidas por pessoal dirigente intermédio provido pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, do regulamento para os cargos de direção intermédia aprovado pela Assembleia Municipal e do presente regulamento.

2 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

3 — A gestão funcional de subunidades orgânicas e gabinetes podem ser asseguradas por um trabalhador da respetiva unidade, subunidade orgânica ou gabinete, da carreira técnico superior, designado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

TÍTULO II

Modelo de Estrutura Orgânica

CAPÍTULO I

Estrutura

Artigo 10.º

Gabinetes

1 — Os Gabinetes de apoio à Presidência e ao Executivo e de apoio transversal aos diversos serviços municipais têm por missão fundamental contribuir para o bom desempenho do órgão executivo, funcionam na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador, prestando apoio na conceção e coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência, o Gabinete de Veterinária e Saúde Pública e o Serviço Municipal de Proteção Civil, seguem os regimes previstos na legislação aplicável.

3 — Os Gabinetes instrumentais ou operacionais funcionam na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador quando desenvolvem competências com áreas de atuação específicas ou na direta dependência do Chefe de Divisão se também abrangem áreas funcionais de apoio à gestão.

4 — Os Gabinetes na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador ficarão sob a gestão funcional de um Técnico Superior designado para o efeito, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto.

5 — Os Gabinetes são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.



6 — Estruturam-se da seguinte forma:

1 — Gabinetes de apoio à Presidência e ao Executivo e de apoio transversal aos diversos serviços municipais:

- 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
 - 1.2 — Gabinete de Apoio ao Investimento;
 - 1.3 — Gabinete Jurídico;
 - 1.4 — Gabinete de Comunicação, Imagem e Eventos;
 - 1.5 — Serviço Municipal de Proteção Civil
- 2 — Gabinetes instrumentais ou operacionais com áreas de atuação específicas:
- 2.1 — Gabinete de Veterinária e Saúde Pública
 - 2.2 — Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde
 - 2.3 — Gabinete de Fiscalização;
 - 2.4 — Gabinete de Ação Social e Educação
 - 2.4.1 — Setor de Ação Social
 - 2.4.2 — Setor de Educação
 - 2.5 — Gabinete de Atividade Física e Desporto
 - 2.6 — Gabinete de Cultura e Turismo
 - 2.6.1 — Setor Cultural
 - 2.6.1.1 — Serviço de Biblioteca Municipal
 - 2.6.1.2 — Serviço de Casa da Cultura
 - 2.6.1.3 — Serviço de Museu e Centro de Artes
 - 2.6.2 — Setor de Turismo

Artigo 11.º

Estrutura flexível

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais obedecem ao modelo da estrutura hierarquizada, a que correspondem as seguintes unidades, subunidades orgânicas e gabinetes instrumentais e operacionais:

- 1 — Divisão Administrativa e Financeira:
 - 1.1 — Subunidade Orgânica Administrativa
 - 1.1.1 — Setor Administrativo
 - 1.1.1.1 — Serviço de Atendimento e Apoio ao Município
 - 1.1.1.2 — Serviço de Execuções Fiscais
 - 1.1.1.3 — Serviço de Contraordenações
 - 1.1.1.4 — Serviço de Arquivo Municipal
 - 1.1.2 — Setor de Apoio à Câmara Municipal
 - 1.1.2.1 — Serviço de Processos Eleitorais
 - 1.1.2.2 — Serviço de Atas
 - 1.2 — Subunidade Orgânica Financeira
 - 1.2.1 — Setor Financeiro
 - 1.2.1.1 — Serviço de Contabilidade
 - 1.2.1.2 — Serviço de Tesouraria
 - 1.2.1.3 — Serviço de Património
 - 1.2.2 — Setor de Contratação Pública
 - 1.2.3 — Setor de Armazém
 - 1.3 — Subunidade Orgânica Recursos Humanos
 - 1.4 — Gabinete de Informática
- 2 — Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta
 - 2.1 — Subunidade Orgânica de Obras Públicas e Serviços Técnicos
 - 2.1.1 — Setor de Apoio Técnico
 - 2.1.2 — Setor de Fiscalização de Obras Públicas
 - 2.1.3 — Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito
 - 2.2 — Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta



- 2.3 — Subunidade Orgânica de Oficina, Gestão de Frota e Energia
 - 2.3.1 — Setor de Oficina e Serralharia
 - 2.3.2 — Setor de Gestão de Frota
 - 2.3.3 — Setor de Energia
- 2.4 — Subunidade Orgânica Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos
 - 2.4.1 — Setor de Ambiente e Salubridade
 - 2.4.1.1 — Serviço de Limpeza e Manutenção
 - 2.4.1.2 — Serviço de Águas e Saneamento
 - 2.4.2 — Setor de Serviços Urbanos
 - 2.4.2.1 — Serviço de Jardins e Espaços Verdes
 - 2.4.2.2 — Serviço de Mercado e Feiras
 - 2.4.2.3 — Serviço de Cemitério
 - 2.4.2.4 — Serviço de Transportes
- 2.5 — Gabinete Técnico Florestal
- 2.6 — Gabinete de SIG
- 3 — Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo
 - 3.1 — Setor de Gestão Urbanística
 - 3.1.1 — Serviço de Apoio Administrativo
 - 3.2 — Setor de Planeamento
 - 3.2.1 — Serviço de Apoio Técnico
 - 3.3 — Setor de Reabilitação Urbana e Habitação
 - 3.3.1 — Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

TÍTULO III

Competências

CAPÍTULO I

Gabinetes

SECÇÃO I

Gabinetes de Apoio à Presidência e ao Executivo e de Apoio Transversal aos Diversos Serviços Municipais

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara, reportando-lhe diretamente.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência integra um chefe do gabinete e um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento da Presidência.

b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e documentação a isso necessária.

c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como

à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo.

d) Prestar assessoria no domínio das Relações Públicas.

e) Assessorar a interligação entre o Presidente da Câmara e os órgãos e estruturas do poder central, instituições públicas e privadas, outros municípios e associações de municípios, bem como com os órgãos colegiais do município e as Juntas de Freguesia.

f) Assegurar a preparação e organização da agenda, pedidos de audiência e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara.

g) Assegurar a representação do Presidente da Câmara nos atos que este determinar.

h) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o Presidente da Câmara.

i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais organizados pelo Município;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Investimento

Compete ao Gabinete de Apoio ao Investimento, designadamente:

a) Elaborar, promover e acompanhar estudos que desenvolvam objetivos estratégicos ou operacionais com base em orientações políticas definidas pelos órgãos municipais;

b) Avaliar, encaminhar e acompanhar os planos/estudos realizados pelos restantes serviços municipais, contribuindo para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do concelho;

c) Cooperar com outras entidades em matéria de planeamento da estratégia de desenvolvimento, reforçando a articulação com entidades externas, nas quais o município esteja representado, tendo em vista o estabelecimento de parcerias, redes ou outras plataformas de realização de projetos comuns;

d) Promover a interligação entre o município e a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria;

e) Propor, desenvolver, acompanhar e monitorizar projetos de candidaturas com recurso a fontes de financiamento nacionais e/ou comunitários, promovidas pelo município ou outras entidades;

f) Promover o desenvolvimento do Concelho, de forma ativa e participativa;

g) Gerir as áreas empresariais concelhias;

h) Apoiar as iniciativas municipais e privadas tendentes à implantação, no Município, de empresas contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;

i) Apoio à criação e ao desenvolvimento de pequenas e médias empresas (PME) ou microempresas, apoiando-as na fase inicial de laboração, concedendo apoio logístico e técnico;

j) Promover o desenvolvimento de novas oportunidades de negócio, disseminando a cultura do empreendedorismo e da inovação;

k) Mediar as relações entre a Autarquia, setor empresarial e potenciais investidores, disponibilizando a informação necessária como suporte para a tomada de decisão;

l) Prestar informação de carácter empresarial, designadamente, sobre legislação, elementos estatísticos socioeconómicos, apoios financeiros, constituição de empresas;

m) Apoiar e acompanhar as empresas no seu relacionamento com entidades públicas e privadas, assumindo um papel de parceria;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 14.º

Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico exercer funções de assessoria jurídica a todos os serviços da Câmara Municipal e de apoio aos órgãos autárquicos, designadamente:

a) Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de

especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnico-jurídicos;

b) Assegurar o apoio jurídico às várias unidades orgânicas, subunidades e gabinetes por determinação superior;

c) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;

d) Acompanhar os planos/estudos realizados pelos restantes serviços municipais, contribuindo para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico do concelho;

e) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;

f) Efetuar as comunicações e publicações previstas na lei relativas à sua área de atuação;

g) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e alteração ou revisão;

h) Garantir o apoio necessário a mandatário externo em patrocínio judiciário e a atos notariais e/ou registais;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Eventos

Compete ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Eventos, designadamente:

a) Promover e gerir a comunicação, garantindo a eficaz divulgação pública das iniciativas da autarquia e contribuindo para a consolidação e manutenção da imagem da Autarquia enquanto instituição ao serviço da comunidade;

b) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município;

c) Assegurar as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

d) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;

e) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, em especial com os de âmbito local e regional, procedendo à recolha, análise e divulgação de notas de imprensa;

f) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;

g) Assegurar a manutenção e atualização do site institucional do Município e acompanhar a atualização dos mini-sites;

h) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;

i) Organização e apoio à logística de eventos municipais e/ou em parceria com outras Entidades;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil tem estrutura variável de acordo com as características da população e os riscos existentes no município, devendo, no mínimo, abranger as seguintes áreas funcionais, nomeadamente: Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades; Planeamento e apoio às operações; Logística e comunicações; Sensibilização e informação pública.

2 — O SMPC depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, e é dirigido pelo coordenador municipal de proteção civil.

3 — Compete ao SMPC executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

3.1 — Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, compete ao SMPC, designadamente:

a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

3.2 — Nos domínios do planeamento e apoio às operações, compete ao SMPC, designadamente:

a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta.

3.3 — Nos domínios da logística e comunicações, compete ao SMPC, designadamente:

a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro

3.4 — Nos domínios da sensibilização e informação pública, compete ao SMPC, designadamente:

a) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

3.5 — Compete, ainda, ao Serviço Municipal de Proteção Civil designadamente:

a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

b) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;



- c) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;
- d) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto-proteção e de colaboração com as autoridades;
- e) Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente, através de:
- f) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- g) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- h) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- i) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;
- j) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;
- k) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- l) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o Gabinete de Ação Social;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SECÇÃO II

Gabinetes Instrumentais ou Operacionais com Áreas de Atuação Específicas

Artigo 17.º

Gabinete de Veterinária e Saúde Pública

1 — O Gabinete de Veterinária e Saúde Pública abrange as seguintes áreas funcionais, nomeadamente: no domínio da proteção e saúde animal, relativamente aos animais de companhia; no domínio da proteção e saúde animal, relativamente aos animais de produção e no domínio da segurança dos alimentos.

2 — O Gabinete de Veterinária e Saúde Pública depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, e é dirigido pelo Médico Veterinário Municipal.

