

Câmara Municipal de Ponte de Lima

**“Plano de Gestão de Riscos de
Corrupção e Infracções Conexas”**

Dezembro de 2009

I. COMPROMISSO ÉTICO

A Câmara Municipal de Ponte de Lima apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, para 2010, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009.

O plano é assumido como uma oportunidade de melhoria dos serviços, reconhecendo-se que a sua implementação envolverá um esforço especial dos serviços e dos intervenientes, dada a sua inexperiência na matéria.

A corrupção é um mal que não só importa debelar mas sobretudo prevenir e evitar. Quando se fala de corrupção, está a admitir-se não só este crime em todas as suas manifestações, em que existem vantagens indevidas, de natureza patrimonial ou não patrimonial, ou a mera promessa destas, para se assumir um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, através de uma acção ou de uma omissão, mas também os crimes de abuso de poder, de peculato, de participação económica em negócio, de concussão, de tráfico de influência e de suborno.

Dada a complexidade e especificidade do tema corrupção, foram envolvidas todas as unidades orgânicas do Município na preparação do plano, quer no que respeita à identificação dos riscos e infracções conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, circunscrevendo-se aquele, única e exclusivamente à actividade da Câmara Municipal de Ponte de Lima.

Na elaboração do plano procedeu-se à avaliação dos riscos que eventualmente podem ocorrer e afectar o património e o serviço público do Município de Ponte de Lima, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infracções conexas, para que se possa posteriormente, proceder à indicação das medidas mais eficazes para a sua prevenção.

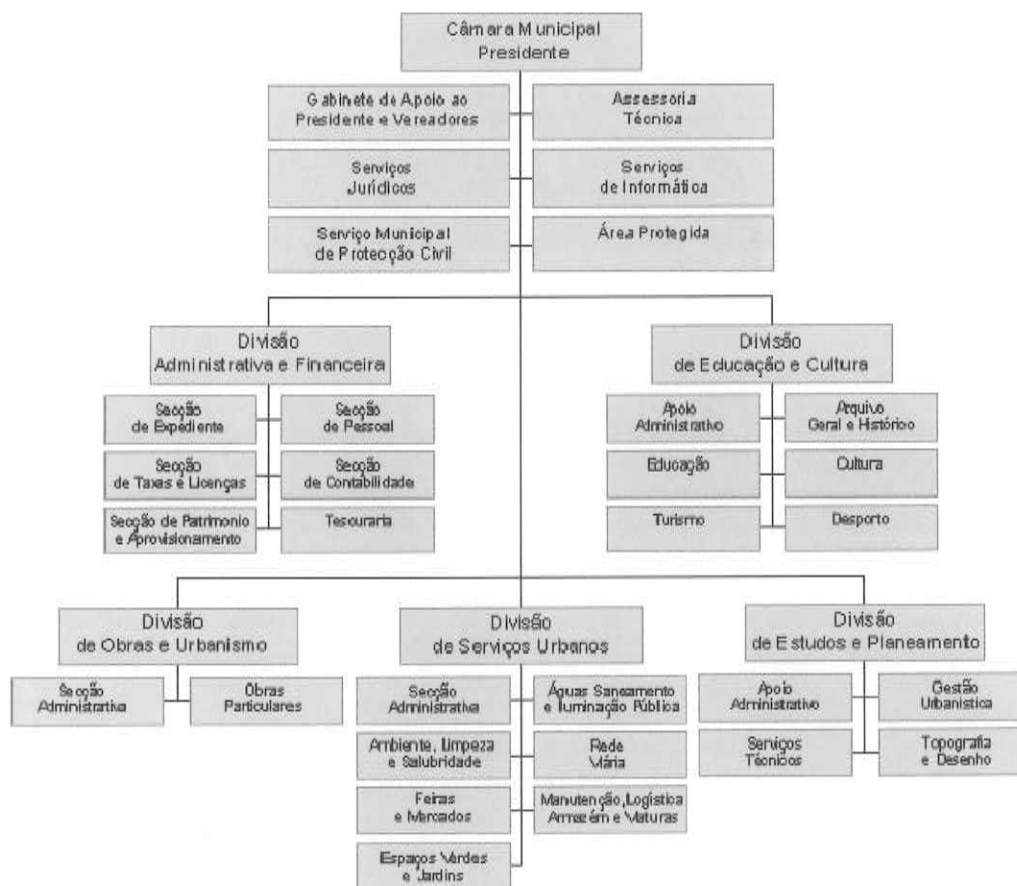
A liberdade de acesso aos arquivos administrativos será assumida como uma forma de controlo da administração pública por parte dos munícipes, a qual não deverá ser descurada pelos serviços municipais aquando do exercício do direito à informação pelos interessados.

Tendo em conta a natureza da matéria abordada, a diversidade e transversalidade das medidas propostas, bem como a definição dos responsáveis, o presente plano será objecto de divulgação, assumindo-se assim como um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos, devendo todas 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, assentar no conjunto de princípios e valores vertidos na Carta Ética da Administração Pública, confiando assim na disponibilidade de todos os trabalhadores do Município para colaborarem na implementação deste Plano, com o objectivo de promover a existência de situações de maior transparência.

Ponte de Lima,

Organigrama



NOTA JUSTIFICATIVA

A Lei nº 159/99, de 14 de Setembro estabeleceu o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, bem como a delimitação da intervenção da administração central e da administração local, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.

Esta transferência de atribuições e competências para as autarquias locais tem por finalidade, entre outras, promover a eficiência e a eficácia da gestão pública, assegurando os direitos dos administrados. Por outro lado, de acordo com os princípios afirmados pela mesma Lei, as atribuições e competências devem ser exercidas pelo nível da administração melhor colocado para as prosseguir com racionalidade, eficácia e proximidade aos cidadãos.

Orientada por estes princípios, a reorganização agora apresentada tem como objectivo responder às necessidades cada vez maiores de desenvolvimento do Concelho, à qualidade do serviço prestado aos munícipes e ao incremento da actividade municipal, desde logo justificado pelo alargamento das competências cometidas ao Município.

Assim, ao abrigo do disposto no Decreto Lei nº 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção dada pela Lei nº 44/85, de 13 de Setembro, e no uso das competências conferidas pelas alíneas n) e o), do nº 2, do artº 53º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica bem como do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Lima, com vista a uma melhor adaptação dos serviços à sua realidade funcional.

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Câmara Municipal de Ponte de Lima

- Presidente

Eng. Victor Manuel Alves Mendes

- Vice-Presidente

Gaspar Correia Martins

- Vereadores

Eng.^a Estela Susana da Rocha Almeida

Dr. Francim Alves de Castro e Sousa

Dr. Miguel António Bacelar de Sousa Pires da Silva

Dr.^a Ana Maria Martins Machado

Dr. Filipe Agostinho Cruz Viana

Divisão Administrativa e Financeira

- Dr.^a Maria Luísa Teixeira Duarte

Divisão de Educação e Cultura

- Dr.^a Sandra Raquel Silva Rodrigues

Divisão de Obras e Urbanismo

- Eng.^o Nuno Laboreiro Meira de Amorim

Divisão de Serviços Urbanos

- Eng.^o Afonso da Rocha Barbosa

Divisão de Estudos e Planeamento

- Eng.^o Rogério Lopes Margalho Oliveira Pereira

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

Unidade Orgânica	Riscos Identificados e probabilidade de ocorrência	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<p>D.A.F. Divisão Administrativa e Financeira</p> <p>a) Missão</p> <p>b) Principais Actividades</p>	<p>Gestão Financeira</p> <p>Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental - Moderado</p> <p>Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas - Moderado</p> <p>Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos - Moderado</p> <p>Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara - Moderado</p> <p>Despesas objecto de inadequada classificação económica - Fraço</p> <p>Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens - Fraço</p>	<p>Maior responsabilização pelo incumprimento das normas financeiras;</p> <p>Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;</p> <p>Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;</p> <p>Definir correctamente planos e objectivos;</p> <p>Procedimentos efectivos e documentados;</p> <p>Limites de responsabilidade bem definidos;</p> <p>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;</p>	<p>Dra. Maria Luísa Teixeira Duarte</p>

Unidade Orgânica	Riscos Identificados e probabilidade de ocorrência	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<p>D.A.F. Divisão Administrativa e Financeira</p>	<p><u>Recursos Humanos</u></p> <p>Não intervenção no processo de avaliação do órgão colegial – Fraco</p> <p>Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris - Fraco</p> <p>Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços – Moderado</p> <p>Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço - Moderado</p>	<p>Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;</p> <p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica; bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;</p> <p>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações do serviço;</p> <p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>Elaborar orientações no sentido de não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de</p>	<p>Dra. Maria Luísa Teixeira Duarte</p>

	Riscos Identificados e probabilidade de ocorrência	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<p>Unidade Orgânica</p> <p>D.A.F. Divisão Administrativa e Financeira</p>	<p><u>Contratação Pública – celebração e execução do contrato</u></p> <p>Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso - Fraco</p> <p>Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado - Fraco</p> <p>Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões - Fraco</p> <p>Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista" - Fraco</p> <p>Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos - Fraco</p> <p>Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário - Fraco</p>	<p>informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecida nas peças do respectivo concurso; - que no caso de aquisições 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; 	<p>Dra. Maria Luísa Teixeira Duarte</p>

Unidade Orgânica	Riscos Identificados e probabilidade de ocorrência	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<p>D.A.F. Divisão Administrativa e Financeira</p>	<p>Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo - Moderado</p>	<p>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;</p>	<p>Dra. Maria Luísa Teixeira Duarte</p>
<p>D.A.F. Divisão Administrativa e Financeira</p>	<p>Riscos Identificados e probabilidade de ocorrência</p> <p><u>Planeamento da contratação</u></p> <p>Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis – Fracó</p> <p>Inexistência de cabimentação prévia da despesa - Moderado</p>	<p>Medidas Propostas</p> <p>Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;</p> <p>Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de</p>	<p>Identificação dos Responsáveis</p> <p>Dra. Maria Luísa Teixeira Duarte</p>

	Acesso aos Documentos Administrativos	
--	---------------------------------------	--

A) Missão DAF – apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelo município de forma a assegurar não só o bom funcionamento dos serviços camarários mas também a satisfação da população, com rigor, eficiência e economia.

B) Principais Actividades DAF - Execução das tarefas administrativas e financeiras de carácter geral, que não estejam cometidas a quaisquer outras unidades, relativas ao expediente geral e arquivo, à contabilidade, ao património, aprovisionamento e tesouraria; coordenação das tarefas de natureza administrativa, dos serviços de águas e saneamento; coordenação dos serviços de informática; emissão de licenças, liquidação de impostos e taxas dos serviços adstritos à divisão; elaboração dos processos de recrutamento do pessoal; assegurar a gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do município, sem prejuízo das competências de direcção e de responsabilidade definidas para cada um dos serviços da estrutura; Fiscalização de posturas e regulamentos não específicos de outras unidades e organização dos processos de contenciosos fiscal e geral; Gestão dos recursos financeiros e patrimoniais e consequente execução dos procedimentos inerentes à contabilidade autárquica e ao aprovisionamento; Arrecadação das receitas patrimoniais e pagamento de despesas, em conformidade com as disposições legais em vigor e outras melhor enunciadas na estrutura orgânica do município que se junta como anexo 1 para melhor esclarecimento.

Unidade Orgânica	Riscos Identificados e probabilidade de ocorrência	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<p><u>Contratação Pública – procedimentos pré-contratuais</u></p> <p>Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo - Fraco;</p> <p>Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos pré-contratuais - Moderado;</p> <p>Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais - Fraco;</p> <p>Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contratar a celebrar - Fraco;</p> <p>Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais - Fraco;</p> <p>Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comportáveis - Fraco</p> <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores</p>	<p>Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;</p> <p>Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; - Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; 	<p>Eng. Rogério Pereira</p>	

<p>de avaliação das propostas, quando exigíveis - Fraco</p> <p>Controlo deficiente dos prazos - Fraco</p> <p>Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos - Fraco</p> <p>Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação - Fraco</p> <p>Não existência de uma avaliação "à posterior" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados - Moderado</p>	<p>- 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;</p> <p>- Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;</p> <p>- 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;</p> <p>- Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;</p> <p>- Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciadas de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;</p> <p>- 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;</p> <p>- Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;</p> <p>- Que as propostas sejam apresentadas dentro do prazo fixado;</p> <p>- Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento";</p> <p>- Que os concorrentes não estão impedidos de</p>	
--	---	--

	<p>participar nos procedimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade; - Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; - Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação; <p>Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;</p> <p>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;</p>	
--	---	--

A) Missão da DEP - Planear e ordenar o território do concelho, para garantir o seu desenvolvimento sustentado, com rigor e isenção.

B) Principais Actividades da DEP - Elaboração de estudos, projecções e planos; definição de prioridades; análise de problemas e elaboração de propostas; elaboração e execução de projectos. Desenvolvimento e execução dos instrumentos do planeamento e território, nomeadamente dos planos municipais de ordenamento do território; e outras melhor enunciatas na estrutura orgânica do município que se junta como anexo 1 para melhor esclarecimento.

Unidade Orgânica	Riscos Identificados e probabilidade de ocorrência	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<p>Contratação Pública – procedimentos pré-contratuais</p> <p>Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo - Fraco;</p> <p>Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos pré-contratuais - Moderado;</p> <p>Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais - Fraco;</p> <p>Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contratar a celebrar - Fraco;</p> <p>Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais - Fraco;</p> <p>Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comportáveis - Fraco</p> <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores</p>	<p>Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;</p> <p>Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; - Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; 	<p>Eng. Afonso da Rocha Barbosa</p>	

	<p>de avaliação das propostas, quando exigíveis - Fraco</p> <p>Controlo deficiente dos prazos - Fraco</p> <p>Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos - Fraco</p> <p>Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação - Fraco</p> <p>Não existência de uma avaliação "à posterior" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregadores - Moderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; - 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; - Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; - Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciadas de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite; - Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; - Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; - Que as propostas sejam apresentadas dentro do prazo fixado; - Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento"; - Que os concorrentes não estão impedidos de
--	--	--

	<p>participar nos procedimentos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;- Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;- Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação; <p>Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;</p> <p>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;</p>	
--	---	--

A) Missão da DSU - Promover a construção, a conservação e a manutenção de infra-estruturas municipais, bem como gerir os serviços urbanos, para valorizar o ambiente e a qualidade de vida, com elevada capacidade de empenhamento operacional

B) Principais Actividades da DSU - Assegurar a conservação e beneficiação do património municipal; a execução de todos os projectos de construção, conservação e ampliação realizados em regime de administração directa; a elaboração dos concursos das empreitadas e a fiscalização do cumprimento das normas e dos contractos destas; a prestação de serviços no âmbito da higiene e limpeza pública; a

concepção, arranjo, conservação e expansão das áreas ajardinadas, jardins e zonas verdes; a gestão do parque de máquinas e viaturas, oficinas e armazéns, incluindo o seu aprovisionamento; estudo e elaboração de propostas de soluções para os problemas de trânsito, execução das posturas e decisões nesta área; execução de todas as tarefas administrativas relacionadas com a prestação dos referidos serviços, nomeadamente quanto à liquidação das taxas; execução das políticas municipais em matérias de ambiente e das florestas; e outras melhor enunciadas na estrutura orgânica do município que se junta como anexo 1 para melhor esclarecimento.