3 — Compete ao Gabinete de Veterinária e Saúde Pública, designadamente:

3.1 — No domínio da proteção e saúde animal, relativamente aos animais de companhia:

a) Receber a comunicação prévia relativa aos centros de recolha e alojamento para hospedagem de animais de companhia prevista no artigo 3.º-A do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro que deverá ser transmitida à Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV), para efeitos de atribuição de número nacional de identificação e registo, no âmbito da base de dados de gestão dos animais de companhia;

b) Autorizar os alojamentos para hospedagem com fins lucrativos destinados à reprodução e criação de animais potencialmente perigosos, nos termos da sua regulamentação própria;

c) Autorizar a realização de concursos e exposições, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro;

d) Autorizar a detenção de animais de companhia em prédios urbanos em número superior a três cães e quatro gatos adultos por cada fogo, e até ao máximo de seis animais adultos, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro;

e) Determinar a realização de ações ou campanhas públicas de profilaxia médica e sanitária, destinadas a manter a vigilância sanitária e combater a zoonoses;

f) Instruir os processos de contraordenação, incluindo a aplicação de sanções acessórias, relativos às infrações e sanções previstas:

3.2 — No domínio da proteção e saúde animal, relativamente aos animais de produção:

- a) Exercer as competências da entidade coordenadora, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho, instrução e apreciação dos procedimentos previsto no regime da atividade pecuária, competindo-lhe a instrução, coordenação da condução, monitorização e dinamização dos procedimentos administrativos;
- b) Emitir e proceder ao registo e a sua alteração no âmbito da classe 3 do regime de exercício da atividade pecuária, previsto no artigo 3.º e no anexo I do Decreto-Lei n.º 81/2013;
- c) Proceder ao registo da detenção caseira de espécies pecuárias;
- d) Assegurar o controlo do cumprimento dos requisitos da atividade referida na alínea a) e da detenção caseira referida na alínea c) do presente número, designadamente nos termos dos artigos 37.º, 39.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho, na sua redação atual;
- e) Assegurar o controlo do bem-estar e sanidade animal dos efetivos ou populações da classe 3 e detenção caseira, nos termos, designadamente, do Decreto-Lei n.º 64/2000, de 22 de abril, na sua redação atual.

3.3 — No domínio da segurança dos alimentos:

- a) Atribuir o registo ou a aprovação, expressos no número de controlo ou número de identificação individual, a estabelecimentos industriais que explorem atividade agroalimentar que utilizem matéria-prima de origem animal não transformada, ou atividade que envolva manipulação de subprodutos de origem animal ou atividade de fabrico de alimentos para animais, no quadro da aplicação do SIR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto;
- b) Ordenar a execução dos controlos destinados a verificar a manutenção das condições da respetiva atribuição, sempre que a câmara municipal seja a entidade coordenadora do procedimento;
- c) Executar os planos de controlo oficiais referidos na alínea e) do n.º 2 do artigo 2.º do decreto regulamentar n.º 31/2012, de 13 de março, na sua redação atual, nos estabelecimentos de transformação de géneros alimentícios, em que a câmara municipal seja entidade coordenadora no âmbito do SIR;
- d) Vistoriar a manutenção das condições hígio-sanitárias nos estabelecimentos cujo regime de exercício da atividade esteja sujeito a parecer da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária;
- e) Executar os controlos aos estabelecimentos de distribuição e venda de carnes e seus produtos, previstos no Decreto-Lei n.º 147/2006, de 31 de julho, na sua redação atual, sem prejuízo das competências atribuídas à ASAE no âmbito desse diploma;
- f) Executar os controlos oficiais das condições sanitárias dos estabelecimentos pecuários em que a câmara municipal seja a entidade coordenadora ao abrigo do regime de exercício de atividade;
- g) Proceder à inspeção sanitária prevista no capítulo II, secção I, do anexo I do Regulamento n.º 854/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, nos estabelecimentos de abate de animais destinados à produção de carne para alimentação humana, em que a câmara municipal seja a entidade coordenadora ao abrigo do regime de exercício da atividade, nos termos do anexo III do SIR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na sua redação atual;
- h) Autorizar o fornecimento de pequenas quantidades de ovos, mel e produtos da pesca e aquacultura a fornecer pelo produtor primários,
- i) Controlar os fornecimentos de leite de vaca cru, bem como carne de aves de capoeira, lagomorfos e aves de caça de criação, exceto avestruzes, abatidas na exploração a fornecer pelo produtor primários.

3.4 — Compete, ainda, ao Gabinete de Veterinária e Saúde Pública:

- a) Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;

- b) Participar, colaborar e dinamizar ações de sensibilização na área do Setor alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem-estar animal e saúde pública;
- c) Colaborar na elaboração de projeto de vigilância e controlo da qualidade e segurança alimentar nos estabelecimentos de restauração e de bebidas;
- d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia da Raiva e outras zoonoses;
- e) Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses;
- f) Promover e dirigir campanha de Identificação eletrónica de canídeos;
- g) Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;
- h) Assegurar a direção técnica e a captura e alojamento de animais errantes;
- i) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- j) Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos vários estabelecimentos e mercados municipais;
- k) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições, nomeadamente, através da avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;
- l) Entregar, com a periodicidade a determinar pelo Presidente da Câmara, um relatório das atividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detetadas e diligências feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adotar nessas situações. Como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular a sua atividade com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 18.º

Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde

Compete ao Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde, designadamente:

- a) Coordenar e acompanhar a atuação dos serviços prestados na respetiva área;
- b) Analisar, propor e implementar normas;
- c) Efetuar periodicamente, a verificação das condições de trabalho apresentando os respetivos relatórios e propostas para decisão superior;
- d) Promover e realizar ações de sensibilização e informação na respetiva área de atividade;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de fardamento e EPI;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades de formação específicas deste setor e coordenar a realização das respetivas ações;
- g) Apresentar propostas de regulamentos internos no âmbito da atividade do serviço;
- h) Realizar visitas periódicas às instalações e locais de trabalho para avaliar o grau de cumprimento das normas e medidas de prevenção em matéria de segurança;
- i) Elaborar mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 19.º

Gabinete de Fiscalização

Compete ao Gabinete de Fiscalização, designadamente:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação aplicável no âmbito da ocupação da via pública por motivo de obras, salubridade, segurança e utilização das edificações;
- b) Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;

- c) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- d) Fiscalização no âmbito do Licenciamento Zero;
- e) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local;
- f) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- g) Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado;
- h) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas;
- i) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 20.º

Gabinete de Ação Social e Educação

1 — O Gabinete de Ação Social e Educação compreende os seguintes setores:

Setor de Ação Social
Setor de Educação

2 — Compete ao Setor de Ação Social, designadamente:

- a) Diagnosticar e propor ações e medidas concretas que visem melhorar as condições de vida dos cidadãos carenciados, integrando-os na comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- b) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da ação social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;
- c) Elaborar projetos de candidatura a programas nacionais ou comunitários que deem resposta às necessidades detetadas e acompanhar a sua execução;
- d) Colaborar, incentivar e acompanhar as iniciativas sociais das associações ou das instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- e) Promover e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico;
- f) Colaborar e cooperar com outras entidades públicas e privadas, em iniciativas, projetos e atividades educativas, culturais e recreativas preventivas da pobreza infantil e de combate ao isolamento da população idosa;
- g) Promover parcerias com Instituições e Serviços;
- h) Integrar e representar o Município em órgãos e comissões nos termos da Lei;
- i) Acompanhar os processos sociais no âmbito da habitação;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

3 — Compete ao Setor de Educação, designadamente:

- a) Submeter à aprovação e manter atualizada a Carta Educativa do Concelho e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com os demais serviços;
- b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
- c) Assegurar o fornecimento de refeições escolares;
- d) Assegurar a implementação de medidas de apoio à família que garantam uma Escola a tempo inteiro, designadamente: Atividades de animação e apoio à família, Componente de apoio à família e Atividades de enriquecimento curricular;
- e) Promover as medidas de ação social escolar, nas suas diferentes modalidades;

- f) Proceder ao preenchimento dos dados relativos ao Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-escolar;
- g) Assegurar a presença e participar nas reuniões do Conselho Geral de Educação;
- h) Participar na definição da rede escolar e na oferta de cursos profissionais;
- i) Promover a realização de reuniões do Conselho Municipal de Educação
- j) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
- k) Divulgar e colaborar na parceria do Programa Eco-Escolas e outros projetos e iniciativas educativas;
- l) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável;
- m) Apoiar a elaboração do Plano Anual de Transportes Escolares;
- n) Organizar e controlar o funcionamento dos transportes escolares;
- o) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas;
- p) Colaborar e apoiar as ações de educação básica de adultos;
- q) Apoio e acompanhamento na gestão do pessoal não docente a exercer funções nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede escolar pública
- r) Criar e dinamizar atividades de ensino, culturais, recreativas e de convívio para Séniores;
- s) Garantir a construção, requalificação e modernização de edifícios escolares, em execução do planeamento definido pela carta educativa;
- t) Garantir a aquisição de equipamento básico, mobiliário, material didático e equipamentos desportivos, laboratoriais, musicais e tecnológicos, utilizados para a realização das atividades educativas;
- u) Garantir a realização de intervenções de conservação, manutenção e pequena reparação em estabelecimentos da educação;
- v) Assegurar o fornecimento e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos;
- w) Organizar a vigilância e segurança dos equipamentos educativos, designadamente do edificado, respetivo recheio e espaços exteriores incluídos no seu perímetro, em articulação com as forças de segurança e com os órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 21.º

Gabinete de Atividade Física e Desporto

Compete ao Gabinete de Atividade Física e Desporto, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento da cidadania nos jovens do concelho permitindo-lhes desempenhar de forma concertada um papel ativo na sociedade;
- b) Promover o intercâmbio, a mobilidade e a cooperação entre os jovens;
- c) Promover atividades culturais, de animação, de ocupação dos tempos livres, aprendizagem intercultural e o associativismo;
- d) Apoiar a criação, rentabilização, desenvolvimento, reestruturação e modernização de estruturas juvenis locais;
- e) Estimular a integração dos jovens no seio das atividades locais;
- f) Desenvolver ações no campo da multimédia e com vista à realização de concursos de imagem, fotografia, vídeo de interesse para os jovens;
- g) Incentivar o uso das novas tecnologias junto dos jovens;
- h) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens do concelho;
- i) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;

- j) Sistematizar e disponibilizar informação sobre programas, projetos e iniciativas para a juventude;
- k) Promover grupos de trabalho, cursos de formação, exposições, colóquios, conferências, *workshops*, concursos e outras atividades de animação cultural em áreas ligadas à música, desporto, informática, expressão dramática, artes plásticas, atividades de tempos livres, entretenimento, bem como outros projetos propostos pelos próprios jovens;
- l) Promover a articulação das atividades desportivas do concelho, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;
- m) Fomentar a utilização pública das instalações desportivas existentes, promovendo protocolos com as associações, organizações e coletividades;
- n) Apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- o) Elaborar o plano anual de atividades desportivas;
- p) Apoiar tecnicamente as associações, organizações e coletividades;
- q) Gerir as instalações desportivas municipais;
- r) Elaborar relatórios das deficiências ou intervenções a realizar nas instalações desportivas;
- s) Elaborar propostas de atividades a desenvolver nas várias instalações desportivas;
- t) Realizar parcerias com escolas e empresas para o apoio às atividades desportivas;
- u) Promover ações de formação na área desportiva e de instalações desportivas;
- v) Cooperar com outros setores, nomeadamente o setor da juventude para a realização e várias atividades;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 22.º

Gabinete de Cultura e Turismo

1 — O Gabinete de Cultura e Turismo compreende os seguintes Setores e Serviços:

Setor Cultural

Serviço de Biblioteca Municipal
Serviço de Casa da Cultura
Serviço de Museu e Centro de Artes

Setor de Turismo

2 — Compete ao Setor Cultural, designadamente:

2.1 — Serviço de Biblioteca Municipal:

- a) Ser um agente educativo, promovendo o livro e incentivando a leitura, desde a primeira infância;
- b) Colaborar com as instituições de ensino locais na promoção do livro e da leitura;
- c) Permitir à população do concelho a consulta e empréstimo de livros e de outros materiais e recursos de informação e culturais em diversos suportes devidamente organizados;
- d) Disponibilizar um fundo documental atualizado e relevante para a comunidade, pautado pela diversidade de temas e autores;
- e) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, sem qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa e de pressões comerciais, propondo a aquisição de obras nos mais variados suportes;
- f) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis com vista a uma melhor integração dos cidadãos na sociedade;
- g) Auxiliar as pessoas a utilizar eficazmente os recursos de informação, bem como disponibilizar infraestruturas apropriadas ao estudo;
- h) Ser um agente ativo na recolha, preservação e divulgação da história, cultura e tradições locais;

- i) Conservar, valorizar e divulgar o património documental relacionado com o concelho;
- j) Apoiar o acesso dos munícipes a todos os tipos de informação relevante, particularmente a que se relaciona com a comunidade local;
- k) Fornecer recursos e serviços em diversos suportes, de modo a ir ao encontro das necessidades individuais ou coletivas, no domínio da educação, informação e desenvolvimento pessoal;
- l) Servir como centro de informação comunitária e de apoio ao cidadão para que este, de modo crítico e autónomo, possa usar a informação que necessita;
- m) Promover a inclusão digital facilitando o acesso à Internet e o desenvolvimento de competências na utilização das tecnologias de informação e comunicação por parte da população local;
- n) Desenvolver programas de dinamização cultural como atividades de animação infantil, ateliers, exposições, palestras, tertúlias, encontros, concursos, teatro, ações de formação e outras atividades de âmbito cultural;
- o) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;
- p) Constituir-se como lugar de encontro e fórum de debate aberto a todos, estimulando a liberdade de expressão, a partilha de ideias e a inclusão social;
- q) Ser um espaço de lazer e de ocupação dos tempos livres, assegurando a cada pessoa recursos informativos e culturais para evoluir de forma criativa;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2.2 — Serviço da Casa da Cultura

No que respeita às atribuições de âmbito geral:

- a) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- c) Apoiar e coordenar a ação dos agentes culturais, incentivando o associativismo, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das atividades ou eventos estratégicos para o município;
- d) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais, valorizando personalidades de referência nacional e internacional originárias do concelho ou a ele ligadas;
- e) Propor a realização e ou renovação de protocolos com entidades da área da cultura;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

No que respeita à Cultura:

- a) Fomentar a cultura promovendo atividades que visem o desenvolvimento cultural da região e o alargamento das suas potencialidades turísticas;
- b) Promover o desenvolvimento cultural da população e fomentar hábitos de lazer, aproveitando os espaços existentes, através de projetos de animação sociocultural;
- c) Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento e divulgação das atividades e iniciativas municipais;
- d) Propor e elaborar candidaturas no âmbito dos quadros de apoio europeus e nacionais, ao nível da cooperação e intercâmbio;
- e) Dinamizar atividades de âmbito cultural, informativo e educativo através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações de animação sociocultural;
- f) Estabelecer relações e intercâmbio de atividades com instituições congéneres;
- g) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;
- h) Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorrem nos espaços culturais, nomeadamente a programação de exposições, sessões de cinema, sessões de divulgação e informação de interesse para a comunidade, teatro, música e outras atividades de expressão cultural;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

No que respeita às Publicações:

- a) Coordenar os projetos editoriais do município e promover a venda das edições municipais e de outras publicações que constituam uma referência a Figueiró dos Vinhos;
- b) Promover a distribuição e permuta de edições municipais;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

No que respeita ao Património Histórico:

- a) Promover o estudo e inventário do património histórico do município;
- b) Propor ações tendentes à conservação e restauro do património histórico e ações de sensibilização no seio da comunidade;
- c) Atualizar o cadastro e elaborar processos de classificação dos imóveis com interesse patrimonial;
- d) Colaborar na elaboração de planos de intervenção para a salvaguarda do património edificado;
- e) Estabelecer ligação com outras instituições, nomeadamente organismos do Estado e universidade, com competências na área do património;
- f) Apoiar a elaboração de planos de intervenção, salvaguarda e valorização de zonas históricas da vila, e respetiva regulamentação;
- g) Inventariar e preparar processos de classificação de edifícios ou sítios de valor histórico-cultural;
- h) Programar ações de intervenção no âmbito da arqueologia urbana e da arqueologia industrial tendo em conta o património da fábrica de ferro da Ribeira de Alge;
- i) Promover a recuperação de edifícios municipais com interesse histórico;
- j) Colaborar com os particulares em ações de recuperação e reabilitação do património edificado;
- k) Proceder à elaboração da carta arqueológica do município;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2.3 — Serviço de Museu e Centro de Artes

- a) Organizar, classificar e conservar as coleções municipais, de forma pedagógica;
- b) Promover o estudo e divulgação do passado, cultura e da sua região, elaborando programas de atividades culturais;
- c) Dinamizar projetos e serviços de investigação de carácter local e intermunicipal;
- d) Mobilizar os agentes culturais locais a intervirem como parceiros e ou suporte dos núcleos museológicos;
- e) Registrar uma linha editorial e de produtos de comercialização exclusiva dos museus;
- f) Efetuar visitas guiadas e às exposições dos diferentes espaços e ou a locais de interesse, património ou temático;
- g) Conceber, organizar e monitorizar as atividades e exposições;
- h) Proceder ao levantamento de material sobre a região, património natural, cultural e etnográfico;
- i) Promover parcerias com as entidades competentes a fim de proceder ao levantamento do património de arte sacra existente no concelho;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

3 — Compete ao Setor de Turismo, designadamente:

- a) Assegurar o acompanhamento/visitas guiadas de grupos, na Vila e Concelho;

Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística;

- b) Organizar/Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística, visem promover o turismo no Concelho e as atividades que lhe estão interligadas



- c) Recolher, tratar e difundir a informação turística necessária à promoção do concelho, tendo em vista a atualização permanente dos dados turísticos;
- d) Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo
- e) Informar e dar pareceres de caráter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo;
- f) Atender turistas e público em geral, no posto de turismo, prestando informações e fornecendo publicações, folhetos, mapas, itinerários turísticos e outro material promocional do Município;
- g) Facilitar à população residente e aos turistas, que visitam o Município, o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer, bem como à divulgação e promoção do artesanato local, alojamento, atracções, serviços e outros recursos turísticos do Município, a fim de que a visita contribua para o desenvolvimento económico local;
- h) Organizar e assegurar a promoção e divulgação do concelho em feiras e certames;
- i) Requisitar material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços;
- j) Organizar os suportes técnico-administrativos do setor onde está adstrito, mantendo atualizados os registos das publicações adquiridas/vendidas pelo Município, das atividades desenvolvidas no posto de turismo;
- k) Proceder à venda de material turístico e publicações e respetivo recebimento de dinheiros correspondentes ao respetivo pagamento e respetiva entrega no serviço de contabilidade do Município;
- l) Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;
- m) Efetuar estudos e relatórios sobre a atividade turística no geral e sobre determinados segmentos;
- n) Colaborar no acolhimento de entidades nacionais e estrangeiras;
- o) Elaborar estatísticas de movimentos, de ações, de atendimento e outras;
- p) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas, nomeadamente na definição de visitas guiadas, rotas temáticas e circuitos de interesse cultural, ambiental, percursos pedestres e turismo natureza.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 23.º

Definição

A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um Chefe de Divisão (direção intermédia de 2.º grau), está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas administrativas e financeiras, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

Artigo 24.º

Competências

Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, são ainda competências da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade administrativa, financeira e patrimonial;
- b) Garantir a gestão do aprovisionamento, o controlo das receitas municipais e da efetivação da despesa, acompanhando a respetiva execução orçamental;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à cobrança de taxas e impostos municipais, bem como à emissão das diversas licenças da responsabilidade da Divisão;



- d) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos autárquicos;
- e) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência;
- f) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação da legalidade e do cumprimento das diferentes normas regulamentares;
- g) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos do Município;
- h) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Divisão;
- i) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas subunidades orgânicas ou gabinetes na sua dependência;
- j) Supervisionar os processos de Contratação Pública;
- k) Assegurar a preparação, bem como coordenar todas as concessões de serviço público que vierem a ocorrer com entidades terceiras;
- l) Supervisionar a rede de julgados de paz, cuja competência seja municipal;
- m) Supervisionar a gestão e funcionamento do Espaço do Cidadão;
- n) Supervisionar a gestão e funcionamento do BUPI — Balcão Único do Prédio;
- o) Supervisionar a gestão e funcionamento do Gabinete de Apoio aos Emigrantes;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Divisão que chefia.

Artigo 25.º

Descrição

A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes subunidades orgânicas e gabinetes:

- 1 — Divisão Administrativa e Financeira:
 - 1.1 — Subunidade Orgânica Administrativa
 - 1.1.1 — Setor Administrativo
 - 1.1.1.1 — Serviço de Atendimento e Apoio ao Município
 - 1.1.1.2 — Serviço de Execuções Fiscais
 - 1.1.1.3 — Serviço de Contraordenações
 - 1.1.1.4 — Serviço de Arquivo Municipal
 - 1.1.2 — Setor de Apoio à Câmara Municipal
 - 1.1.2.1 — Serviço de Processos Eleitorais
 - 1.1.2.2 — Serviço de Atas
 - 1.2 — Subunidade Orgânica Financeira
 - 1.2.1 — Setor Financeiro
 - 1.2.1.1 — Serviço de Contabilidade
 - 1.2.1.2 — Serviço de Tesouraria
 - 1.2.1.3 — Serviço de Património
 - 1.2.2 — Setor de Contratação Pública
 - 1.2.3 — Setor de Armazém
 - 1.3 — Subunidade Orgânica Recursos Humanos
 - 1.4 — Gabinete de Informática

SUBSECÇÃO I

Subunidade Orgânica Administrativa

Artigo 26.º

Serviço de Atendimento e Apoio ao Município

Compete ao Serviço de Serviço de Atendimento e Apoio ao Município, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos serviços do setor administrativo, designadamente garantir o expediente dos processos;

- b) Informar os processos administrativos a cargo do setor;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefone, de reprografia e da limpeza das instalações;
- d) Proceder ao registo físico ou em suporte informático de toda a documentação do serviço;
- e) Executar diariamente as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência de todos os serviços municipais;
- f) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço da autarquia, quando estas não sejam objeto de arquivo específico noutra unidade orgânica;
- h) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao setor, nos termos da lei;
- i) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- j) Assegurar as tarefas administrativas de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos do setor;
- k) Manter atualizado e organizado o ficheiro de consumidores de água;
- l) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores-cobreadores de consumos;
- m) Lançar as leituras dos contadores de água no sistema informático;
- n) Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e recibos para os consumidores de água;
- o) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos;
- p) Executar tarefas administrativas inerentes às inumações, exumações, transladações nos cemitérios municipais, bem como manter atualizados os respetivos registos;
- q) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo inerentes aos processos de contraordenação;
- r) Liquidar taxas e demais rendimentos do município, emitir e registar as respetivas licenças, guias e faturas, bem como proceder ao arquivo dos documentos de receita;
- s) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas, licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outros setores;
- t) Emitir faturas de rendas de prédios municipais;
- u) Emitir licenças e organizar os processos relativos ao licenciamento de táxis, máquinas de diversão, acampamentos, espetáculos, queimadas e outras;
- v) Organizar os processos relacionados com cartas de caçador;
- w) Emitir licenças de publicidade, ocupação de via pública e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- x) Emitir cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos processos;
- y) Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;
- z) Promover o reembolso das despesas e cobranças indevidas aos particulares;
- aa) Conceder licenças e autorizações referentes a recintos de espetáculos previstos na lei;
- bb) Proceder ao registo informático de todas as operações relativas ao Setor;
- cc) Promover o débito à Tesouraria de documentos que não são pagos voluntariamente;
- dd) Elaborar e preencher mapas estatísticos relativos ao setor;
- ee) Exercer as demais atribuições e tarefas que forem determinadas por lei ou por despacho.