Unidade Orgânica	Riscos Identificados e probabilidade de ocorrência <u>Contratação Pública – procedimentos pré-contratuais</u>	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<p>D.E.C. Divisão de Educação e Cultura</p> <p>a) Missão</p> <p>b) Principais Actividades</p>	<p>Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo - Fraco;</p> <p>Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos pré-contratuais - Moderado;</p> <p>Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais - Fraco;</p> <p>Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar - Fraco;</p> <p>Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais - Fraco;</p> <p>Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis - Fraco</p> <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores</p>	<p>Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;</p> <p>Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; - Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; 	<p>Dr. Sandra Rodrigues</p>

	<p>de avaliação das propostas, quando exigíveis - Fraco</p> <p>Controlo deficiente dos prazos - Fraco</p> <p>Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos - Fraco</p> <p>Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação - Fraco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; - 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; - Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; - Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciadas de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite; - Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; - Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; - Que as propostas sejam apresentadas dentro do prazo fixado; - Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento"; - Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; - Que o preço das propostas é avaliado por
--	---	--

	<p>referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;- Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação; <p>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;</p>	
--	---	--

A) Missão da D.E.C. - Assegurar a execução das políticas municipais no âmbito da educação, cultura, desporto e acção social, para fomentar o bem-estar da população e o desenvolvimento comunitário do concelho.

B) Principais Actividades da DEC – Promover o desenvolvimento cultural da comunidade; incentivar e fomentar a implantação de centros de cultura, bibliotecas e museus municipais; orientar as acções de conservação, despesa e valorização do património cultural; planear e executar os programas de ensino e educação da competência do município; fomentar as actividades desportivas e recreativas do interesse municipal; apoiar o associativismo; promover turisticamente o concelho; superintender no arquivo geral e histórico do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo; e outras melhor enunciadas na estrutura orgânica do município que se junta como anexo 1 para melhor esclarecimento.

Unidade Orgânica	Riscos Identificados e probabilidade de ocorrência <u>Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação</u>	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<p>D.O.U.</p> <p>Divisão de Obras e Urbanismo</p> <p>a) Missão</p> <p>b) Principais Actividades</p>	<p>Acumulação de funções por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e 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 de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública - Moderado.</p> <p>Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico (s) ou dirigente (s) 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 - Fraco</p> <p>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</p>	<p>Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;</p> <p>Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;</p> <p>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;</p> <p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;</p> <p>Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este</p>	<p>Eng. Nuno Laboreiro Meira de Amorim</p>

<p>processo - Moderado;</p> <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões Administrativas.</p> <p>A ausência de informação ou um deficiente identificação das varias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou um deficiente descriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência da assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis –, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental - Moderado;</p>	<p>tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;</p> <p>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;</p>
--	--

A) **Missão DOU** – apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelo município de forma a assegurar não só o bom funcionamento dos serviços camarários mas também a satisfação da população, com rigor, eficiência e economia, no domínio das obras e do urbanismo.

B) **Principais Actividades da DOU** – apreciação de projectos de obras, emissão de alvarás, licenças e pareceres sob processos de obras particulares e de loteamento, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis; e outras melhor enunciadas na estrutura orgânica do município que se junta como anexo 1 para melhor esclarecimento.

IV – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO do PLANO

O presente Plano é assumido como um instrumento de gestão dinâmica, pelo que irá ser acompanhado na sua execução através da utilização de diversos instrumentos.

No âmbito dos Serviços Municipais será constituída uma Equipa interna de trabalho de que farão parte os responsáveis indicados no quadro, Dr.^a Maria Luísa Teixeira Duarte, Dr.^a Sandra Rodrigues, Eng.º Rogério Pereira, Eng.º Nuno Amorim, Eng.º Afonso da Rocha Barbosa.

Esta equipa terá como missão o acompanhamento da implementação do Plano, recolhendo informação de uma forma sistemática e contínua junto de cada um dos responsáveis das unidades orgânicas (previsivelmente no final de cada trimestre) e tratará essa informação tendo em vista a elaboração do Relatório anual. Na verdade, de acordo com a Recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, no final do ano de 2010 será elaborado um relatório anual sobre a avaliação do grau de implementação do Plano, bem como a identificação de propostas tendentes à sua melhoria.

A equipa interna de cada município far-se-á representar no Grupo de Acompanhamento constituído no âmbito da CIM-AM cuja missão é a de monitorizar e reflectir sobre os modos de implementação dos Planos de Gestão de Risco de Corrupção e Infracções Conexas de cada um do Municípios associados.

Em articulação com a Equipa Interna poderá ser realizada a contratação de serviços de Auditoria Externa a fim de uma entidade exterior ao Município realizar de uma forma independente a monitorização, no final do ano de 2010, do grau de implementação e de eficácia do Plano.

Serão concretizadas durante o ano de 2010 acções de sensibilização e formação pela CIM - Alto Minho sobre as várias temáticas abrangidas pelo Plano, dirigidas essencialmente aos elementos da Equipa Interna de acompanhamento do Plano.

Anexo n.º 1

Estrutura Orgânica do Município

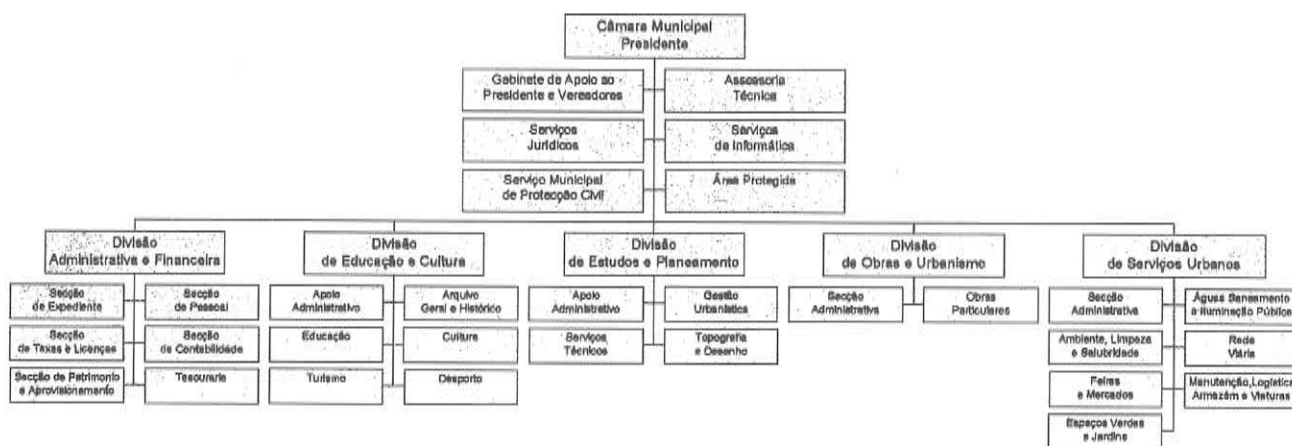
CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 5351/2002 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do estipulado no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, se publica a reformulação da actual estrutura orgânica

bem como do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Lima, aprovado pela Assembleia Municipal na sessão de 19 de Abril de 2002, sob proposta aprovada por deliberação da Câmara Municipal em reunião realizada em 8 de Abril de 2002.