Artigo 27.º

Serviço de Execuções Fiscais

Compete ao Serviço de Execuções Fiscais, designadamente:

- a) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações nos termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;



- b) Escreitar, manter em ordem, conservar os livros e arquivo, bem como assegurar o expediente;
- c) Realizar penhoras e lavrar autos correspondentes;
- d) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- e) Cumprir diligências solicitadas por outras Câmaras Municipais (cartas precatórias, ofícios precatórios, etc.), relacionadas com esta atividade;
- f) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- g) Promover a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais tenham sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 28.º

Serviço de Contraordenações

Compete ao Serviço de Contraordenações, designadamente:

- a) Autuar e registar a participação, auto de notícia, denúncia ou reclamação;
- b) Proceder à convocação e audição do arguido em auto de declarações e das testemunhas em auto de inquirição de testemunhas;
- c) Aceitar e analisar a defesa escrita do arguido;
- d) Promover a elaboração da decisão do processo;
- e) Prosseguir o tratamento dos recursos e execuções judiciais dos processos de contraordenação;
- f) Proceder à verificação de que os documentos de liquidação de receitas são emitidos, e ou a passagem da respetiva guia de pagamento da coima aplicada e das custas, se a elas houver lugar;
- g) Desenvolver as diligências que forem necessárias em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
- h) Prosseguir as demais tarefas e diligências que incumbem tanto ao instrutor dos processos, como ao escrivão;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho

Artigo 29.º

Serviço de Arquivo Municipal

Compete ao Serviço de Arquivo Municipal, designadamente:

- a) Recolher, selecionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa proveniente dos demais serviços municipais;
- b) Avaliar, selecionar e eliminar a documentação de acordo com instrumentos de gestão documental, elaborados mediante orientações técnicas da Direção-Geral de Arquivos e legislação em vigor e depois de consultados os respetivos serviços;
- c) Organizar e apoiar tecnicamente, sempre que solicitado, o serviço de consulta à documentação;
- d) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas;
- e) Assegurar em boas condições físicas a documentação em arquivo;
- f) Facultar, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
- g) Elaborar estudos e medidas de simplificação dos procedimentos de arquivo por forma a agilizar o acesso e conservação da documentação proveniente dos serviços municipais;
- h) Colaborar em ações de formação que visem melhorar métodos e técnicas de gestão arquivística;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 30.º

Serviço de Processos Eleitorais

Compete ao Serviço de Processos Eleitorais:

- a) Assegurar os procedimentos processuais de preparação dos atos eleitorais, nomeadamente editais, avisos, ofícios, reuniões e preparação de documentação para as mesas de votos;
- b) Assegurar os procedimentos processuais posteriores aos atos eleitorais, nomeadamente receção e distribuição da documentação de suporte ao ato eleitoral e preparação de atas de instalação dos órgãos;
- c) Proceder ao registo informático de todo o processo;
- d) Elaborar e preencher mapas estatísticos;
- e) Promover e assegurar a interligação das diversas entidades envolvidas no processo;
- f) Prestar apoio às Juntas de Freguesia no âmbito do recenseamento eleitoral;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 31.º

Serviço de Atas

1 — Integrado no Serviço de Atas funciona o serviço de apoio administrativo à Assembleia Municipal, que em tudo o que lhe disser respeito procederá nos exatos termos do n.º 2 do presente artigo.

2 — Compete ao Serviço de Atas, designadamente:

- a) Proceder ao fiel registo do que de essencial se passar nas reuniões da Câmara Municipal, nos termos do disposto na lei;
- b) Proceder ao registo dos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- c) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o Município participe;
- d) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem;
- e) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara;
- f) Proceder à emissão das certidões de atas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO II

Subunidade Orgânica Financeira

Artigo 32.º

Serviço de Contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade, designadamente:

- a) Promover a elaboração dos planos de atividades e orçamentos do município e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos e garantindo todo o expediente necessário à sua aprovação e execução;
- b) Coordenar e controlar a atividade financeira através do cabimento de verbas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório e contas;
- d) Remeter aos departamentos centrais e regionais as cópias dos documentos supra enumerados e outros elementos determinados por lei;

- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio, da informação económico-financeira do Município, à administração central;
- g) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos, efetuadas pela Tesouraria;
- h) Conferir os balanços mensais bem como outros julgados necessários e submete-los a visto;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Estudar e propor medidas conducentes à otimização da gestão financeira em todos os serviços;
- k) Controlar a capacidade financeira do município;
- l) Proceder ao cabimento, compromisso e emissão de ordens de pagamento e respetiva liquidação das despesas autorizadas;
- m) Promover diretamente a liquidação de receitas ou entradas de fundos;
- n) Controlar as contas bancárias do município e emitir ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- o) Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de transferência ou notas de despesas a fornecer pela Subunidade Orgânica Recursos Humanos;
- p) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- q) Tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral;
- r) Proceder à realização de despesas nos termos da legislação em vigor;
- s) Ordenar e arquivar os documentos de despesas segundo as rubricas orçamentais;
- t) Conferir diariamente os documentos relacionados com o registo e cobrança de todas as receitas do município, resultantes de operações orçamentais e de tesouraria;
- u) Proceder ao processamento da documentação relativa aos fundos de operações de tesouraria arrecadados, providenciando a sua entrega junto das entidades competentes dentro dos prazos legalmente definidos;
- v) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- w) Proceder à anulação das receitas eventuais nos termos da legislação em vigor;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 33.º

Serviço de Tesouraria

Compete ao Serviço de Tesouraria, designadamente:

- a) Arrecadar receitas da Tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Proceder às entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- f) Elaborar e entregar no serviço de contabilidade, em duplicado, o diário de tesouraria e, bem assim, o respetivo resumo e documentos;
- g) Entregar, referente ao respetivo dia, ao chefe da DAF, balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação;
- h) Proceder à guarda dos fundos do município;
- i) Manter devidamente escriturados os livros e fichas da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;



- j) Demais movimentos dos dinheiros do Município e respetivas escriturações, bem como quaisquer outros serviços da competência deste setor, nos termos gerais;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 34.º

Serviço de Património

Compete ao Serviço de Património, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis do município e respetivos ficheiros;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- c) Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais;
- d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- e) Tratar de todo o tipo de seguros, nomeadamente os afetos ao património municipal;
- f) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do Município;
- g) Organizar em relação a cada prédio que faça parte de bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operação, identificação e utilização dos prédios;
- h) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- i) Executar as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- j) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros de caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do município;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 35.º

Setor de Contratação Pública

Compete ao Setor de Contratação Pública, designadamente:

- a) Realizar prospeções do mercado, na ótica de qualidade/preço de bens e serviços que se tornem necessárias ao adequado funcionamento dos serviços ou à prossecução da sua atividade;
- b) Efetuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à atualização do respetivo registo;
- c) Receber informações internas, de propostas de aquisição para elaboração de requisição de compra, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno do Município de Figueiró dos Vinhos, promovendo, em colaboração com o Serviço de Contabilidade, a sua cabimentação;
- d) Elaborar as notas de encomenda, procedendo, em colaboração com a Serviço de Contabilidade, ao seu compromisso;
- e) 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;
- f) Controlar os prazos de entrega dos bens e serviços, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega;
- g) Colaborar na apreciação das propostas de fornecimento;
- h) Receber as faturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido pelo serviço e posterior envio da fatura para conferência junto dos respetivos serviços requisitantes;

- i) Receção de faturas conferidas pelos serviços requisitantes, promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e fatura) para o Serviço de Contabilidade para liquidação;
- j) 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;
- k) Participar na preparação de Programas de Concurso e Cadernos de Encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- l) Desencadear os procedimentos de concursos e consultas adequados às aquisições, respeitando a legislação em vigor;
- m) Assegurar a receção e registo das propostas relativas aos concursos e consultas;
- n) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a atividade do setor;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 36.º

Setor de Armazém

Compete ao Setor de Armazém, designadamente:

- a) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, requisitantes e destino finais por obras e ou setores;
- b) Proceder à conferência das entradas de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o contrato de aquisição e requisitos exigidos no caderno de encargos do fornecimento;
- c) Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao Setor de Contratação Pública;
- d) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações afetas ao setor;
- e) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO III

Artigo 37.º

Subunidade Orgânica Recursos Humanos

Compete à Subunidade Orgânica Recursos Humanos, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão, mobilidade e administração de recursos humanos;
- b) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris dos procedimentos concursais;
- c) Elaborar e instruir os processos de aposentação;
- d) Organizar e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços de Segurança Social e seguros de acidentes pessoais em serviço;
- e) Assegurar e manter atualizado e organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Elaborar anualmente o balanço social e mapa de férias;
- g) Manter atualizada a Bases de Dados da Administração Pública;
- h) Promover a elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal e respetivas alterações;
- i) Colaborar na gestão do mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;
- j) Processar os vencimentos, abonos e comparticipações de pessoal;
- k) Promover e assegurar a aplicação do Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho;

- l) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- m) Assegurar o expediente, registo e arquivo de toda a documentação inerente à subunidade;
- n) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, progressões, processos disciplinares, licenças, aposentações e exonerações dos trabalhadores;
- o) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, nas respetivas inscrições e posterior registo informático;
- p) Assegurar a concretização dos Programas Ocupacionais, de Reabilitação Profissional e de Apoio ao Emprego do Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- q) Assegurar a concretização do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local;
- r) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho.
- s) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio da informação relativa aos recursos humanos do Município, à administração central;
- t) Prestar informações e assegurar as demais tarefas inerentes à subunidade;
- u) Assegurar a divulgação das normas com interesse para os trabalhadores;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 38.º

Gabinete de Informática

Compete ao Gabinete de Informática, designadamente:

- a) Associar a inovação e a tecnologia aos critérios de eficiência, acessibilidade e transparência nos serviços procurados pelos cidadãos;
- b) Elaborar estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) bem como da capacidade técnica de empresas de prestação de serviços de informática;
- c) Desenvolver as arquiteturas de comunicação existentes e acompanhar a implementação de soluções de sistemas e tecnologias de informação e de telecomunicações, garantindo a sua gestão e continua adequação aos objetivos do Município de Figueiró dos Vinhos;
- d) Articular com as diversas unidades orgânicas o redimensionamento dos sistemas informáticos;
- e) Instalar e configurar *hardware* e *software*, designadamente, sistemas operativos, sistemas de gestão de redes de comunicação, sistemas de gestão de base de dados, *softwares* de produtividade, periféricos e todas as aplicações de uso genérico que asseguram o normal funcionamento e operacionalidade dos equipamentos e dos serviços;
- f) Gerir e administrar os recursos dos sistemas tecnológicos e aplicativos existentes, de forma a otimizar a utilização e partilha das infraestruturas e capacidades existentes;
- g) Resolver os incidentes motivados por avarias técnicas ou eventual má utilização de aplicações e ou equipamentos informáticos;
- h) Participar na elaboração de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores sobre os sistemas de informação existentes;
- i) Definir padrões de qualidade e avaliação nos sistemas de informáticos garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- j) Organizar e manter disponíveis recursos informáticos, capacitados para serem introduzidos na estrutura tecnológica existente sempre que necessários;
- k) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- l) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

- m) Analisar o impacto dos sistemas informáticos na organização do trabalho e no sistema organizacional, sugerindo medidas adequadas para a introdução de melhorias e inovações no funcionamento dos serviços;
- n) Realizar e analisar estudos técnicos e financeiros com objetivo à seleção e aquisição de equipamentos informáticos e de comunicação, objetivando a relação qualidade/preço;
- o) Apoiar os utilizadores na operação e manuseamento dos equipamentos de processamento e de comunicação de dados;
- p) Definir procedimentos de utilização genérica, necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- q) Gerar, organizar e documentar as configurações dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas tecnológicos;
- r) Elaborar rotinas e programas utilitários necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas informáticos instalados, definindo procedimentos de utilização;
- s) Colaborar na formação dos funcionários no âmbito das tecnologias da informação e comunicação, promovendo ações de esclarecimento de utilização de *software* e sistemas diversificados;
- t) Promover e intensificar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente a Internet, Intranet, correio eletrónico e aplicações de *software* livre;
- u) Prestar apoio técnico às escolas do primeiro ciclo do ensino básico, nomeadamente na instalação e configuração de microcomputadores, quadros interativos, redes de comunicação e respetivos *softwares* de suporte;
- v) Projetar, conceber, desenvolver e atualizar os *sites* internet sob alçada do Município;
- w) Desenvolver serviços *online* que fomentem a comunicação e eficiência entre os serviços da autarquia e os cidadãos, nomeadamente requisições, pedidos de aquisição e pagamentos de serviços prestados pela autarquia;
- x) Apoiar na utilização de meios audiovisuais e de tecnologias da informação nas atividades desenvolvidas no Município;
- y) Disponibilizar e assegurar a operacionalidade de recursos e serviços de informática de e entre as diversas unidades orgânicas;
- z) Gerir todos os serviços internet, bem como apoiar a implementação de novos serviços;
- aa) Conceber e implementar medidas eficazes à manutenção de meios e condições para proteção dos sistemas e da informação (Backup's), definindo níveis de confidencialidade e segurança dos dados;
- bb) Coordenar e manter o funcionamento dos servidores de correio eletrónico (e respetivas caixas de correio);
- cc) Gerir os servidores da rede administrativa, adequadamente dimensionados, administrados e com elevada taxa de disponibilidade, para assegurarem os serviços de apoio às atividades;
- dd) Propor e dar parecer sobre as aquisições de equipamentos e serviços informáticos, colaborando no desenvolvimento, implementação e gestão de projetos informáticos que sirvam de suporte às Unidades Orgânicas do Município.

SECÇÃO II

Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta

Artigo 39.º

Definição

A Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta é dirigida por um Chefe de Divisão (direção intermédia de 2.º grau), está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas de obras municipais, ambiente e florestas em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

Artigo 40.º

Competências

Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, são ainda competências da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta:

1 — No âmbito das Obras Municipais:

- a) Promover o lançamento e dirigir todas as obras e empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;
- b) Colaborar e coordenar todas as atividades com as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade no Município, nos casos de interferência com as infraestruturas rodoviárias e património municipal;
- c) Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento de circulação rodoviária;
- d) Promover a execução de atividades concernentes à elaboração dos projetos de infraestruturas designadamente viárias, elétricas, telecomunicações e outras de obras da iniciativa municipal;
- e) Coordenar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências, às subunidades orgânicas e gabinetes que integram a Divisão.
- f) Assegurar o planeamento, coordenação e monitorização de todas as obras municipais;
- g) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração de peças procedimentais no âmbito dos procedimentos de empreitadas de obras públicas;
- h) Coordenar a execução e fiscalização dos projetos e obras municipais;
- i) Assegurar o planeamento e monitorização de qualquer competência ou atribuição que venha a ser transferida para entidades externas públicas ou privadas, nomeadamente ao nível dos serviços de água, saneamento e resíduos, mesmo para além da sua constituição;
- j) Assegurar a manutenção, controlo e operacionalidade das máquinas, viaturas e equipamentos afetos aos diversos serviços municipais;
- k) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas subunidades orgânicas e gabinetes da sua dependência.
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Divisão que chefia.

2 — No âmbito do Ambiente:

- a) Garantir a limpeza do domínio público e privado municipal;
- b) Garantir a recolha e transporte de resíduos urbanos e limpeza urbana, assegurando a organização e funcionamento dos sistemas, bem como a manutenção e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos integrados no sistema;
- c) Garantir a manutenção e fiscalização do sistema de abastecimento de água, desde a produção à distribuição;
- d) Coordenar o planeamento, a organização e a monitorização do serviço de limpeza urbana, em espaço público ou privado de utilização pública, designadamente, a varredura manual e mecânica, lavagem de arruamentos e controlo de ervas infestantes em passeios e vias de comunicação;
- e) Coordenar o planeamento, a organização, a execução e monitorização do serviço de desmatamentos em terrenos do domínio público e ou domínio privado municipal;
- f) Garantir o apoio aos eventos e iniciativas de carácter festivo, dinamizadas pelos serviços municipais, quer na disponibilidade de equipamentos de limpeza quer em meios humanos;
- g) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Divisão;
- h) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas subunidades orgânicas e gabinetes da sua dependência.



i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à divisão que chefia.

3 — No âmbito da Floresta:

a) Supervisionar o funcionamento do gabinete técnico florestal responsável pela prossecução das atividades de preservação e conservação dos recursos florestais no âmbito municipal;

b) Promover a elaboração de Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;

c) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal, no âmbito do licenciamento florestal e mobilização de solos em espaço rural, bem como pareceres vinculativos ao ICNF;

d) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

e) Colaborar com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);

f) Promover a elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e fazer o seu acompanhamento;

g) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, caminhos rurais, florestais e pontos de água no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios quer do âmbito desportivo e ambiental;

h) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;

i) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Divisão;

j) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas subunidades orgânicas e gabinetes da sua dependência;

k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à divisão que chefia.

Artigo 41.º

Descrição

A Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta compreende as seguintes Subunidades Orgânicas e Gabinetes:

1 — Subunidade Orgânica de Obras Públicas e Serviços Técnicos

1.1 — Setor de Apoio Técnico

1.2 — Setor de Fiscalização de Obras Públicas

1.3 — Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito

2 — Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta

3 — Subunidade Orgânica de Oficina, Gestão de Frota e Energia

3.1 — Setor de Oficina e Serralharia

3.2 — Setor de Gestão de Frota

3.3 — Setor de Energia

4 — Subunidade Orgânica Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos

4.1 — Setor de Ambiente e Salubridade

4.1.1 — Serviço de Limpeza e Manutenção

4.1.2 — Serviço de Águas e Saneamento

4.2 — Setor de Serviços Urbanos

4.2.1 — Serviço de Jardins e Espaços Verdes

4.2.2 — Serviço de Mercado e Feiras

4.2.3 — Serviço de Cemitério

4.2.4 — Serviço de Transportes

5 — Gabinete Técnico Florestal

6 — Gabinete de SIG — Sistemas de Informação Geográfica



SUBSECÇÃO I

Subunidade Orgânica de Obras Públicas e Serviços Técnicos

Artigo 42.º

Setor de Apoio Técnico

Compete ao Setor de Apoio Técnico, designadamente:

- a) Elaborar estudos e projetos necessários à unidade orgânica e aos demais órgãos e serviços municipais;
- b) Prestar informações e elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela Unidade Orgânica e demais órgãos e serviços municipais;
- c) Preparar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando, consoante os casos, os programas de concurso, cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos;
- d) Prestar apoio técnico ao júri dos concursos;
- e) Prestar apoio e orientação técnica às Subunidades Orgânicas;
- f) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- g) Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais;
- h) Colaborar na elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- i) Apoio na elaboração dos planos anuais de manutenção, com as subunidades orgânicas respetivas;
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- k) Gerir o património construído e infraestruturas afetas ou na posse do Município em articulação com outros serviços competentes;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 43.º

Setor de Fiscalização de Obras Públicas

Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, designadamente:

- a) Prestar acompanhamento técnico e verificar o cumprimento dos projetos e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada ou por prestação de serviço;
- b) Proceder à elaboração de mapas de medições periódicas dos trabalhos executados nas obras;
- c) Proceder à elaboração de autos de medição das obras;
- d) Proceder à verificação e controlo físico e financeiro das obras;
- e) Elaborar mapas provisórios e definitivos da revisão de preços das obras;
- f) Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de trabalhos, de mão-de-obra e equipamentos aprovado das obras;
- g) Elaborar mapas de erros e omissões de projeto das obras;
- h) Elaborar propostas de trabalhos a mais ou a menos das obras;
- i) Elaborar informações técnicas no âmbito da execução das obras;
- j) Proceder à aprovação e verificação da certificação dos materiais aplicados nas obras e da conformidade com o caderno de encargos;
- k) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- l) Elaborar relatórios de vistorias para a receção provisória e definitiva das obras;

- m) Elaborar as contas finais das obras;
- n) Controlo do período de garantia das obras executadas por empreitadas;
- o) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de higiene, segurança e saúde no trabalho das obras;
- p) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 44.º

Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito

Compete ao Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito, na área da rede viária, designadamente:

- a) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal;
- b) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de mobilidade de pessoas e segurança rodoviária;
- c) Elaborar e analisar propostas para a aplicação de sinalização de trânsito e de instrumentos redutores de velocidade;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;
- e) Promover e coordenar a elaboração de estudos de tráfego e de sinistralidade rodoviária;
- f) Cooperar com entidades ou organismos externos em matéria de planeamento, mobilidade e segurança rodoviária;
- g) Inspeccionar as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e correção das deficiências detetadas;
- h) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO II

Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta

Artigo 45.º

1 — Compete à Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, nas áreas de edifícios, obras de construção civil, carpintaria, eletricidade e equipamentos mecânicos, designadamente:

- a) Executar com o apoio do Setor de Apoio Técnico o plano anual de manutenções de edifícios;
- b) Implementar o plano anual de manutenções de edifícios;
- c) Manter atualizado o cadastro das manutenções efetuadas;
- d) Propor intervenções de manutenção;
- e) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção por entidades externas ao município;
- f) Promover a gestão e execução das obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico financeiro;
- g) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- h) Executar e cumprir o plano de trabalhos semanal aprovado;
- i) Elaborar com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras;



2 — Compete à Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, nas áreas da rede de saneamento e rede viária, designadamente:

- a) Executar com o apoio do Setor de Apoio Técnico o plano anual da rede viária;
- b) Implementar os planos anuais de manutenções das redes de saneamento e viária;
- c) Manter atualizado o cadastro das manutenções efetuadas;
- d) Propor intervenções de manutenção;
- e) Controlar o cumprimento dos contratos de manutenção por entidades externas ao município;
- f) Promover a gestão e execução das obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico financeiro;
- g) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- h) Executar e cumprir o plano de trabalhos semanal;
- i) Elaborar com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras.

3 — Compete, ainda, à Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta:

- a) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos à Subunidade Orgânica;
- b) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e Segurança das obras municipais, cumprindo as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO III

Subunidade Orgânica de Oficina, Gestão de Frota e Energia

Artigo 46.º

Setor de Oficina e Serralharia

Compete ao Setor de Oficina e Serralharia, designadamente:

- a) Elaborar o plano de manutenção preventiva dos veículos e equipamentos motorizados;
- b) Proceder às manutenções de acordo com o plano de manutenção aprovado;
- c) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar as atividades a executar;
- d) Executar e cumprir o plano de trabalhos semanal para a reparação das viaturas ou equipamentos;
- e) Preparar e verificar atempadamente os veículos automóveis sujeitos às inspeções periódicas obrigatórias;
- f) Elaborar com antecedência o mapa dos materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para as reparações e manutenções dos veículos e equipamentos motorizados;
- g) Manter os veículos e equipamentos motorizados em condições de circulação em segurança;
- h) Efetuar a lavagem e lubrificação regular dos veículos e equipamentos motorizados;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- j) Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 47.º

Setor de Gestão de Frota

Compete ao Setor de Gestão de Frota, designadamente:

- a) Manter atualizado o cadastro da frota existente;
- b) Controlar as manutenções periódicas dos veículos e equipamentos motorizados;

- c) Controlar as inspeções periódicas dos veículos automóveis;
- d) Controlar as revisões periódicas dos veículos e equipamentos motorizados, quando abrangidos pela garantia ou por reparador externo;
- e) Propor a aquisição ou abate de veículos ou equipamentos motorizados;
- f) Manter atualizado o cadastro individual por viatura ou equipamento, com indicação dos custos de manutenção, reparação, seguros, consumos e quilometragem;
- g) Elaborar as participações de sinistros às companhias de seguros e acompanhamento nas peritagens;
- h) Controlo de entradas e saídas de viaturas em serviço do parque municipal e verificação do seu estado de conservação;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 48.º

Setor de Energia

Compete ao Setor de Energia, designadamente:

- a) Elaboração do plano anual de manutenção de equipamentos de climatização, águas quentes e outros;
- b) Manter atualizado o cadastro das manutenções efetuadas;
- c) Controlo do cumprimento dos contratos de controlo ou manutenção com entidades externas ao Município;
- d) Propor intervenções de manutenção;
- e) Propor ampliações de redes de baixa tensão e iluminação pública;
- f) Fiscalizar as obras efetuadas pelo Concessionário das redes de baixa tensão;
- g) Controlo dos consumos energéticos municipais e respetiva faturação;
- h) Propor medidas para a redução dos consumos energéticos municipais;
- i) Propor medidas para a sustentabilidade e eficiência energética;
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO IV

Subunidade Orgânica Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos

Artigo 49.º

Serviço de Limpeza e Manutenção

1 — Compete ao Serviço de Limpeza e Manutenção, na área da limpeza urbana, designadamente:

- a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;
- b) Aplicar os dispositivos das leis, portarias, regulamentos, ordens de serviço e instruções no que se refere à higiene e limpeza públicas;
- c) Promover a desinfecção dos esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária;
- d) Promover a eliminação de vegetação herbácea e infestante em ruas, espaços públicos e demais locais onde a mesma se revele necessária com aplicação controlada produtos certificados;
- e) Executar as medidas programadas no plano de atividades, ou outras mandadas executar no setor de tratamento e aproveitamento de resíduos e em toda a área da salubridade pública;
- f) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana.