10 de Maio de 2002. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

**ANEXO I
Organograma**



Proposta de reestruturação orgânico-funcional e do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Lima

Nota justificativa

A Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, estabeleceu o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, bem como a delimitação da intervenção da administração central e da administração local, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.

Esta transferência de atribuições e competências para as autarquias locais tem por finalidade, entre outras, promover a eficiência e a eficácia da gestão pública, assegurando os direitos dos administrados. Por outro lado, de acordo com os princípios afirmados pela mesma lei, as atribuições e competências devem ser exercidas pelo nível da administração melhor colocado para as prosseguir com racionalidade, eficácia e proximidade aos cidadãos.

Orientada por estes princípios, a reorganização agora apresentada tem como objectivo responder às necessidades cada vez maiores de desenvolvimento do concelho, à qualidade do serviço prestado aos municípios e ao incremento da actividade municipal, desde logo justificado pelo alargamento das competências cometidas ao município.

Assim, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e no uso das competências conferidas pelas alíneas *n)* e *o)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica bem como do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Lima, com vista a uma melhor adaptação dos serviços à sua realidade funcional.

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços da Câmara Municipal

Artigo 1.º

Estrutura geral

1 — Para a persecução das suas competências legais o município dispõe dos seguintes serviços:

- 1 — Serviços de Apoio Técnico:
 - 1) Gabinete de Apoio ao Presidente Vereadores;
 - 2) Assessoria Técnica;
 - 3) Serviços Jurídicos;
 - 4) Serviços de Informática;
 - 5) Serviço Municipal de Protecção Civil.

2 — Serviços de Apoio Administrativo:

2.1 — Divisão Administrativa e Financeira:

- 1) Secção de Expediente;
- 2) Secção de Pessoal
- 3) Secção de Taxas e Licenças
- 4) Secção de Contabilidade
- 5) Secção de Património e Aproveitamento
- 6) Tesouraria.

3 — Serviços Operativos:

3.1 — Divisão de Educação e Cultura:

- 1) Apoio Administrativo;
- 2) Sector de Educação;
- 3) Sector de Cultura;
- 4) Sector de Turismo;
- 5) Sector de Desporto;
- 6) Sector de Arquivo Geral e Histórico.

3.2 — Divisão de Estudos e Planeamento:

- 1) Apoio Administrativo;
- 2) Sector dos Serviços Técnicos;
- 3) Sector de Topografia e Desenho;
- 4) Sector de Gestão Urbanística.

3.3 — Divisão de Obras e Urbanismo:

- 1) Secção Administrativa;
- 2) Sector de Obras Particulares.

3.4 — Divisão de Serviços Urbanos:

- 1) Secção Administrativa;
- 2) Sector de Águas, Saneamento e Iluminação Pública;
- 3) Sector do Ambiente, Limpeza e Salubridade;
- 4) Sector da Rede Viária;
- 5) Sector de Feiras e Mercados;
- 6) Sector de Espaços Verdes e Jardins;
- 7) Sector de Manutenção, Logística, Armazém e Viaturas.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias para o correcto exercício das suas actividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada serviço;

- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- c) Coordenar as actividades das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- f) Remeter ao arquivo geral no fim de cada ano os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com o Regulamento de Faltas e Licenças;
- h) Preparar os processos e fazer informação dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
- k) Executar as tarefas atribuídas no âmbito da actividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria.

CAPÍTULO II

Dos Serviços de Apoio Técnico

Artigo 3.º

Do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente compete prestar assessoria técnico-administrativa à presidência e vereação designadamente nos domínios:

- a) Do secretariado, da informação e das relações públicas;
- b) Da preparação da documentação às entrevistas e atendimento dos munícipes;
- c) Da elaboração e encaminhamento do expediente e organização do arquivo;
- d) Da preparação de contactos exteriores fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade quando dela careçam.

Artigo 4.º

Da Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica compete dar apoio documental, informativo e organizativo, em domínios diversos, nomeadamente:

- a) Da acção social;
- b) Da saúde e segurança no trabalho;
- c) Dos serviços de saúde e habitação;
- d) Da prevenção da marginalidade e delinquência;
- e) Da prevenção de epidemias e doenças de origem animal;
- f) Das condições higiénico-sanitárias dos estabelecimentos comerciais e instalações agro-pecuárias;
- g) De assuntos não enquadráveis na estrutura organizacional proposta, passíveis de estudo e análise, promoção de medidas preventivas, fiscalização e apuramento de responsabilidades.

Artigo 5.º

Dos Serviços Jurídicos

Aos Serviços Jurídicos compete:

- 1) No âmbito da assessoria jurídica:
 - a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos que dela careçam;
 - b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre a matéria respeitante aos serviços municipais;
 - c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

- d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- f) Informar previamente os pedidos de parecer jurídico de entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham a conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
- g) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- h) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados do executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento de normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- i) Assegurar a instrução de processos disciplinares.

2) No âmbito do contencioso:

- a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo em tempo útil, todos os elementos necessários;
- b) Assegurar a defesa judicial dos interesses do município, bem como acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, fornecendo ao presidente da Câmara informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- c) Instruir os processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a protecção dos interesses da autarquia.

3) No âmbito das contra-ordenações:

- a) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação cuja competência caiba, por lei, à Câmara Municipal, mediante designação do instrutor pelo presidente da Câmara e de acordo com a legislação aplicável;
- b) Promover a remessa ao Tribunal Territorial e materialmente competente dos processos de contra-ordenação na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- c) Elaborar estatística mensal dos serviços, quer do ponto de vista dos registos administrativos, quer do ponto de vista financeiro, em que deverá ser devidamente tida em conta a decisão dos tribunais envolvidos nos processos em sede de recurso ou execução;
- d) Organização de processos de embargo, demolições e posse administrativa.

Artigo 6.º

Dos Serviços de Informática

Aos Serviços de Informática compete:

- a) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- b) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- c) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- d) Manter permanentemente actualizada a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- e) Manter o *software* de exploração em condições operacionais de acordo com o âmbito de responsabilidade que vier a ser atribuído;

- f) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento, executar os procedimentos de manutenção que lhe vierem a ser cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- g) Proceder a estudos e análises periódicas tendentes a detectar áreas carenciadas de organização e ou de informação;
- h) Gerir o sistema informático da Câmara Municipal;
- i) Informar as restantes entidades orgânicas sobre as possibilidades de utilização de meios informáticos;
- j) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correcta utilização dos equipamentos;
- k) Apoiar tecnicamente juntas de freguesia ou outras entidades designadas pelo executivo municipal.

Compete ainda aos serviços de informática desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 7.º

Do Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete apoiar o presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, situações de catástrofe, calamidade pública e prevenção de fogos florestais.

Artigo 8.º

Área protegida

Ao serviço da área protegida compete dar apoio documental, informativo e organizativo, nas intervenções e programas de dinamização cultural e recreativa a efectuar na Área Protegida das Lagoas de Bertandos e São Pedro de Arcos, no cumprimento do disposto no Decreto Regulamentar n.º 19/2000, em colaboração com a Comissão Directiva da Paisagem Protegida das Lagoas de Bertandos e São Pedro de Arcos em funções.