2 — Compete ao Serviço de Limpeza e Manutenção, na área de limpeza não urbana, designadamente:

- a) Propor e executar os trabalhos de limpeza das faixas de proteção contra incêndios na rede viária municipal e nas envolventes aos aglomerados urbanos, espaços verdes, desportivos, de recreio, lazer e outros;
- b) Promover a eliminação de vegetação herbácea e infestante em ruas, espaços públicos e demais locais onde a mesma se revele necessária com aplicação controlada de produtos certificados;
- c) Propor e executar trabalhos de manutenção e conservação da rede de Pontos de Água do Concelho;
- d) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- e) Executar e cumprir o plano de trabalhos semanal aprovado;
- f) Apoio com os recursos humanos e materiais nas atividades ou ações promovidas, da responsabilidade do Serviço Municipal de Proteção Civil.

3 — Compete, ainda, ao Serviço de Limpeza e Manutenção:

- a) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- b) Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 50.º

Serviço de Águas e Saneamento

1 — Compete ao Serviço de Águas e Saneamento, na área de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, designadamente:

- a) Cumprir os itinerários marcados para recolha e transporte de resíduos, varredura, lavagem de ruas, praças e logradouros públicos na área do concelho;
- b) Coordenar a realização de ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de recolha e transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos que visem a redução, a reciclagem e a reutilização;
- c) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Concelho;
- d) Propor a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos resíduos sólidos urbanos, de harmonia com a legislação nacional, normas comunitárias e orientações da entidade reguladora, quando aplicáveis;
- e) Analisar e propor itinerários mais eficientes;
- f) Participar nos processos de renovação da frota afeta à limpeza urbana e à recolha de RSU.

2 — Compete ao Serviço de Águas e Saneamento, na área da gestão das redes de abastecimento de água e de esgotos:

- a) Executar, com o apoio do Setor de Apoio Técnico, o plano anual de manutenções das redes de saneamento;
- b) Controlar a execução do plano anual de manutenções das redes de saneamento;
- c) Elaborar e propor alterações ao Regulamento de Serviço;
- d) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e saneamento, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores em conformidade com o Regulamento de Serviço;
- e) Coordenar e programar semanalmente os trabalhos da limpeza de fossas sépticas;



- f) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento das redes;
- g) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de funcionamento e de exploração das redes;
- h) Elaborar e executar o plano anual de limpeza e desinfeção de condutas, coletores e órgãos complementares;
- i) Proceder à reparação de roturas, entupimentos ou avarias existentes;
- j) Propor a substituição, alteração ou reforço de redes e ou equipamentos existentes;
- k) Proceder à deteção e eliminação de perdas e fugas nas redes;
- l) Proceder à vigilância permanente das redes e órgãos complementares;
- m) Elaborar e cumprir o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA), aprovado pela Entidade Reguladora e análise dos resultados analíticos das redes;
- n) Elaborar e cumprir o Programa de Segurança da Água (PSA), aprovado pela Entidade Reguladora;
- o) Elaborar com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras.

3 — Compete, ainda, ao Serviço de Águas e Saneamento:

- a) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- b) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 51.º

Serviço de Jardins e Espaços Verdes

Compete ao Serviço de Jardins e Espaços Verdes, designadamente:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins da competência do município;
- b) Promover a arborização de avenidas, praças, jardins e demais logradouros públicos, recorrendo ao plantio e seleção de espécies que melhor se adaptam às condições locais;
- c) Promover a manutenção e gestão os viveiros, servindo de suporte à reposição e substituição de plantas em jardins e espaços verdes;
- d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- f) Promover o serviço de manutenção e conservação dos parques, jardins e praças públicas existentes, bem como o serviço de limpeza respetivo;
- g) Promover a manutenção e tratamento dos jardins e espaços verdes através de sementeiras, transplantes, mobilização de solos e tratamentos fitossanitários;
- h) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 52.º

Serviço de Mercados e Feiras

Compete ao Serviço de Mercados e Feiras, designadamente:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;
- b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;

- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças respeitantes ao Serviço;
- d) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terrenos e distribuição dos feirantes ou vendedores;
- e) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras;
- f) Assegurar a limpeza e conservação de feiras e mercados;
- g) Inspeccionar alimentos de origem animal que se destinam a consumo público;
- h) Conferir os mapas de cobrança e as senhas das taxas de mercado e feiras, bem como emitir as respetivas guias de receita;
- i) Elaborar os processos relativos ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes.
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 53.º

Serviço de Cemitério

Compete ao Serviço de Cemitério, designadamente:

- a) Coordenar os cemitérios sob a administração Municipal;
- b) Prestar serviços de gestão no cemitério municipal acometidos pelo respetivo regulamento;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes promovendo e propondo atualizações e revisões dos respetivos regulamentos;
- d) Assegurar a limpeza e conservação das respetivas dependências;
- e) Assegurar a gestão da concessão de terrenos no cemitério municipal;
- f) Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil;
- g) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- h) Organizar os processos para concessão de terrenos para sepulturas perpétuas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizado o respetivo registo e emissão dos respetivos alvarás;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 54.º

Serviço de Transportes

Compete ao Serviço de Transportes, designadamente:

- a) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- b) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados;
- c) Assegurar a gestão de transportes de natureza diversa na relação com outros serviços do município;
- d) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO V

Artigo 55.º

Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal, designadamente:

- a) Propor e executar medidas de proteção da floresta e profilaxia dos incêndios florestais;
- b) Apoio na elaboração, coordenação, execução e revisão do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios e do plano municipal de emergência;
- c) Definir e fiscalizar as faixas de segurança de corte e limpeza da rede viária municipal, e dos aglomerados urbanos, nos termos da lei.
- d) Emitir pareceres e informações relativos a processos de (re)arborização florestal no concelho;
- e) Emitir pareceres e informações relativos a processos de mobilizações de solo para fins não agrícolas;
- f) Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da floresta e mundo rural, aos programas comunitários e nacionais em vigor;
- g) Desenvolver campanhas de informação e sensibilização junto da comunidade escolar e população em geral;
- h) Propor o ordenamento das áreas florestais, de acordo com a utilização e classificação dos espaços, consagrado no plano diretor municipal;
- i) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação dos solos;
- j) Promover a valorização do aproveitamento da biomassa florestal do concelho;
- k) Colaborar com as Associações Florestais do Concelho;
- l) Colaborar com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do município, pertencentes à reserva agrícola e ecológica nacional;
- m) Promover a valorização da atividade agrícola e dos produtos endógenos;
- n) Valorização e conservação do sistema de regadio em espaços agrícolas;
- o) Promover a gestão e valorização dos recursos cinegéticos, piscícolas e florestais;
- p) Propor a otimização da rede de vigilância fixa do concelho e limítrofes;
- q) Propor a otimização da rede de vigilância móvel do concelho;
- r) Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da defesa da floresta contra incêndios aos programas comunitários e nacionais;
- s) Promover ações de sensibilização e informação de defesa da floresta contra incêndios (DFCI);
- t) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Gabinete;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 56.º

Gabinete SIG — Sistemas de Informação Geográfica

Compete ao Gabinete de SIG, designadamente:

- a) Digitalização e integração em ambiente SIG do cadastro geométrico da propriedade municipal rústica e urbana;
- b) Rasterização e georreferenciação do PDM;
- c) Digitalização e integração em ambiente SIG da rede viária municipal, rede hidrográfica e topografia (Modelo Numérico de Elevação), rede de saneamento, rede elétrica e outras infraestruturas;



- d) Carta de Equipamentos e Transportes Escolares;
- e) Colaboração com o Gabinete Técnico Florestal na produção de Cartografia a integrar no Plano Operacional Municipal e Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, na definição das faixas de segurança de corte e limpeza da rede viária municipal e dos aglomerados urbanos;
- f) Colaboração com a Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo na atualização de Cartografia a integrar em ambiente SIG;
- g) Execução e atualização em ambiente SIG do cadastro dos circuitos da Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, pontos de recolha e ecopontos;
- h) Executar e atualizar outros cadastros municipais;
- i) Emissão de Plantas de localização;
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Gabinete;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

SECÇÃO III

Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo

Artigo 57.º

Definição

A Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo é dirigida por um/uma Chefe de Unidade (direção intermédia de 3.º grau), está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas de planeamento e gestão urbanística, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

Artigo 58.º

Competências

Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e aplicáveis supletivamente, são ainda competências da Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo:

- a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística;
- b) Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação e reabilitação urbana;
- c) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal;
- d) Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal;
- e) Emitir pareceres/informações relativos às competências da Unidade ou solicitados por outros serviços do Município ou entidades externas, no âmbito das atribuições da Unidade;
- f) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito das atribuições da Unidade;
- g) Garantir critérios de uniformização e de transparência na aplicação e cumprimento da legislação e regulamentação aplicável nos diversos procedimentos a realizar no âmbito das competências da Unidade;
- h) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nos setores e serviços na sua dependência;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Unidade que chefia.

Artigo 59.º

Descrição

A Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo compreende os seguintes setores e serviços:

- 1 — Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo
- 1.1 — Setor de Gestão Urbanística
- 1.1.1 — Serviço de Apoio Administrativo
- 1.2 — Setor de Planeamento
- 1.2.1 — Serviço de Apoio Técnico
- 1.3 — Setor de Reabilitação Urbana e Habitação
- 1.3.1 — Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

SUBSECÇÃO I

Artigo 60.º

Setor de Gestão Urbanística

Compete ao Setor de Gestão Urbanística, designadamente:

a) Na área do urbanismo executar todas as funções, de modo a garantir a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas ao saneamento e apreciação de projetos e pedidos de licença de utilização;

b) Apreciar, informar e instruir, os pedidos de operações urbanísticas sujeitas a Comunicação Prévia e Licenciamento de obras de edificação particulares;

c) Apreciar, informar e instruir, os pedidos de operações urbanísticas sujeitas a Comunicação Prévia e Licenciamento de obras de edificação particulares que se enquadrem no regime de reabilitação urbana;

d) Apreciar, informar e instruir os pedidos de Informação Prévia de obras de edificação particulares;

e) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;

f) Proceder ao licenciamento e demais procedimentos dos pedidos e registos dos estabelecimentos, industriais, de serviços, comércio, turísticos, de alojamento local e de restauração e bebidas e equipamentos, bem como a licenciamentos afins como ruído e ocupação da via pública por motivo de obras e demais licenciamentos de natureza urbanística;

g) Promover o aconselhamento técnico a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

h) Promover o aconselhamento técnico a outras divisões e setores internos no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar e informar;

i) Apreciar, informar e instruir ou autorizar os processos relativos à autorização de infraestruturas de telecomunicações móveis, depósitos e armazenamento de combustíveis e espaços de recreio à exceção dos temporários;

j) Proceder à harmonização do licenciamento municipal com os licenciamentos especiais, designadamente turismo, indústria, comércio, prestação de serviços, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás;

k) Promover a realização de vistorias e demais ações tendentes à autorização de utilização, receção das obras de urbanização e resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas, no âmbito do código de imposto municipal sobre imóveis e no âmbito do registo de alojamento local ou outras tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;



l) Cooperar com as ações de fiscalização preventiva e reativa no âmbito das suas competências tomando as medidas previstas na lei tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;

m) Elaboração de regulamentos municipais em matérias incluídas no âmbito da unidade orgânica;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 61.º

Serviço de Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo, designadamente:

a) Gerir, o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

b) Promover a melhoria dos serviços de atendimento ao público, através da implementação de processos, considerando as técnicas e o *software* informático disponível;

c) Assegurar o controlo prévio municipal com o preparo dos respetivos atos administrativos aos procedimentos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia e autorização das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e do código do procedimento administrativo;

d) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

e) Promover a melhoria dos serviços de atendimento ao público, através da implementação de processos, considerando as técnicas e o *software* informático disponível;

f) Assegurar o controlo prévio municipal com o preparo dos respetivos atos administrativos aos procedimentos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia e autorização das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e do código do procedimento administrativo;

g) Organizar e manter atualizado em arquivo, todos os processos e demais documentos associados;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO II

Artigo 62.º

Setor de Planeamento

Compete ao Setor de Planeamento, designadamente:

a) Coordenar, orientar e promover a atividade do Município no que respeita ao planeamento urbanístico e ordenamento do território;

b) Coordenar, promover e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território;

c) Promover a elaboração de estudos urbanísticos para projetos de iniciativa municipal e de reabilitação urbana sobre dinâmicas territoriais e possíveis cenários de desenvolvimento para o Município;

d) Apreciar, informar e instruir, os pedidos de operações urbanísticas promovidas pelo município;

e) Cooperar com o setor de Sistema de Informação Geográfica no sentido de desenvolverem e registarem a informação necessária à utilização georreferenciada;

f) Promover, em articulação com entidades da administração central, local e regional a resolução de problemas que possibilitem a concretização das operações urbanísticas e projetos de âmbito Municipal;

- g) Participar, acompanhar e instruir os pedidos Municipais para apoio no âmbito de candidaturas;
- h) Cooperar na elaboração de regulamentos municipais em matérias incluídas no âmbito da unidade orgânica;
- i) Coordenar e acompanhar a elaboração de estudos ou relatórios sobre e no âmbito das normas técnicas de acessibilidade;
- j) Cooperar com o Setor de Desporto no sentido de registarem a conformidade legal dos espaços de jogo e recreio existentes no concelho;
- k) Toponímia;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 63.º

Serviço de Apoio Técnico

Compete ao Serviço de Apoio Técnico, designadamente:

- a) Apoio em desenho técnico na elaboração de projetos e assegurar a organização dos mesmos e outros incluídos no âmbito da unidade orgânica;
- b) Preparar e organizar os processos técnicos de estudos e projetos;
- c) Organizar e manter atualizado em arquivo, todos os processos e demais documentos associados;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO III

Artigo 64.º

Setor de Reabilitação Urbana e Habitação

Compete ao Setor de Reabilitação Urbana e Habitação, designadamente:

- a) Promover a requalificação e revitalização urbana, assegurando as estratégias aprovadas na Área de Reabilitação Urbana da Vila de Figueiró dos Vinhos e respetivos instrumentos complementares;
- b) Elaborar os estudos e projetos necessários à promoção e reabilitação de edifícios, equipamentos ou espaços públicos;
- c) Promover, em articulação com entidades da administração central, local e regional a resolução de problemas habitacionais do município, bem como promover contratos de desenvolvimento da habitação e reabilitação ou instrumentos convencionais que possibilitem financiamento e a promoção de construção a custos controlados;
- d) Colaborar com o respetivo setor social no levantamento e registo das carências habitacionais e núcleos de habitação degradada no concelho, bem como na definição dos locais de construção da habitação municipal;
- e) Coordenar o planeamento das operações de reabilitação urbana e a avaliação da execução das respetivas operações;
- f) Colaborar na elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território de grau inferior ao Plano Diretor Municipal no âmbito de medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente, no domínio desta Unidade Orgânica;
- g) Promover a elaboração de estudos técnicos necessários ao desenvolvimento das operações de preservação, recuperação ou reabilitação do património construído e elaborar as propostas de planos de ordenamento e intervenção nos núcleos de formação histórica do município, visando a manutenção das suas identidades e memórias;



h) Propor, promover e colaborar na execução de projetos, ações e candidaturas a programas de financiamento que tenham por finalidade a reabilitação do espaço público e de edifícios degradados, em conjugação com outras unidades orgânicas e setores;

i) Apreciar, informar e promover o procedimento de classificação de imóveis de interesse municipal.

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 65.º

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

Compete ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo, designadamente:

a) Apoio em desenho técnico na elaboração de projetos e assegurar a organização dos mesmos e outros incluídos no âmbito da Unidade;

b) Preparar e organizar os processos técnicos de estudos e projetos;

c) Organizar e manter atualizado em arquivo, todos os processos e demais documentos associados;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

TÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 66.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento Interno de Organização de Serviços, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades. O Regulamento de Controlo Interno observará o presente regulamento.

Artigo 67.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos consta do anexo ao Edital n.º 42/2019, disponível no *síte* oficial do Município.

Artigo 68.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 69.º

Unidades, subunidades orgânicas e gabinetes

1 — Ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas e de gabinetes, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.



Artigo 70.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos ou Vereador com competência delegada.

Artigo 71.º

Norma revogatória

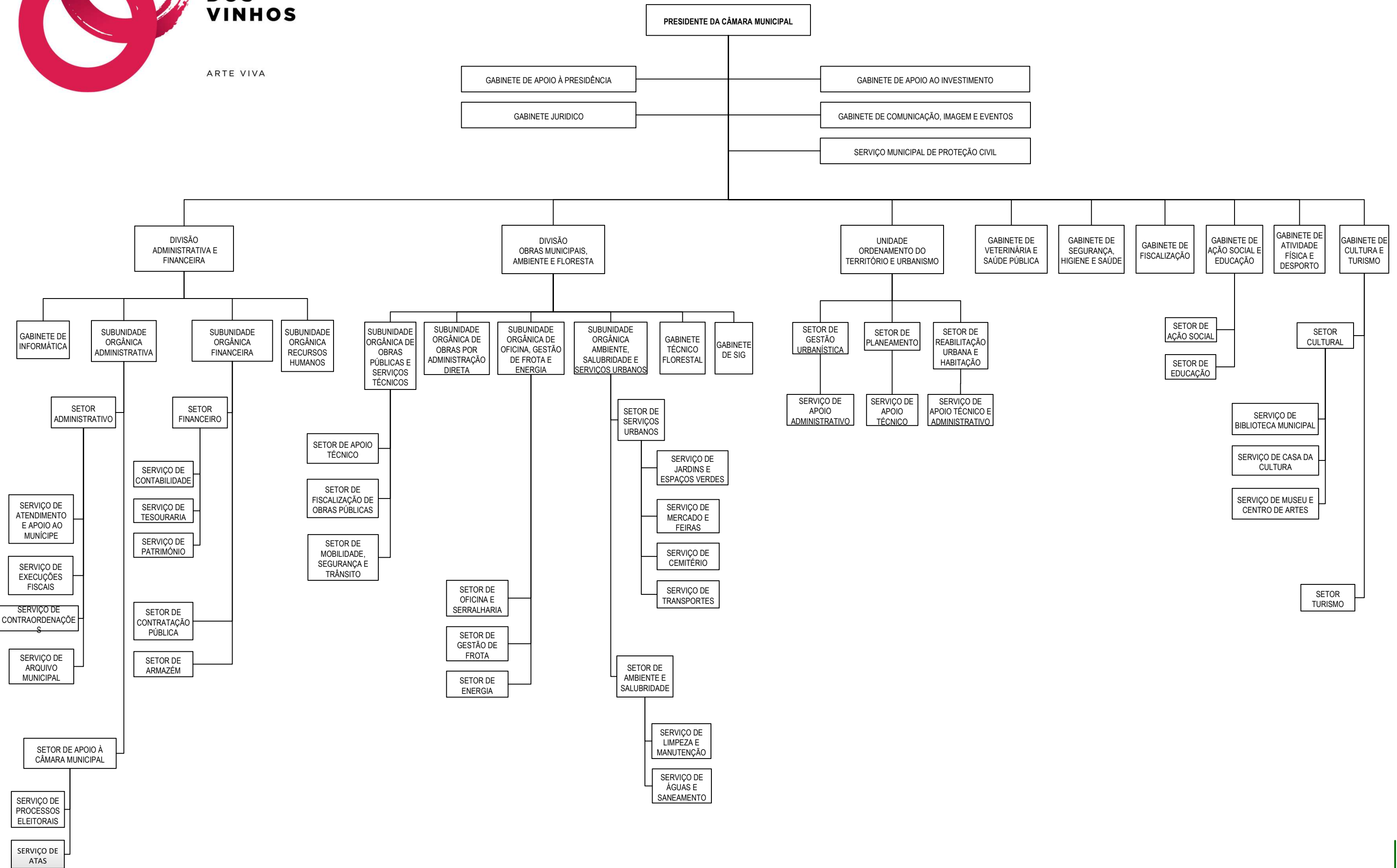
Com a publicação do presente Regulamento ficam expressamente revogados as anteriores versões, publicadas no *Diário da República*, n.º 58, 2.ª série, em 24 de março de 2014 e *Diário da República*, n.º 234, 2.ª série, em 30 de novembro de 2015.

Artigo 72.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

312389942





DESPACHO N.º 4 / 2020

COORDENAÇÃO DAS DIVISÕES, UNIDADES ORGÂNICAS, SUBUNIDADES ORGÂNICAS E GABINETE

Nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto – Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Considerando o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos e Organograma – quarta alteração, aprovado por maioria em reunião da Câmara Municipal de 12 de junho de 2019, e publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 139, de 23/07/2019.

no uso das referidas competências,

DETERMINO, no âmbito das referidas competências e para o ano de 2020,

Que, na ausência de Dirigente nomeado nas Divisões/Unidades Orgânicas a coordenação dos serviços será exercida por um Técnico Superior ou Assistente Técnico. Igual procedimento será adotado relativamente às Subunidades Orgânicas e, excecionalmente, em relação a algum Setor ou Serviço, dada a sua especificidade técnica ou funcional. Também os Gabinetes serão coordenados por um Técnico Superior, Assistente Técnico ou Vereador e, também pelo Chefe de Gabinete da Presidência considerando que é Técnico Superior.

Sempre que ocorram faltas e impedimentos dos responsáveis designados no presente despacho, caberá aos próprios designarem o(s) trabalhador(es) que, na sua ausência, assegurará(ão) o normal funcionamento dos serviços garantindo o necessário encaminhamento aos munícipes e aos processos.

Em caso de manifesta urgência, o trabalhador com competências funcionais e/ou técnicas específicas que, por esse motivo, não possa ser substituído, será o mesmo contactado nos termos da legislação em vigor.