CAPÍTULO III

Dos Serviços de Apoio Administrativo

Artigo 9.º

Da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuição o apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelo município, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;
- e) Dar apoio aos órgãos do município;
- f) Assegurar o apoio às reuniões da Câmara;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e supervisionar no pessoal administrativo da Divisão;
- h) Administrar e fiscalizar as feiras e mercados municipais.

Artigo 10.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira compreende as secções:

- 1) Secção de Expediente e Arquivo;
- 2) Secção de Pessoal;
- 3) Secção de Taxas e Licenças;
- 4) Secção de Contabilidade;

- 5) Secção de Património e Aprovisionamento;
- 6) Tesouraria.

Artigo 11.º

Da Secção de Expediente

São atribuições da Secção de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço interno de telefones e reprografia.
- d) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral, do recenseamento militar e de todos os serviços complementares;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo, com as execuções fiscais e com a delegação de espécúlos;
- g) Escrever e manter em ordem os livros próprios da Secção;
- h) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- i) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, no cemitério municipal;
- j) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- k) Colaborar na realização de actos eleitorais e de consultas directas aos eleitores a nível local;
- l) Dar apoio ao chefe de divisão, notário privativo, oficial público e delegado municipal da Inspeção-Geral das Actividades Culturais no âmbito das respectivas atribuições.

Compete ainda à secção desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, desde que sejam superiormente ordenadas

Artigo 12.º

Da Secção de Pessoal

São atribuições da Secção de Pessoal:

- a) Instruir os processos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Elaborar contratos e termos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar as listas de antiguidade e o balanço social;
- e) Processar os vencimentos e remunerações e outros abonos de pessoal;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças;
- h) Organizar o processo de classificação dos funcionários, incluindo a constituição da Comissão Paritária;
- i) Organizar e manter actualizado o seguro do pessoal bem como instruir os processos administrativos relacionados com acidentes de trabalho.

Compete ainda à Secção de Pessoal desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 13.º

Da Secção de Taxas e Licenças

São atribuições da Secção de Taxas e Licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do município e emitir as respectivas licenças e guias de receita;
- b) Conferir os mapas de cobranças das taxas de mercados e feiras e emitir as guias de receita;
- c) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água e de taxas de conservação de colectores;

- d) Conferir e emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais — senhas de parques, piscinas, jardins, campos de ténis, campos de jogos e outros;
- e) Emitir licenças de ciclomotores e motociclos bem como efectuar o registo das respectivas matrículas, cuja competência caiba à Câmara Municipal;
- f) Proceder a exames para concessão de licenças para condução de veículos agrícolas cuja competência caiba à Câmara Municipal e emitir as respectivas licenças e guias de receita;
- g) Organizar os processos de feirantes e vendedores ambulantes;
- h) Organizar os processos de licença e de uso de porte de arma, de caça e de defesa, e cobrança das respectivas taxas;
- i) Organizar o processo de concessão de cartas de caçador, respectivos exames e cobrança das taxas correspondentes;
- j) Organizar processos de autorização de simples detenção, manifestos e transferência de armas, com cobrança das respectivas taxas.

Compete ainda à Secção de Taxas e Licenças desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 14.º

Da Secção de Contabilidade

São atribuições da Secção de Contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, das opções do plano e respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e das opções do plano;
- d) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- f) Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;
- g) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo presidente do órgão executivo;
- h) Manter devidamente organizada toda a documentação inerente ao serviço;
- i) Acompanhar os processos de contratação de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;
- j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento ao ano económico;
- k) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos pela mesma estipulados;
- l) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- m) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
- n) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria.

Compete ainda à Secção de Contabilidade desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 15.º

Da Secção de Património e Aprovisionamento

São atribuições e competências da Secção de Património e Aprovisionamento

1) Do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro do património municipal;
- b) Executar e acompanhar através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);

- c) Assegurar a gestão e controlo do património;
- d) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial e na conservatória de todos imóveis e móveis sujeitos a registo;
- e) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades dos serviços;
- f) Controlar os seguros do património municipal e apresentar propostas para a sua formalização.

2) Do aprovisionamento:

- a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- b) Proceder ao movimento de entradas de armazém através de guias de remessa e dar saída dos bens armazenados através dos pedidos de requisição;
- c) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas por os fornecedores e prestadores de serviços, a submeter a despacho superior;
- d) Efectuar os contactos com os fornecedores no que respeita à recolha de dados para a elaboração dos processos de aquisição;
- e) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação a actualização de um ficheiro de fornecedores;
- f) Elaborar programas de aprovisionamento de acordo com o superiormente determinado;
- g) Conferir facturas, guias de remessa e efectuar o controlo de existências;
- h) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- i) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com os sectores de armazém e de viaturas;
- j) Proceder ao estudo estatístico relativo aos consumos correntes com o parque automóvel.

Compete ainda à Secção de Património e Aprovisionamento desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 16.º

Da tesouraria

São atribuições da tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais, bem como à anulação destas últimas, nos termos da legislação aplicável;
- b) Liquidar juros de mora e emitir as correspondentes guias de receita;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- e) Entregar diariamente à Secção de Contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de reposição e outras, escrituradas no Diário de Tesouraria;
- f) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade municipal.

Compete ainda à tesouraria desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que superiormente sejam ordenadas.

CAPÍTULO IV

Dos serviços operativos

Artigo 17.º

Da Divisão de Educação e Cultura

A Divisão de Educação e Cultura tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelo município competindo-lhe designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
- b) Incentivar e fomentar a implantação de centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
- c) Orientar as acções de conservação despesa e valorização do património cultural;

- d) Planear e executar os programas de ensino e educação da competência do município;
- e) Fomentar as actividades desportivas e recreativas do interesse municipal;
- f) Apoiar o associativismo;
- g) Promover turisticamente o concelho;
- h) Superintender no arquivo geral e histórico do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- i) Arquivar depois de catalogados todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- k) Executar as tarefas que lhe forem delegadas pelo presidente da Câmara;
- l) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Divisão.

Artigo 18.º

Composição da Divisão de Educação e Cultura

A Divisão de Educação e Cultura é composta por:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Sector de Educação;
- c) Sector de Cultura;
- d) Sector de Turismo;
- e) Sector de Desporto;
- f) Sector de Arquivo Geral e Histórico.

Artigo 19.º

Competências da Divisão de Educação e Cultura do Apoio Administrativo

Ao Sector de Apoio Administrativo compete:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pela Divisão de Educação e Cultura;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo da Divisão;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 20.º

Do Sector da Educação

Ao Sector da Educação compete:

- a) Promover e executar as acções da competência administrativa do município em relação às escolas de educação pré-escolar e ensino básico;
- b) Organizar e assegurar a rede de transportes escolares e fazer a sua gestão;
- c) Estudar as carências em equipamentos escolares propor a aquisição e substituição dos equipamentos degradados;
- d) Fomentar as actividades complementares de acção educativa pré-escolar e básica, designadamente nos domínios da acção social escolar e da ocupação dos tempos livres;
- e) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base para adultos;
- f) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino de todos os níveis existentes no concelho.

Artigo 21.º

Do Sector da Cultura

Ao Sector da Cultura compete:

- a) Promover e desenvolver o nível de cultura das populações, designadamente através de centros de cultura, e projectos de animação sociocultural;
- b) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais;
- c) Superintender na gestão das existentes;
- d) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e protecção do património histórico, paisagístico e urbanístico da área do município;
- e) Estabelecer ligações com os departamentos de Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;

- f) Apoiar as organizações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- g) Colaborar e fomentar as artes tradicionais do concelho, designadamente a música popular, os ranchos, o teatro as actividades artesanais, os grupos corais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- h) Gerir, dinamizar e promover os espaços culturais, existentes no município.

Artigo 22.º

Do Sector do Turismo

Ao Sector do Turismo compete:

- a) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- b) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente rios, albufeiras, lagos, matas, etc.;
- c) Apoiar e promover o desenvolvimento de infra-estruturas turísticas;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- e) Promover e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- f) Colaborar com os organismos regionais, em particular com a região de turismo, e nacionais de fomento do turismo;
- g) Fomentar e divulgar o turismo de habitação, o turismo rural e o agro turismo e o seu artesanato.

Artigo 23.º

Do Sector do Desporto

Ao Sector do Desporto compete:

- a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- b) Propor acções desportivas de ocupação da população;
- c) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar acções de carácter desportivo e, bem assim, fomentar as modalidades e actividades desportivas, quer aquelas em que existam praticantes no concelho, quer as que não o tenham presentemente;
- d) Coordenar as actividades desportivas em instalações a cargo da autarquia e, bem assim, zelar para a conservação do equipamento desportivo;
- e) Actuar conjuntamente com outras entidades, designadamente os estabelecimentos de ensino, na organização de iniciativas destinadas às camadas estudantis da população;
- f) Programar e desenvolver actividades para a ocupação de tempos livres destinados aos diferentes grupos etários e sociais do concelho.

Artigo 24.º

Do Sector de Arquivo Geral e Histórico

Ao Sector do Arquivo Geral e Histórico compete:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- d) Avaliar as condições do arquivo histórico no que se relaciona com a sua integridade e sistema de gestão, propondo e participando na elaboração de medidas a implementar para a melhoria das condições do mesmo nas vertentes referidas.

Artigo 25.º

Da Divisão de Estudos e Planeamento

A Divisão de Estudos e Planeamento tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelo município, competindo-lhe designadamente:

- a) Acompanhar e coordenar a elaboração do planeamento urbano;

- b) Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com a competência da divisão, constantes das opções do plano e orçamento;
- c) Organizar os processos de candidatura de projectos a fundos de comparticipação comunitários e nacionais;
- d) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, proceder à sua avaliação e acompanhar a sua execução;
- e) Apoiar tecnicamente juntas de freguesia ou outras entidades designadas pelo executivo municipal;
- f) Executar as tarefas que lhe forem delegadas pelo presidente da Câmara;
- g) Estudar, coordenar, planear e elaborar projectos e dar apoio técnico às obras a executar pelo município;
- h) Gestão das obras executadas por empreitada da competência da Divisão;
- i) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Divisão.

Artigo 26.º

Composição da Divisão de Estudos e Planeamento

A Divisão de Estudos e Planeamento é composta por:

- g) Apoio administrativo;
- a) Serviços técnicos;
- b) Topografia e desenho;
- c) Gestão urbanística.

Artigo 27.º

Competências da Divisão de Estudos e Planeamento

Do Apoio Administrativo

São atribuições do Apoio Administrativo:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente da Divisão;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo técnico vivo.

Compete ainda à Secção Administrativa desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 28.º

Dos Sector dos Serviços Técnicos

São atribuições dos Serviços Técnicos:

- a) Executar os projectos das obras municipais no âmbito de competências do corpo técnico;
- b) Preparar cadernos de encargos e lançar concursos para a elaboração de projectos fora do âmbito de competências do corpo técnico;
- c) Preparar os processos e lançar concursos de obras municipais afectas à Divisão;
- d) Avaliar os projectos executados por entidades exteriores;
- e) Executar e verificar autos, medições e orçamentos;
- f) Fiscalizar as obras executadas por empreitada no âmbito da Divisão;
- g) Elaborar estudos e projectos solicitados e em colaboração com as outras divisões;
- h) Preparar candidaturas a projectos cofinanciados;
- i) Dar apoio técnico às obras executadas por administração directa;
- f) Colaborar com juntas de freguesia e outras entidades designadas pelo executivo na elaboração de estudos e projectos, e controlo técnico de obras executadas por administração directa ou por empreitada.

Compete ainda aos serviços técnicos desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 29.º

Do Sector de Topografia e Desenho

São atribuições do Sector de Topografia e Desenho:

- a) Executar trabalhos diversos de desenho;
- b) Executar trabalhos de topografia;

- c) Executar as cópias necessárias e colaborar na organização dos projectos e processos diversos;
- d) Manter e actualizar arquivo cadastral, e fornecer os elementos que sejam solicitados.

Compete ainda aos serviços de topografia e desenho desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 30.º

Do Sector de Gestão Urbanística

São atribuições do Sector de Gestão Urbanística:

- a) Gerir, planear e programar a actividade de fomento e administração urbanística do município promovendo a elaboração de estudos e planos de ordenamento;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional e de outros municípios que tenham incidência no desenvolvimento do município;
- c) Participar no acompanhamento do Plano Director Municipal e a sua gestão;
- d) Gerir, planear e programar a actividade municipal no domínio da promoção e da recuperação da habitação, nomeadamente através do levantamento e inventariação de carências, com vista à definição de programas habitacionais;
- e) Promover a gestão e conservação do parque habitacional municipal, propor e fiscalizar as medidas adequadas, com vista à conservação do parque habitacional privado.

Compete ainda ao Sector de Gestão Urbanística desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 31.º

Da Divisão de Obras e Urbanismo

A Divisão de Obras e Urbanismo tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelo município, competindo-lhe designadamente:

- a) Informar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- b) Promover a realização de vistorias com vista à concessão de licenças de utilização ou ocupação;
- c) Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Divisão;
- d) Avaliar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos das licenças para construção, e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, e actuar em conformidade com os instrumentos legais em vigor;
- e) Organizar e sistematizar os procedimentos de fiscalização, e proceder à avaliação dos resultados por área de intervenção;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- g) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Divisão.

Artigo 32.º

Composição da Divisão de Obras e Urbanismo

A Divisão de Obras e Urbanismo é composta por:

- 1) Secção Administrativa;
- 2) Sector de Obras Particulares.

Artigo 33.º

Da Secção Administrativa

São atribuições da Secção Administrativa:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente da divisão;

- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo dos serviços;
- c) Organizar e arquivar os processos relativos a licenciamento de obras particulares, loteamentos urbanos, vistorias, habitação ou ocupação e liquidar, passar e registar as respectivas taxas e licenças;
- d) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo técnico vivo.

Compete ainda à Secção Administrativa desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 34.º

Do Sector de Obras Particulares

São atribuições do Sector de Obras Particulares:

- a) Informar os processos de obras particulares que careçam de despacho ou de deliberação da Câmara;
- b) Informar tecnicamente todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e utilização;
- c) Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos departamentos da administração central e, designadamente, dos centros de saúde as informações da competência daqueles departamentos que sejam necessárias para decisão dos respectivos processos;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre loteamentos e construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- e) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e utilização de edifícios;
- f) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamação referentes às construções urbanas;
- g) Informar os munícipes sobre as condições legais e técnicas de construção e conservação de edifícios particulares;
- h) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- i) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;
- j) Fiscalizar os licenciamentos municipais;
- k) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares;
- l) Realizar autuações, participações, notificações, levantamentos de autos de notícia, entrega de intimações e citações pessoais.

Compete ao Sector de Obras Particulares desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 35.º

Da Divisão de Serviços Urbanos

A Divisão de Serviços Urbanos tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelo município, competindo-lhe designadamente:

- a) Avaliar das condições de funcionamento e operacionalidade dos edifícios municipais, assegurar a sua manutenção, e propor as obras de requalificação consideradas necessárias;
- b) Avaliar das condições de funcionamento e operacionalidade das infra-estruturas de abastecimento de água, esgotos, águas pluviais, rede viária e iluminação pública, assegurar a sua operação e manutenção, propor os meios humanos e materiais para o efeito, e as obras de requalificação e ampliação considerados necessárias;
- c) Recepcionar os edifícios e equipamentos, e viaturas municipais que entrem em funcionamento, assumindo a responsabilidade de arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e manutenção no âmbito de competências do corpo técnico da Divisão, e fora desse âmbito a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;

- d) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- e) Gestão das obras executadas por empreitada da competência da Divisão;
- f) Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com a competência da divisão, constantes das opções do plano e orçamento;
- g) Executar as tarefas que lhe forem delegadas pelo presidente da Câmara;
- h) Assegurar o planeamento e execução das obras por administração directa;
- i) Organizar e gerir os serviços encarregados da limpeza pública;
- j) Administrar os cemitérios em colaboração com as juntas de freguesia;
- k) Empreender as acções inerentes à conservação e ampliação das zonas verdes e à prevenção das espécies animais e vegetais;
- l) Organizar as feiras e mercados de âmbito municipal;
- m) Executar os procedimentos administrativos inerentes à prestação dos serviços da Divisão, designadamente liquidação das tarifas e taxas;
- n) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Divisão.

Artigo 36.º

Composição da Divisão de Serviços Urbanos

A Divisão de Serviços Urbanos é composta por:

- 1) Secção Administrativa;
- 2) Sector de Águas, Saneamento e Iluminação Pública;
- 3) Sector do Ambiente, Limpeza e Salubridade;
- 4) Sector da Rede Viária;
- 5) Sector de Feiras e Mercados;
- 6) Sector de Manutenção Logística Armazém e Viaturas;
- 7) Sector de Espaços Verdes e Jardins.

Artigo 37.º

Da Secção Administrativa

São atribuições da Secção Administrativa:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente da divisão;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo técnico vivo.

Compete ainda à Secção Administrativa desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 38.º

Do Sector de Águas, Saneamento e Iluminação Pública

São atribuições do Sector de Águas, Saneamento e Iluminação Pública:

- 1) Das águas e saneamento:
 - a) Prover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
 - b) Colaborar no desenvolvimento de projectos de construção ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas e saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respectivo projecto;
 - c) Operar o sistema de abastecimento de água, promovendo e colaborando nas acções de controlo de qualidade da mesma, a execução de ramais e a reparação de roturas nas tubagens;
 - d) Operar o sistema de saneamento promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens;
 - e) Promover acções de manutenção dos equipamentos electromecânicos e das instalações em geral.

Compete ainda ao Sector de Águas e Saneamento desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas:

- 2) Da iluminação pública:
 - a) Promover a construção e conservação da rede eléctrica nos edifícios ou outras instalações da Câmara;
 - b) Promover e colaborar no desenvolvimento dos estudos de electrificação de aglomerados populacionais dela carecidos;
 - c) Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica;
 - d) Promover a conservação e melhoria das redes de iluminação pública;
 - e) Organizar e implementar brigadas de reparação e manutenção da rede de iluminação pública.

Compete ainda ao Sector de Iluminação Pública desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 39.º

Do Sector do Ambiente, Limpeza e Salubridade

1 — São atribuições do Sector do Ambiente:

- a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- b) Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e albufeiras;
- c) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- d) Organizar, propor e executar as medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- e) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- f) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- g) Proceder à aferição de pesos e medidas de acordo com as normas legais em vigor;
- h) Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou ponham à venda produtos de ordem animal, providenciar para que sejam mantidos sempre em condições de funcionamento higiénico;
- i) Proceder à vacinação dos canídeos do concelho;
- j) Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça e, bem assim, das respectivas carnes e subprodutos destinados a consumo público, bem como dos meios de transporte e acondicionamento.

2 — São atribuições do Sector da Limpeza e Salubridade:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a colecta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Promover a colaboração dos utentes da limpeza na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais, no que se refere à limpeza pública;

- g) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- i) Dar apoio a outros serviços, que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- j) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras;
- k) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- l) Promover inumações e exumações;
- m) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- n) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, referentes aos cemitérios;
- o) Promover o alinhamento e numeração de sepulturas e designar os lugares onde devem ser abertas as novas covas;
- p) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepultura;
- q) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- r) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares.

Compete ainda ao Sector do Ambiente da Limpeza e Salubridade desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 40.º

Do Sector da Rede Viária

São atribuições do Sector de Viação Rural e Urbana:

- a) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante do plano de actividades anuais ou plurianuais;
- b) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte;
- c) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação estatística e informação em colaboração com o Sector de Topografia e Desenho;
- e) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- f) Executar ou garantir a execução das obras de conservação viária e arruamentos, quer por administração directa, quer por empreitada;
- g) Fiscalizar a realização de obras por empreitada, garantindo a sua execução de acordo com o contrato de adjudicação.

Compete ainda ao Sector de Viação Rural e Urbana desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 41.º

Do Sector de Feiras e Mercados

São atribuições do Sector de Feiras e Mercados:

- a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do município;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- d) Executar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionamento dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

- f) Propor as medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- g) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- i) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados
- i) Assegurar o funcionamento dos serviços de aferição e metrologia.

Artigo 42.º

Do Sector de Espaços Verdes e Jardins

São atribuições do Sector de Espaços Verdes e Jardins:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter os viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- f) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Promover o serviço de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectivo;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

Artigo 43.º

Do Sector de Manutenção, Logística, Armazém e Viaturas

São atribuições do Sector de Manutenção, Logística, Armazém e Viaturas:

- 1) Edifícios municipais:
 - a) Promover a manutenção de todos os edifícios municipais, na área da construção e do equipamento, promovendo e mantendo actualizado o inventário de todos os equipamentos instalados;
 - b) Recepcionar os edifícios conjuntamente com a fiscalização das obras no caso de empreitadas, receber a informação relacionada com a operação e manutenção de todos os equipamentos;
 - c) Arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e manutenção no âmbito de competências do corpo técnico da divisão, e fora desse âmbito, a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;
 - d) Promover a execução de obras nos edifícios municipais, de requalificação ou manutenção dependente de prestação de serviços externa à dos serviços da Câmara, sempre que necessário em colaboração com os serviços técnicos para a elaboração de projectos;
 - e) Avaliar os consumos energéticos e propor medidas de racionalização dos mesmos.
- 2) Armazém:
 - f) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
 - g) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
 - h) Comunicar por escrito, mediante requisição interna, ao Sector de Aproveitamento os pedidos de mate-

rial surgidos no armazém, com a antecedência necessária, para obtenção de autorização superior;

- i) Recepção e conferência do material adquirido e conseqüente arrumação no armazém e, bem assim, manter a unidade em boas condições de higiene e funcionalidade;
 - f) Elaborar o inventário anual do armazém.
- 4) Oficinas:
 - k) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
 - l) Elaborar requisição interna ao Sector de Armazém do material e peças necessárias a fim de se efectuar a sua aquisição;
 - m) Zelar pela conservação, lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;
 - n) Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações.
 - 3) Viaturas e equipamentos:
 - o) Fazer a recepção de viaturas e equipamentos, arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e manutenção no âmbito de competências do corpo técnico da divisão, e fora desse âmbito, a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;
 - p) Distribuir as viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
 - q) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
 - r) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
 - s) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

Compete ainda ao Sector de Manutenção, Logística, Armazém e Viaturas desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO VI

Do quadro de pessoal

Artigo 44.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante nos anexos I e II.

Artigo 45.º

Da mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada sector ou serviço é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, sobre proposta do respectivo pessoal.

Artigo 46.º

Da criação de todos os sectores e serviços

Ficam criados todos os sectores e serviços que integram a presente deliberação, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências a definir pelo executivo.

Artigo 47.º

Da alteração das atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alterados por deliberação da Câmara Municipal, sempre que por razões de eficácia o justifiquem.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Ocupados	Vagos	A criar	A eliminar	Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8						
Auxiliar	Conductor de máq. pesadas e veíc. especiais.	—	150	160	174	187	202	215	230	250	3	2	0	0	5	
	Motorista de transportes colectivos.	—	169	177	192	207	225	250	—	—	2	1	0	0	3	
	Motorista de pesados	—	146	155	169	182	197	211	225	240	4	2	0	0	6	
	Tractorista	—	137	146	155	165	182	197	211	225	0	2	0	1	1	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Operador	137	146	155	165	182	197	211	225	0	3	0	2	1	
	Apontador	—	141	150	160	169	182	197	211	230	1	1	0	0	2	
	Leitor-cobrador de consumos	—	169	177	187	197	207	215	230	—	2	3	0	1	4	
	Auxiliar técnico de museografia	—	192	202	211	220	230	240	—	—	0	2	0	1	1	
	Fiel armazém ou mercados-feiras	—	137	146	160	174	187	202	215	230	0	1	0	0	1	
	Vigilante de jardins e parques infantis.	—	123	132	141	150	165	177	192	207	0	2	0	1	1	
	Auxiliar técnico de turismo	—	192	202	211	220	230	240	—	—	0	1	0	0	1	
	Ecónomo	—	132	141	150	160	174	187	202	225	1	0	0	0	1	(d)
	Auxiliar administrativo	—	123	132	141	150	165	177	192	207	4	3	6	0	13	
	Auxiliar de serviços gerais	—	123	132	141	150	165	177	192	207	5	1	3	0	9	
	Telefonista	—	128	137	146	160	174	187	202	220	2	0	0	0	2	
	Coveiro	—	150	160	174	187	207	220	—	—	1	1	0	0	2	
	Cantoneiro de limpeza	—	150	160	174	187	207	220	—	—	9	16	0	6	19	
	Auxiliar de acção educativa	—	137	146	155	165	174	182	197	211	1	24	0	0	25	(*)

(a) Vencimento calculado em função do vencimento do director-geral.

(b) Comissão de serviço.

(c) Dotação global.

(d) A extinguir quando vagar.

(e) Existência de um lugar de acordo com o estipulado no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 22/98, de 9 de Fevereiro.

(*) Regime do Decreto Regulamentar n.º 51/97, de 24 de Novembro.

ANEXO II

(a que se refere o n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões				Ocupados	Vagos	A criar	A eliminar	Total	Obs.
				Escalaões									
				1	2	3	4						
Informática	Especialista de informática		2	780	820	860	900	0	0	0	1	(c)	
		Especialista de informática do grau 3	1	720	760	800	840						
		Especialista de informática do grau 2	2	660	700	740	780						
		Especialista de informática do grau 1	3	600	640	680	720						
			2	540	580	620	660	1					
			1	480	520	560	600						
		Estagiário	1	420	460	500	540					(a)	
				400	—	—	—					(b)	
				340	—	—	—						

(a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º

(b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º

(c) Dotação global.

(a que se refere o n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões				Ocupados	Vagos	A criar	A eliminar	Total	Obs.
				Escalaões									
				1	2	3	4						
Informática	Técnico de informática		2	640	670	710	750	0	2	0	2	(c)	
		Técnico de informática do grau 3	1	580	610	640	680						
		Técnico de informática do grau 2	2	520	550	580	610						
			1	470	500	530	560						
		Técnico de informática do grau 1	3	420	440	470	500						
			2	370	390	420	450						
			1	320	340	370	400						
		Técnico de informática adjunto	3	275	290	310	330						
			2	235	250	265	285						
			1	202	215	230	250						
		Estagiário		280	—	—	—					(a)	
				180	—	—	—					(b)	

(a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º

(b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º

(c) Dotação global.

ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações										Vagos	A criar	A eliminar	Total	Obs.
			Ocupados														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
Técnico	—	Educador de infância	108	115	151	160	180	200	210	240	297	340	0	5	0	5	(f)
			—	—	—	—	—	—	215	—	—	—	—	—	—	—	—
			—	—	—	—	—	—	225	—	—	—	—	—	—	—	—

(f) Regime do pessoal docente/educação pré-escolar.

16 de Maio de 2002. — Pelo Chefe de Divisão Municipal, (Assinatura ilegível.)

CÂMARA MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 5352/2002 (2.ª série) — AP. — Victor Manuel Barão Martelo, presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz:

Dando cumprimento ao que determina o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se publica a lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas por esta Câmara Municipal no ano de 2001, assim como o valor, forma de atribuição e respectivas entidades adjudicatárias:

Data de adjudicação	Designação da obra	Valor	Forma de atribuição	Adjudicatário
5-2-2001	Intervenção hidráulica nas linhas de água afluentes a São Pedro do Corval	86 552 611\$00	Concurso público	Ermoque — Empreiteiros, S. A.
4-4-2001	Construção da Semicircular Sul de Reguengos de Monsaraz	238 506 090\$00	Concurso público	Construções António Joaquim Maurício, L.ª
30-7-2001	Pavimentação, sinalização e segurança no Circuito Turístico de Monsaraz	65 400 000\$00	Concurso público	Pavia — Pavimentos e Vias, S. A.
31-7-2001	Reformulação dos sistemas de tratamento e abastecimento de água — Condutas adutoras, reservatórios e estação elevatória — construção de reservatório no Outeiro do Barro.	7 480 098\$00	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Depocasa — Sociedade de Construções Rápidas, L.ª
14-9-2001	Zona da feira e de actividades agro-económicas — 2.ª fase — ampliação da bancada do anfiteatro.	16 695 725\$00	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Construções Moreira Cavacas, L.ª
17-10-2001	Beneficiação e arranjos em diversos largos da Vila de Reguengos de Monsaraz	4 664 000\$00	Ajuste directo	Manuel Joaquim Rodrigues & Irmão, L.ª
18-10-2001	Pavimentação de arruamentos do concelho (Carrapateiro e Santo António do Baldio) ...	4 296 500\$00	Ajuste directo	Manuel Joaquim Rodrigues & Irmão, L.ª
4-12-2001	Pavimentação de arruamentos na Vila de Reguengos de Monsaraz	22 476 056\$00	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Manuel Joaquim Rodrigues & Irmão, L.ª
6-12-2001	Construção dos Pavilhões D, E e F da zona da feira e de actividades agro-económicas — 2.ª fase.	88 117 235\$00	Concurso público	Construções Monsaraz — Sociedade de Construção Civil de Reguengos de Monsaraz, L.ª

13 de Maio de 2002. — O Presidente da Câmara, Victor Manuel Barão Martelo.