Nos termos dos diplomas e do regulamento acima enunciados as funções de COORDENAÇÃO das Unidades, Subunidades Orgânicas e Gabinetes serão asseguradas pelos seguintes Técnicos / Vereadores:

1. Gabinete de Apoio ao Investimento - Gonçalo André Dinis Brás (Chefe de Gabinete)
2. Gabinete Jurídico – Vitor Alexandre Pimentel Duarte (Chefe de Divisão)

3. Gabinete de Comunicação, Imagem e Eventos – Ivone Marcelino Napoleão dos Santos (Técnica Superior), substituída, nas suas faltas e impedimentos pela Técnica Superior, Maria João Mendes Alves

4. Serviço Municipal de Proteção Civil – Miguel José de Carvalho Guimarães (Coordenador Municipal)

5. Gabinete de Veterinária e Saúde Pública – David Ricardo Lopes (Médico Veterinário)

6. Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde – Maria Elizabete Joaquim Teixeira Martins (Técnica Superior – Engenharia Mecânica)

7. Gabinete de Fiscalização - Cláudio Romeu Dinis Brás (Fiscal)

8. Gabinete de Ação Social e Educação: - Marta Inês Dinis Brás Cardoso Fernandes (Vereadora)

9. Gabinete de Atividade Física e Desporto - Fernando Manuel Pais Napoleão (Técnico Superior – Desporto e Bem Estar)

10. Gabinete de Cultura e Turismo - Bruno Filipe Luís Batista (Técnico Superior – Relações Internacionais)

10.1. Setor Cultural:

10.1.1. Serviço de Biblioteca Municipal – Célia Maria Martins da Silva Lopes (Coordenadora Técnica)

10.1.2. Serviço de Casa da Cultura - Luís Armando Rocha Costa Simões de Sá (Técnico Superior – História)

10.1.3. Serviço de Museu e Centro Artes – Paula Alexandra do Carmo Mendes – (Técnica Superior – Turismo)

10.2. Setor de Turismo - Paula Alexandra do Carmo Mendes (Técnica Superior – Turismo)

11. Divisão Administrativa e Financeira - Vítor Alexandre Pimentel Duarte (Chefe de Divisão)

➤ Por determinação do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Vítor Alexandre Pimentel Duarte (Gestão e Administração Pública):

11.1. Subunidade Orgânica Administrativa - Gonçalo Filipe Graça Quaresma (Coordenador Técnico)

11.1.1. Setor Administrativo

11.1.1.1 Serviço de Atendimento e Apoio ao Município

11.1.1.2. Serviço de Execuções Fiscais

11.1.1.3. Serviço de Contraordenações

11.1.1.4. Serviço de Arquivo Municipal

11.1.2. Serviço de Apoio à Câmara Municipal

11.2. Subunidade Orgânica Financeira – Vítor Alexandre Pimentel Duarte (Chefe de Divisão)

11.2.1. Setor Financeiro

11.2.1.1 Serviço de Tesouraria

11.2.1.2. Serviço de Património

11.2.2 Setor de Contratação Pública

11.2.3. Setor de Armazém

11.3. Subunidade Orgânica Recursos Humanos – Cláudia Maria Vidal Silva (Técnica Superior – Gestão de Recursos Humanos)

11.4. Gabinete de Informática – Vítor Alexandre Pimentel Duarte (Chefe de Divisão)

12. Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta - António Manuel Mendes Lopes (Chefe de Divisão)

➤ Por determinação do Chefe da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta, António Manuel Mendes Lopes (Engenheiro Civil):

12.1. Subunidade Orgânica de Obras Públicas e Serviços Técnicos - Jorge Humberto da Cruz Cardoso Fernandes (Coordenador Técnico)

12.1.1. Setor de Apoio Técnico

12.1.2 Setor de Fiscalização de Obras Públicas

12.1.3. Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito

12.2. Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta - Vítor Manuel Carvalho de Oliveira (Coordenador Técnico) e Paulo Renato da Conceição Nogueira (Encarregado Operacional)

12.3. Subunidade Orgânica de Oficina, Gestão de Frota e Energia – Maria Elizabete Joaquim Teixeira Martins (Técnica Superior)

12.3.1. Setor de Oficina e Serralharia

12.3.2. Setor de Gestão de Frota

12.3.3. Setor de Energia

12.4. Subunidade Orgânica Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos

12.4.1. Setor de Ambiente e Salubridade – Cláudia Margarida Silva Morgado (Assistente Técnica)

12.4.1.1. Serviço de Limpeza e Manutenção

12.4.1.2. Serviço de Água e Saneamento

12.4.2. Setor de Serviços Urbanos

12.4.2.1. Serviço de Jardins e Espaços Verdes – Cláudia Margarida Silva Morgado (Assistente Técnica)

12.4.2.2. Serviço de Mercado e Feiras – Cláudia Margarida Silva Morgado (Assistente Técnica)

12.4.2.3. Serviço de Cemitério – Manuel da Conceição Paiva (Vereador)

12.4.2.4. Serviço de Transportes - Manuel da Conceição Paiva (Vereador)

12.5. Gabinete Técnico Florestal – António Manuel Mendes Lopes (Chefe Divisão)

12.6. Gabinete de SIG – Sistemas de Informação Geográfica - António Manuel Mendes Lopes (Chefe Divisão)

13. Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo – Sónia Maria Dias Costa (Arquiteta)

13.1. Setor de Gestão Urbanística

13.2. Setor de Planeamento

13.3. Setor de Reabilitação Urbana e Habitação

Paços do Município de Figueiró dos Vinhos, 02 de janeiro de 2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

(Jorge Manuel Fernandes de Abreu)



**FIGUEIRO
DOS
VINHOS**

ARTE VIVA

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1

| | |
|---------------------------------------|---|
| Identificação dos Responsáveis | Vitor Alexandre Pimentel Duarte, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira |
| | Sara Patrícia Borges Simões, Responsável pelo Setor de Contratação Pública |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades | | 1.1. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Tratamento deficiente das estimativas de custos | | 1.2. Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis | | 1.3. Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases | | 1.4. Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos | | 1.5. Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo | | 1.6. Assunção, quando por ajuste directo, de convite de no mínimo três entidades. Se possível, assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais | | 1.7. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta todas as referências abaixo e outras, designadamente que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito, que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais e que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento" | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência de cabimentação prévia da despesa | | 1.8 Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais | | | | | |
| * Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar * Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais * Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis | | 1.9 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; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.10 Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.11 Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.12 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; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.13 Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.14 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; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.15 Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|---|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 1.16 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; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.17 Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis | | 1.18 Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.19 Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Controlo deficiente dos prazos | | 1.20 Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos | | 1.21 Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação | | 1.22 Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.23 Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



**FIGUEIRÓ
DOS
VINHOS**

ARTE VIVA

2

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Identificação dos Responsáveis

Vítor Alexandre Pimentel Duarte, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

António Mendes Lopes, Chefe de Divisão de Obras Municipais, Floresta e Ambiente

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso | | Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.1 Que as cláusulas contratuais são legais; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.2 Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos | | 2.3 Implementação da segregação de funções. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado | | 2.4 Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.5 Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões | | 2.6 Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido | | 2.7 Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos | | Nas empreitadas, no caso da existência de "trabalhos a mais": | | | |
| * Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra | | 2.8 Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista"; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.9 Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.10 Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista" | | No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais": | | | |
| | | 2.11 Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "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 | | 2.12 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; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.13 Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|---|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores | | 2.14 Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato | | 2.15 Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados | | 2.16 Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos | | 2.17 Calendarização sistemática; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos | | 2.18 Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento | | 2.19 Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obras | | 2.20 Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário | | 2.21 Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos | | 2.22 Segregação de funções | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários | | 2.23 Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Existência de favoritismo injustificado | | | | | |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Não existência de uma avaliação "a posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros | | 2.24 Avaliação "a posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.25 Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades | | 2.26 Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



**FIGUEIRÓ
DOS
VINHOS**

ARTE VIVA

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

3

| | |
|---------------------------------|---|
| Identificação dos Responsáveis: | Vítor Alexandre Pimentel Duarte, Chefe de Divisão Administrativa Financeira |
| | Marta Inês Dinis Brás Cardoso Fernandes, vereadora com competência pelo Gabinete de Ação Social e |
| | Sónia Maria Dias Costa, Responsável pelo Setor de Reabilitação Urbana e Habitação da UOTU |
| | Gonçalo André Dinis Brás, Responsável pelo Gabinete de Apoio ao Investimento |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.). | | 3.1 Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 3.2 Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Atribuição de subsídio por órgão singular. | | 3.3 As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios; | | 3.4 Exigência de declarações de interesses; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo; | | 3.5 Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos. | | 3.6 Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias | | 3.7 Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário * Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; * Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício. * Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.). | | 3.8 Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 3.9 Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário; * Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades. | | 3.10 Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Ausência de mecanismos publicitação | | 3.11 Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 3.12 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



**FIGUEIRÓ
DOS
VINHOS**

ARTE VIVA

4

URBANISMO E EDIFICAÇÃO

Identificação dos Responsáveis:

Sónia Maria Dias Costa, Responsável pela Unidade Orgânica do Ordenamento do Território e Urbanismo

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>* Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação 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.</p> | | 4.1 Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento de operações urbanísticas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>* Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.</p> <p>A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.</p> | | 4.2 Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 4.3 Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * 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, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento | | 4.4 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 4.5 Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 4.6 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| O tempo de decisão: * O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo | | 4.7 Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 4.8 Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível | | 4.9 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 4.10 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



**FIGUEIRÓ
DOS
VINHOS**

ARTE VIVA

5

RECURSOS HUMANOS

| | |
|--|---|
| Identificação dos Responsáveis: | Vítor Alexandre Pimentel Duarte, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira |
|--|---|

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * 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 | | 5.1 Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos | | 5.2 Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * 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 | | 5.3 Elenco objectivo de critérios de avaliação dos trabalhadores que permita que a fundamentação das avaliações seja facilmente perceptível e sindicável | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis | | 5.4 Elenco objectivo de critérios de avaliação dos trabalhadores que permita que a fundamentação das avaliações seja facilmente perceptível e sindicável | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial | | 5.5 As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris | | 5.6 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; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * 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 | | 5.7 Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal | | 5.8 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação | | 5.9 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira | | 5.10 As decisões tomadas devem ter uma fundamentação qualificada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; | | 5.11 Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço | | 5.12 Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados | | Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 5.13 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; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 5.14 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; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 5.15 Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 5.16 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 5.17 Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

GESTÃO FINANCEIRA

| | |
|--|---|
| Identificação dos Responsáveis: | Vitor Alexandre Pimentel Duarte, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira |
| | Cristina Isabel Medeiros Godinho Marques, Responsável pelo Setor Financeiro |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>* Realização e pagamento de trabalhos "a mais" antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada</p> <p>* Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto</p> <p>* Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito</p> <p>* Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente</p> <p>* Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental</p> | | 6.1 Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 6.2 Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 6.3 Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 6.4 Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 6.5 Arqueitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 6.6 Definir correctamente planos e objectivos; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>* Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas</p> | | 6.7 Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 6.8 Procedimentos efectivos e documentados; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 6.9 Limites de responsabilidade bem definidos; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos | | 6.10 Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas | | 6.11 Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara | | 6.12 Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas | | 6.13 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria | | 6.14 Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis | | 6.15 Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito | | 6.16 Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Despesas objecto de inadequada classificação económica; | | 6.17 Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens; | | 6.18 Procedimentos efectivos e documentados; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.); | | 6.19 Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * Atribuição de subsídio por órgão singular; | | 6.20 As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios; | | 6.21 Exigência de declarações de interesses. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo; * Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário. | | 6.22 Procedimentos efectivos e documentados; 6.23 Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. 6.24 Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos; | | 6.25 Procedimentos efectivos e documentados; 6.26 Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. 6.27 Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; * Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; | | 6.28 Procedimentos efectivos e documentados; 6.29 Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. 6.30 Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias; | | 6.31 Exigência de declarações de interesses. 6.32 Procedimentos efectivos e documentados; 6.33 Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. 6.34 Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Potenciais Riscos Identificados | | Medidas Preventivas | Terminado | Em execução | Não iniciado |
|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>* Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;</p> <p>* Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;</p> | | <p>6.35 Procedimentos efectivos e documentados;</p> <p>6.36 Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis.</p> <p>6.37 Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Ausência de mecanismos publicitação | | 6.38 Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 6.39 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |