

2009

# PLANO de PREVENÇÃO de RISCOS de GESTÃO do MUNICÍPIO de ANADIA





# **PLANO de PREVENÇÃO de RISCOS de GESTÃO do MUNICÍPIO de ANADIA**

Elaborado nos termos da Recomendação de 2009-07-01 do  
*Conselho de Prevenção da Corrupção,*  
e com base no plano-tipo preparado pela  
*Associação Nacional de Municípios Portugueses*

Anadia  
2009

Autor: MUNICÍPIO DE ANADIA

Título: *Plano de prevenção de riscos de gestão do Município de Anadia*

Serviço: Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Ano: 2009

Versão: 2009/ 01

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>07</b>
<b>EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS</b>	<b>09</b>
<b>FONTES</b>	<b>13</b>
<b>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE ANADIA</b>	<b>15</b>
<b>I.    COMPROMISSO ÉTICO</b>	<b>17</b>
<b>II.   ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS</b>	<b>19</b>
<b>III.  IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO           E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS E           DAS MEDIDAS</b>	<b>23</b>
- Competências comuns	<b>23</b>
- Competências específicas	<b>27</b>
- Riscos e medidas transversais aos serviços	<b>69</b>
<b>IV.  CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO</b>	<b>73</b>



Consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- revelando-se como uma ameaça à democracia;
- prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, e
- obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados,

a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANADIA** apresenta o  
**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE ANADIA**,  
com a seguinte estrutura:

### I. Compromisso ético.

Compromisso ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores -, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

### II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

Estabelecimento de um organograma, no qual se identificam:

- as várias unidades orgânicas dos municípios,
- os cargos dirigentes e
- os responsáveis pelos vários níveis de decisão.

### III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e das medidas.

a) Elaboração de um **quadro** contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades ou sub-unidades;
- Identificação da missão e principais actividades;
- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação da frequência dos riscos;
- Medidas.

**b) Identificação as áreas susceptíveis de gerar riscos.**

(definição de riscos em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e que, por isso, devem ser equacionados; a sua previsão conceptual não significa que os mesmos se verifiquem na prática).

**c) Qualificação do risco**, tendo por base a sua frequência - propõe-se a seguinte classificação:

- Muito frequente;
- Frequente;
- Pouco frequente;
- Inexistente.

**d) A adopção de medidas** dever acontecer tendo em conta a **frequência do risco**.

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

#### IV.

#### Controlo e monitorização do Plano.

Estabelecimento de uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

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

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- o Plano de Gestão de Riscos do Município de Anadia aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município de Anadia.

#### RESPONSABILIDADE PELA IMPLEMENTAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO:

- é uma responsabilidade da Câmara Municipal de Anadia e do seu Presidente, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

ANADIA, 29 DE DEZEMBRO DE 2009

O Presidente da Câmara Municipal de Anadia

(Litério Augusto Marques)



## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma **Recomendação**, em 1 de Julho de 2009, sobre “**Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas**”, nos termos da qual:

*“Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas”.*

### Principais elementos do plano:

a)

Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos **riscos de corrupção e infracções conexas**;

b)

Com base na identificação dos riscos, identificação das **medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência** (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);

c)

Definição e identificação dos vários **responsáveis** envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;

d)

Elaboração anual de um **relatório sobre a execução do plano**.

Tal **Recomendação** surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um **Inquérito** aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao **levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos**.

Tal Inquérito, bem como o respectivo **Relatório-Síntese**, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

### **GESTÃO DO RISCO:**

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

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por **objectivos** :

- salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões,
- e que estas se revelem conformes:
  - com a legislação vigente,
  - com os procedimentos em vigor e
  - com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a **legislação** vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos.

Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que:

- obstaculiza a criatividade,
- impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e
- potencia o risco do cometimento de irregularidades.

#### **GESTÃO DO RISCO:**

- é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo;
- é uma actividade que envolve:
  - a gestão, *stricto sensu*,
  - a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade,
  - a sua análise metódica, e, por fim,
  - a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

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

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

#### **GESTÃO DO RISCO:**

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

### Principais factores que determinam o maior ou menor risco de uma actividade:

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

### CONTROLO INTERNO:

- é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como **salvaguarda da rectidão da tomada de decisões**, uma vez que **previne e detecta situações anormais**. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações:

- ALMEIDA, José Rui - *Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais. Modelo para o Sector Público Administrativo* (2ª edição). Editora Vida Económica, 2005;

- ALEXANDRE, Joaquim - *A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros*. Editora Dislivro, 2007.

- *Carta Ética da Administração Pública*.

- CEDOUA-FDUC-IGAT - *Direito do Urbanismo e Autarquias Locais*. Editora Almedina, 2005;

- CEDOUA-FDUC-IGAT - *Contratação Pública Autárquica*. Editora Almedina, 2006;

- COMITÉ DIRECTOR SOBRE A DEMOCRACIA LOCAL E REGIONAL - *Iniciativas-Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local*. [Trabalho adoptado na conferência internacional sobre “A ética no sector público” (Noordwijkerhout, 31 de Março a 1 de Abril de 2004) na versão traduzida pela Direcção Geral das Autarquias Locais];

- CONSELHO DA EUROPA - *Model of Conduct for Public Officials*. Maio de 2000;

- CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO - *Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº 34/2009 de 6 de Fevereiro*. Maio de 2009;

- CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO - *Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas e Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos*. Março de 2009;

- CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO - *Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas*. Julho de 2009;

- CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO - *Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas*. Julho de 2009.;

- MATEUS, Célia - *Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública*. Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações, 2004;

- *United Nations Convention Against Corruption*<sup>2</sup> [ratificada pelo Estado Português, através do Decreto nº 97/2007 do Presidente da República];

- UNITED NATIONS OFFICE ON DRUGS AND CRIME - *Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption*. Nova Iorque, 2009;





# **PLANO de PREVENÇÃO de RISCOS de GESTÃO DO MUNICÍPIO DE ANADIA**

**(incluindo os de CORRUPÇÃO e INFRACÇÕES CONEXAS)**





## I. COMPROMISSO ÉTICO

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

Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;

Comportamento profissional;

Consideração ética nas acções;

Responsabilidade social;

Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;

Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;

Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;

Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;

Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;

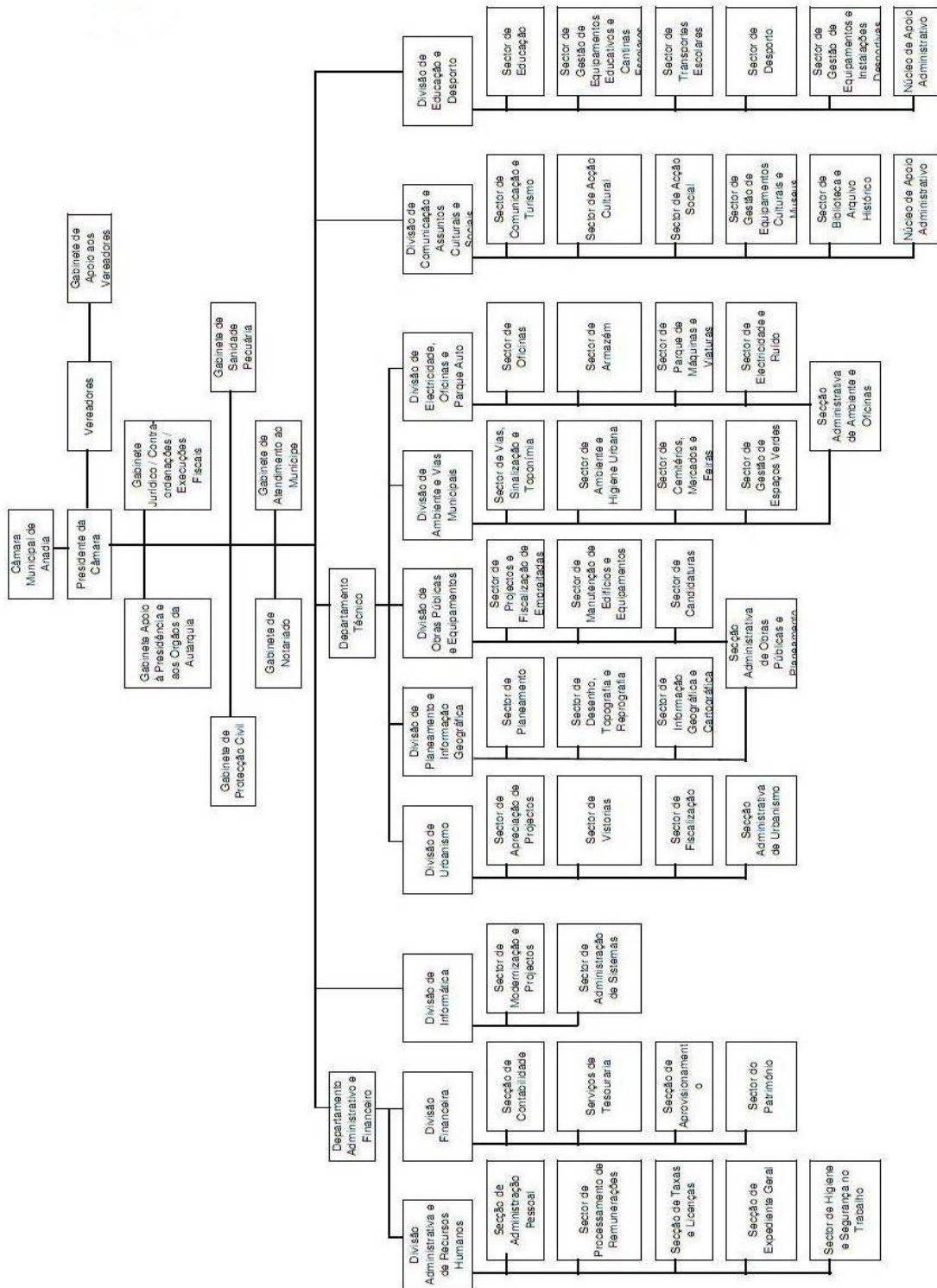
Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;

Igualdade no tratamento e não discriminação;

Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.



# ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



## CÂMARA MUNICIPAL - AUTARCAS:



## GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO

Secretária do Presidente da Câmara

• Ilda Maria Ferreira Claro

Secretário do Vereador do Desporto, Juventude e Turismo

• Carlos Manuel da Silva Neves

**Não existem responsáveis por Direcções Municipais ou Departamentos Municipais.**

## CHEFES DE DIVISÃO

Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

- Maria de Fátima Dourado Andrade dos Santos Azevedo

Chefe de Divisão de Informática

- Jaime Manuel Coelho Maia

Chefe de Divisão de Planeamento e Informação Geográfica

- Adelino da Silva Neves

Chefe de Divisão de Ambiente e Vias Municipais

- Carlos Alberto Pereira Cosme

Chefe de Divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto

- José Carlos Morais Pinto Cardoso

Chefe de Divisão de Educação e Desporto

- Ângelo Manuel Carvalho Santos

**Os cargos de chefia das Divisões Financeira, de Urbanismo, de Obras Públicas e Equipamentos, e de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais não se encontram preenchidos**

## COORDENADORES TÉCNICOS

Coordenador Técnico da Secção de Expediente Geral

- Cândido Filipe Rodrigues Alves

Coordenador Técnico da Secção de Aprovisionamento

- António Manuel Jesus Ferreira

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Presidente do Conselho de Administração

- Litério Augusto Marques

Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

- João Paulo Almeida Anjos

Chefe de Divisão Técnica

- Paulo Jorge Moreira Coelho

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

#### COMPETÊNCIAS COMUNS

##### COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DIVERSOS SERVIÇOS

- a) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à sua área de actuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respectivos serviços;
- b) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativamente ao desenvolvimento das suas actividades, quer no respeitante a resultados, quer a recursos;
- c) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração do plano plurianual de investimentos, do orçamento e do relatório de gestão;
- d) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objectivos;
- e) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- f) Gerir os recursos humanos que lhe estão afectos, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade e assegurando a eficiência dos métodos e processos de trabalho;
- g) Gerir os equipamentos e bens afectos e zelar pela qualidade das instalações;
- h) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
- i) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências;
- j) Superintender, gerir e coordenar os serviços sob a sua dependência hierárquica;
- k) Relativamente ao fornecimento de bens e serviços, elaborar os correspondentes cadernos de encargos e remetê-los à Secção de Aprovisionamento para prossecução do procedimento;
- l) Exercer outras competências e executar as tarefas que, em matéria administrativa, técnica ou de execução, lhe sejam cometidas por lei ou por decisão superior.

## COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos directores de departamento municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

- a) Dirigir os serviços, definindo objectivos de actuação tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas ao mesmo departamento e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a direcção do pessoal, em conformidade com as orientações do presidente da Câmara ou do membro desta com poderes delegados para o efeito, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do mesmo pessoal;
- c) Coordenar a elaboração do projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;
- d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades;
- f) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;
- g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego e produtividade de todos os recursos que lhe estão afectos;
- h) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- i) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;
- j) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;
- k) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;
- l) Proceder à afectação e mobilidade dos funcionários a seu cargo no âmbito da respectiva unidade orgânica, de acordo com os princípios da boa gestão, com relevo para a rotatividade e adequação de tendências;
- m) Assistir, sempre que lhe for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- n) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;
- o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- p) Assegurar a informação necessária entre os serviços do departamento;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes;
- r) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam atribuídas por lei ou superiormente solicitadas.



## COMPETÊNCIAS COMUNS AOS CHEFES DE DIVISÃO MUNICIPAL

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos chefes de divisão municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

- a) Assegurar a direcção do pessoal em conformidade com as determinações do presidente da Câmara, do membro desta com poderes delegados para o efeito ou do director de departamento municipal respectivo, distribuindo o trabalho do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão;
- c) Elaborar o projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;
- d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- e) Elaborar o relatório de actividades;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos meios humanos;
- h) Zelar pelas instalações e material a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Sector de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta ou do director do departamento municipal respectivo;
- j) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos ou funcionários superiores;
- k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação ou despacho superior, quando tal lhes seja solicitado;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;
- n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual deve ser enviada cópia para o departamento respectivo;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às competências da divisão;
- r) Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativos à divisão, a solicitação superior;
- s) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam atribuídas por lei ou superiormente solicitadas.

## COMPETÊNCIAS COMUNS DOS CHEFES DE SECÇÃO E DOS RESPONSÁVEIS PELAS DEMAIS UNIDADES DA MICROESTRUTURA

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou outras unidades orgânicas da microestrutura, designadamente encarregados:

- a) Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e garantir o controlo dos adequados níveis de zelo e de assiduidade por parte do mesmo pessoal;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo em ordem à prossecução de objectivos de natureza qualitativa e ao cumprimento dos prazos estipulados;
- c) Entregar ao seu imediato superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados e os processos devidamente organizados e instruídos, sempre que careçam do visto, assinatura ou decisão daquele e ou se destinem a deliberação ou despacho superiores;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;
- e) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico, para efeitos de despacho do presidente ou do vereador com poderes delegados para o efeito, a recusa de prestação de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da ilegitimidade do requerente;
- f) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes com vista a um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação deste com os restantes serviços municipais;
- g) Fornecer às outras secções e serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter com todos eles o melhor relacionamento e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;
- h) Organizar e actualizar as normas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à unidade orgânica, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços quando solicitados;
- i) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;
- j) Propor, ao seu imediato superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- k) Solicitar, ao seu imediato superior hierárquico, auxílio de pessoal adstrito às outras unidades para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal a seu cargo;
- l) Informar, regularmente, o seu imediato superior hierárquico sobre o andamento dos serviços a seu cargo;
- m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita ou de despesa passados pelos serviços a seu cargo;

- n) Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua unidade orgânica, expondo-as ao seu imediato superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- o) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço, devidamente relacionados;
- p) Fornecer ao seu imediato superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo;
- q) Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência do serviço a seu cargo;
- s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao seu serviço;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

### GABINETES DE APOIO E APOIO TÉCNICA

#### GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA E AOS ÓRGÃOS DE AUTARQUIA

- a) A prática dos actos para que tenha recebido delegação, nos termos da legislação em vigor;
- b) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da Câmara;
- e) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara;
- f) Assegurar a execução de todas as tarefas de carácter administrativo inerentes ao apoio à Assembleia Municipal, à Câmara Municipal, ao presidente da Câmara Municipal não especialmente cometidas a outras unidades ou serviços no presente Regulamento, designadamente a escrituração das actas das reuniões do órgão executivo e deliberativo.

#### GABINETES DE APOIO AOS VEREADORES

São competências dos Gabinetes de Apoio aos Vereadores as constantes nas alíneas b) a f) do ponto anterior, com as necessárias adaptações.

### **GABINETE DE APOIO JURÍDICO, CONTRA-ORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS**

- a) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- b) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
- c) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
- d) Patrocinar o município em júízo;
- e) Apoiar os membros dos órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- f) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- g) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;
- h) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contra-ordenações.
- i) Assegurar todo o expediente e arquivo diário do gabinete;
- j) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;
- k) Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao município;
- l) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;
- m) Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;
- n) Manter todos os processos na devida ordem.

### **GABINETE DE PROTECÇÃO CIVIL**

- a) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do município;
- b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil e com o Serviço Regional de Protecção Civil;
- c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- d) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- e) Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instalações sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.

### **GABINETE DE SANIDADE PECUÁRIA**

- a) Efectuar a inspecção higio-sanitária dos produtos alimentares à venda nos mercados municipais ou de concessão municipal, quer retalhistas quer grossistas;
- b) Inspeccionar e fiscalizar todos os lugares de venda de produtos alimentares, sobretudo os de origem animal;
- c) Promover e assegurar as condições e formas de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público;
- d) Assegurar a vacinação de animais, em particular dos cães;
- e) Emitir pareceres sobre localização e condições de funcionamento de instalações destinadas à criação de animais para consumo humano;
- f) Efectuar a recolha de animais errantes na via pública;
- g) Assegurar o funcionamento do canil municipal.

### **GABINETE DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

- a) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades externas;
- b) Receber e encaminhar, pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços;
- c) Procurar acompanhar a evolução dos processos a que se refere a alínea anterior, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados;
- d) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais;
- e) Quando as pretensões dos particulares não forem susceptíveis de tratamento imediato, delas tomar boa conta e garantir o encaminhamento interno dos processos em ordem à rápida obtenção das adequadas respostas;
- f) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada;

### **GABINETE DE NOTARIADO**

- a) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos a celebrar pelo notário privativo do município;
- b) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;
- c) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
- d) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;

- e) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;
- f) Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;
- g) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
- h) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
- i) Executar o serviço da delegação da Direcção Geral dos Espectáculos;
- j) Assegurar o expediente e arquivo do gabinete.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
- b) Coordenação dos projectos de plano plurianual de investimentos e do orçamento do departamento e das respectivas modificações;
- c) Coordenação dos relatórios de actividades do departamento;
- d) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;
- e) Coordenação da circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do departamento;
- f) Coordenação do expediente e das informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito do departamento;
- g) Coordenação da organização do orçamento municipal, incluindo as respectivas modificações;
- h) Coordenação da gestão dos recursos humanos e formação profissional;
- i) Coordenação dos processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas, a cargo do departamento;
- j) Cooperação no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;
- k) Cooperação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do departamento;
- l) Coordenação da gestão de recursos financeiros bem como da elaboração da contabilidade municipal;
- m) Coordenação das tarefas de aprovisionamento e registo do património municipal.

## **ORGANIZAÇÃO INTERNA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

A organização interna do Departamento Administrativo e Financeiro compreende:

a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, integrando:

Secção de Administração do Pessoal;  
Sector de Processamento de Remunerações;  
Secção de Taxas e Licenças;  
Secção de Expediente Geral;  
Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

b) Divisão Financeira, integrando:

Secção de Contabilidade;  
Serviços de Tesouraria;  
Secção de Aprovisionamento;  
Sector do Património.

## **FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO DIRECTOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Para além das previstas anteriormente, são ainda competências do director do departamento municipal do Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;

b) Coordenar os processos eleitorais;

c) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado.

## **DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS**

a) Assegurar o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias de competência das Secções na dependência da respectiva Divisão;

b) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;

c) Assegurar o expediente relativo aos processos eleitorais;

d) Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados;

e) Assegurar o expediente e arquivo da divisão bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do arquivo geral do município;

f) Assegurar as diversas ligações aos serviços da Câmara Municipal, nomeadamente na área de telefones, correio e estafeta.

- g) Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;*
- h) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;*
- i) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;*
- j) Assegurar o processamento de todos os abonos e a retenção dos respectivos descontos;*
- k) Assegurar a divulgação dos direitos e deveres dos trabalhadores e demais informação ao pessoal da autarquia;*
- l) Apoiar a formação profissional dos trabalhadores do município;*
- m) Assegurar a elaboração do balanço social;*
- n) Assegurar a elaboração dos quadros de pessoal do município e respectivas alterações;*
- o) Coligir os elementos necessários à previsão orçamental no tocante a despesas com o pessoal;*
- p) Cooperar com o Gabinete Jurídico nos processos de inquérito e disciplinar;*
- q) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;*
- r) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos a acidentes de trabalho.*

#### **COMPETÊNCIAS DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;*
- b) Assegurar a abertura diária da correspondência recebida na Câmara Municipal e promover o respectivo encaminhamento;*
- c) Receber dos diversos serviços os processos destinados a apreciação pela Câmara Municipal, assegurar a elaboração da ordem do dia das reuniões do órgão executivo e promover a sua entrega atempada;*
- d) Proceder à gestão do quadro do pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas em face de determinações superiores;*
- e) Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;*
- f) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;*
- g) Promover, anualmente, a elaboração do balanço social dos serviços municipais;*
- h) Assegurar todo o serviço relativo à higiene, saúde e segurança no trabalho, no âmbito das atribuições da Divisão.*



## SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

- a) Executar os procedimentos inerentes à nomeação, regularização, reclassificação, requisição, destacamento, transferência, louvor, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no município;
- b) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;
- c) Executar o expediente dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal;
- d) Assegurar os mecanismos tendentes e necessários à progressão dos funcionários nas respectivas carreiras;
- e) Executar o expediente relativo à contratação de pessoal a termo certo;
- f) Executar o expediente relativo à organização dos quadros de pessoal dos diferentes serviços do município;
- g) Proceder ao atendimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;
- h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;
- i) Proceder ao acolhimento e integração dos novos trabalhadores, prestando-lhes os esclarecimentos e o apoio que se mostrem necessários;
- j) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;
- k) Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;
- l) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal e proceder à sua publicitação;
- m) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;
- n) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;
- o) Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;
- p) Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático;
- q) Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequenta acções de formação profissional;
- r) Promover e acompanhar os diferentes tipos de acção social a desenvolver junto dos trabalhadores e suas famílias;
- s) Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo.

## **SECTOR DE PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES**

- a) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;
- b) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;
- c) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o município;
- d) Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário, trabalho prestado em dias de descanso semanal, de descanso complementar ou feriados e processar os respectivos pagamentos;
- e) Calcular os valores das participações nas despesas com a saúde e processar os respectivos pagamentos;
- f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;
- g) Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal.

## **SECÇÃO DE TAXAS E LICENÇAS**

- a) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública excepto para obras, de venda ambulante, de exercício da caça, de armas e respectivo uso, de condução e de veículos, e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;
- b) Garantir a liquidação de taxas e tarifas não cometida a outro ou outros serviços;
- c) Executar, de um modo geral, todas as tarefas administrativas que, não se encontrando cometidas a outras secções, tenham como finalidade a arrecadação de receitas;
- d) Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- e) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção.

## **SECÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL**

- a) Proceder à abertura diária da correspondência recebida na Câmara Municipal, bem como executar as tarefas inerentes à classificação e distribuição da mesma e outros documentos;
- b) Controlar o andamento da correspondência recebida e informar o chefe da Divisão Administrativa de Recursos Humanos das eventuais retenções ou erros de registo ou remessa;
- c) Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal, bem como da Assembleia Municipal;
- d) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção;

- e) Assegurar, a escrituração do expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
- f) Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los às entidades competentes, se tal for determinado, nos prazos legais;
- g) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- h) Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- i) Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais;
- j) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;
- k) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- l) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;
- m) Velar pela conservação dos documentos arquivados;
- n) Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda.

#### **SECTOR DE HIGIENE, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

- a) Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal a identificação dos perigos e a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
- b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;
- c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;
- d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas preventivas e correctivas adoptadas;
- e) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas, quer humanas;
- f) Elaborar listagem de acidentes em serviço que tenham ocasionado incapacidades para o trabalho superior a três dias úteis;
- g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço;
- h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às participações na doença resultantes de acidentes de trabalho;
- i) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;
- j) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos;

k) Promover a realização de consultas médicas e exames de saúde aos funcionários da autarquia, e diligenciar pelo cumprimento das normas relativas à medicina do trabalho.

## **DIVISÃO FINANCEIRA**

- a) Assegurar a gestão das finanças do município;
- b) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações, em colaboração com os diversos serviços;
- c) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
- d) Assegurar o fornecimento de toda a documentação necessária à elaboração dos pedidos de pagamento de projectos financiados;
- e) Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento;
- f) Assegurar a elaboração de estudos técnico-financeiros;
- g) Assegurar a reconciliação permanente das contas bancárias;
- h) Assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- i) Acompanhar o funcionamento dos serviços de Tesouraria;
- j) Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesas;
- k) Garantir o compromisso dos documentos representativos de despesa;
- l) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;
- m) Assegurar a execução de todos os procedimentos necessários à realização de pagamentos;
- n) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
- o) Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei;
- p) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;
- q) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas debitadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;
- r) Proceder às reconciliações das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
- s) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;
- t) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;
- u) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário intermitente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;
- v) Assegurar o funcionamento da contabilidade de custos.

## COMPETÊNCIAS DO CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA

Para além das comuns, são ainda competências do Chefe da Divisão Financeira:

- a) Garantir, após recepção dos necessários elementos por parte dos diferentes serviços, a elaboração dos projectos dos orçamentos e das grandes opções do plano e das respectivas modificações (revisões e alterações);
- b) Garantir a elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
- c) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à situação financeira do município;
- d) Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial;
- e) Acompanhar e fiscalizar os serviços de Tesouraria;
- f) Facultar à Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do município, e da evolução dos gastos por unidade orgânica;
- g) Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei.

## SECÇÃO DE CONTABILIDADE

- a) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações);
- b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
- c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;
- f) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
- g) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
- h) Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- i) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;
- j) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;
- k) Registrar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;
- l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;

- m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;
- n) Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;
- o) Recepcionar as guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as facturas recebidas para processamento dos pagamentos respectivos;
- p) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção;
- q) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- r) Executar a contabilidade dos custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
- s) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa;
- t) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;
- u) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efectuadas, por centros de custos e de responsabilidade;
- v) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;
- x) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município;
- z) Assegurar a realização das tarefas administrativas que, sendo inerentes à Divisão Financeira, não estejam especialmente cometidas a outra secção, sector ou serviço.

## **SERVIÇOS DE TESOURARIA**

- a) Arrecadar todas as receitas municipais;
- b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;
- c) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efectuem cobranças e proceder ao respectivo registo;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- e) Elaborar e remeter ao Chefe de Divisão o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respectivos documentos de suporte;
- f) Fazer o controlo das contas bancárias;
- g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

- h) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;
- i) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- j) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

## SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

- a) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas aquisições;
- b) Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- c) Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
- d) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
- e) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- f) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- g) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;
- h) Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- i) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;
- j) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria actividade;
- k) Assegurar o expediente e arquivo da secção;
- l) Executar, todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;
- m) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;
- n) Manter actualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;
- o) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento.

## SECTOR DO PATRIMÓNIO

- a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Garantir e executar os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- d) Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;
- e) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;
- f) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- g) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- h) Proceder à verificação física periódica dos bens do activo immobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- i) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo immobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- j) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
- k) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- l) Proceder ao inventário anual;
- m) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao Departamento Técnico:

- a) Assegurar que o processo de transformação do uso do solo se efectue no interesse da comunidade através de uma gestão urbanística rigorosa, objectiva e transparente;
- b) Assegurar que todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação do uso do solo, sejam efectuadas no pleno respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, salvaguardando os direitos dos promotores e cidadãos em geral;
- c) Promover a imagem urbana do município, através de acções de valorização paisagística e revitalização de áreas urbanas envelhecidas;



- d) Promover a eficácia e celeridade dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes ao licenciamento de obras, através da modernização e optimização da informatização dos serviços;
- e) Elaborar circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do departamento;
- f) Assegurar a circulação do expediente e das informações necessárias pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito das atribuições do departamento;
- g) Assegurar a prestação das informações necessárias à organização das grandes opções do plano e do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões;
- h) Assegurar a formalização de processos de adjudicação de empreitadas a cargo do departamento;
- i) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;
- j) Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do departamento;
- k) Coordenar a circulação de informação interna de apoio à gestão no âmbito do departamento;
- l) Promover o desenvolvimento sustentado das áreas urbanas e turísticas do município, dotando a Câmara Municipal de instrumentos de gestão urbanística que integrem a estratégia de desenvolvimento definida para o concelho;
- m) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;
- n) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia.
- o) Promover a execução ou executar por administração directa, as obras municipais sob sua responsabilidade;
- p) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das infraestruturas e equipamentos municipais, das oficinas, do parque de máquinas e automóvel, sob sua responsabilidade;
- q) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito da higiene e salubridade pública e resíduos sólidos;
- r) Assegurar a limpeza pública na área do município;
- s) Assegurar a gestão dos cemitérios.

#### **ORGANIZAÇÃO INTERNA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO**

##### **a) Divisão de Urbanismo, integrando:**

Sector de Apreciação de Projectos,  
Sector de Vistorias;  
Sector de Fiscalização;  
Secção Administrativa de Urbanismo.

**b) Divisão de Planeamento e Informação Geográfica, integrando:**

Sector de Planeamento;  
Sector de Desenho, Topografia e Reprografia;  
Sector de Informação Geográfica e Cartografia.

**c) Divisão de Obras Públicas e Equipamentos, integrando:**

Sector de Projectos e Fiscalização de Empreitadas;  
Sector de Manutenção de Edifícios e Equipamentos;  
Sector de Candidaturas.  
Secção Administrativa de Obras Públicas e Planeamento.

**d) Divisão de Ambiente e Vias Municipais, integrando:**

Sector de Vias, Sinalização e Toponímia;  
Sector de Ambiente e Higiene Urbana;  
Sector de Cemitérios, Mercados e Feiras;  
Sector de Gestão dos Espaços Verdes.

**e) Divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto, integrando:**

Sector de Oficinas;  
Sector de Armazém;  
Sector de Parque de Máquinas e Viaturas;  
Sector de Electricidade e Ruído.  
Secção Administrativa de Ambiente e Oficinas.

## FUNÇÕES DO DIRECTOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Para além das comuns, são ainda competências do director do Departamento Técnico:

- a) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado;
- b) Dar parecer final sobre todos os pedidos de licenciamento ou autorização relativos a obras e loteamentos;
- c) Sugerir a constituição das comissões de abertura e de análise relativas a concursos a levar a efeito no âmbito do departamento;
- d) Avaliar e definir os meios necessários à implementação das grandes opções do plano no âmbito das atribuições do departamento;
- e) Assegurar a promoção, acompanhamento e execução de Planos Municipais, dotando o Município de instrumentos de gestão urbanística e outros que integrem a estratégia de desenvolvimento do concelho, adoptada pela Câmara Municipal;
- f) Assegurar a coordenação do desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica da Câmara Municipal.
- g) Dar parecer final sobre as obras municipais a levar a efeito e sobre o tipo de procedimento a adoptar, bem como promover a execução por administração directa;
- h) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia.

- i) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das infraestruturas e equipamentos municipais, das oficinas, do parque de máquinas e automóvel, sob sua responsabilidade;*
- j) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito da higiene e salubridade pública e resíduos sólidos, bem como assegurar a gestão dos cemitérios;*
- k) Assegurar a limpeza pública na área do município e impulsionar a sua imagem urbana, através de acções de valorização paisagística e revitalização de áreas urbanas envelhecidas;*
- q) Assegurar a coordenação entre as várias divisões que integram o departamento.*

## **DIVISÃO DE URBANISMO**

À Divisão de Urbanismo compete proceder ao controlo, verificação e coordenação das intenções e projectos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Director Municipal e demais planos em vigor.

### **FUNÇÕES DO CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO**

Para além das comuns, são ainda competências do chefe da Divisão de Urbanismo:

- a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta divisão;*
- b) Chefiar e coordenar os respectivos serviços, assegurando o regular funcionamento das secções e serviços dela dependentes;*
- c) Informar e dar parecer sobre todos os processos de obras e requerimentos sujeitos a licenciamento ou autorização por parte da Câmara Municipal;*
- d) Assegurar a prestação de informações ao Director de Departamento relativas a assuntos com interesse e relevância para as acções do planeamento em curso e para o sistema de informação geográfica;*
- e) Assegurar a eficácia e celeridade dos trâmites administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento e autorizações de operações urbanísticas;*
- f) Assegurar a articulação entre os vários sectores integrantes da divisão e do Departamento de molde a garantir a correcta instrução dos pedidos relativos ao licenciamento de obras e loteamentos;*
- g) Colaborar com os serviços competentes de modo a assegurar a informatização dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas;*
- h) Preparar os processos relativos à sua divisão, de molde a apresentá-los para despacho do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento municipal respectivo;*
- i) Propor e elaborar projectos de regulamentos e posturas municipais que conduzam à simplificação dos procedimentos administrativos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas, enquadrados nos diplomas legais que regulam e disciplinam a matéria;*

- j) Promover a imagem, dignificação e funcionalidade dos serviços prestados pela divisão, em especial no que se refere às relações com os munícipes no atendimento directo efectuado pelos diversos sectores e secção administrativa e na celeridade do processamento dos assuntos;*
- k) Informar sobre os procedimentos administrativos a adoptar para cumprimento das disposições legais relativas ao licenciamento de obras particulares.*

#### **SECTOR DE APRECIÇÃO DE PROJECTOS**

- a) Informar os projectos de arquitectura relativos a obras promovidas por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;*
- b) Colaborar com a Divisão de Planeamento, comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Director Municipal;*
- c) Informar os projectos de loteamentos urbanos promovidos por entidades particulares, administração central, local ou outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;*
- d) Apreciar os projectos de infra-estruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra-estruturas municipais existentes ou programadas e apoiar a fiscalização durante o processo de execução;*
- e) Integrar a Comissão de Vistorias quando para tal for indigitado;*
- f) Encaminhar e apreciar, quando for o caso, os projectos de especialidades;*
- g) Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos;*

#### **SECTOR DE VISTORIAS**

- a) Promover a vistoria em prédios, nomeadamente para efeitos de propriedade horizontal e licença de utilização;*
- b) Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de execução de obras de beneficiação de construções degradadas em regime de arrendamento ou de condomínio;*
- c) Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de ordenar a demolição total ou parcial de edifícios que ameacem ruir ou constituam perigo para a saúde ou segurança públicas;*
- d) Dar parecer sobre a localização e o licenciamento de recintos para espectáculos;*
- e) Efectuar o acompanhamento e fiscalização das obras de urbanização integradas em loteamentos ou empreendimentos;*
- f) Promover a vistoria aos loteamentos para efeitos de recepção provisória, de recepção definitiva das infra-estruturas ou de redução da caução.*

## SECTOR DE FISCALIZAÇÃO

São competências do Sector de Fiscalização:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;
- b) Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais;
- c) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos;
- d) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infracções;
- e) Detectar e autuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem prévio e integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respectivos licenciamentos ou autorizações;
- f) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;
- g) Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição, providenciando a assistência de forças de segurança sempre que aqueles impliquem risco de perturbação da ordem pública;
- h) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
- i) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas ao nível da Câmara Municipal ou solicitadas por outras entidades externas.

## SECÇÃO ADMINISTRATIVA DE URBANISMO

- a) Assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e de movimentação de processos e documentos da Divisão de Urbanismo;
- b) Efectuar as consultas às entidades intervenientes nos processos;
- c) Promover a preparação da documentação e processos para resolução (deliberação ou despacho) e respectivas listagens;
- d) Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;
- e) Assegurar a execução e envio de toda a correspondência relacionada com as obras particulares;
- f) Proceder ao registo e arquivo de todos os documentos e processos após a resolução da petição e comunicação ao interessado;
- g) Efectuar o controlo de saída de todos os documentos em arquivo, mediante o inerente registo;
- h) Promover a organização e manutenção do sistema de arquivo por forma a otimizar a consulta da documentação e processos arquivados;
- i) Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas;

- j) Informar os processos de obras no que se reporta a sua correcção formal relativamente aos projectos de especialidades.
- k) Efectuar o atendimento e prestar informações ao público no âmbito de todos os assuntos relacionados com o licenciamento de obras particulares;
- l) Proceder à recepção de documentos e efectuar os respectivos registos de entrada;
- m) Emitir licenças e guias de receita e elaborar os respectivos registos;
- n) Proceder à verificação dos documentos recebidos, por forma a que sejam respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente as respeitantes a forma, redacção e correcção das petições;
- o) Efectuar a liquidação e apuramento das taxas;
- p) Proceder à inscrição de técnicos;
- q) Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respectivos registos;
- r) Prestar informação regular ao Chefe de Divisão de Urbanismo sobre os processos de obras particulares entrados na Câmara Municipal, a fim de permitir a actualização contínua do sistema de informação geográfica e da avaliação dos planos urbanísticos;

## **DIVISÃO DE PLANEAMENTO E INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA**

À Divisão de Planeamento e Informação Geográfica compete promover, acompanhar e executar os planos municipais, dotando o município de instrumentos de gestão urbanística e outros que integrem a estratégia de desenvolvimento do concelho adoptada pela Câmara Municipal. Compete ainda:

- a) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais;
- b) Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente actualizada.

## **FUNÇÕES DO CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEAMENTO E INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA**

Para além das comuns, são ainda competências do chefe da Divisão de Planeamento e Informação Geográfica:

- a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta divisão;
- b) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da divisão;
- c) Emitir parecer sobre planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;
- d) Propor a delimitação de áreas a sujeitar a acções de planeamento urbanístico;
- e) Fornecer indicadores necessários à eventual elaboração de planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;

- f) Propor a implementação de normas cautelares para as áreas que venham a ser sujeitas a planos municipais;
- g) Coordenar a elaboração e instrução dos planos municipais.
- h) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, de Informática e com o Director de Departamento Técnico, de modo a assegurar a informatização dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- i) Assegurar a coordenação do desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica da Câmara;
- j) Dar parecer sobre as informações elaboradas pelos diversos sectores integrantes da divisão.

#### **SECTOR DE PLANEAMENTO**

- a) Acompanhar em contínuo a implementação do PDM;
- b) Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração;
- c) Uniformizar critérios e interpretações, conferindo objectividade na sua aplicação;
- d) Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM;
- e) Efectuar alterações ao PDM de acordo com o que for superiormente aprovado;
- f) Dinamizar a revisão do PDM, organizando o processo de concurso e apreciando as respectivas propostas com vista à respectiva adjudicação;
- g) Acompanhar o processo de revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas directrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para a área do município;
- h) Delimitar áreas a sujeitar a planos municipais;
- i) Promover a execução de planos municipais, elaborando os respectivos processos de concurso e apreciando as respectivas propostas com vista à respectiva adjudicação;
- j) Acompanhar a elaboração de planos municipais, fornecendo o seu enquadramento nas directrizes pré-estabelecidas no Plano Director Municipal;
- k) Definir normas cautelares para áreas a ser objecto de planos municipais.

#### **SECTOR DE DESENHO, TOPOGRAFIA E REPROGRAFIA**

- a) Efectuar os desenhos que forem solicitados;
- b) Efectuar as medições necessárias à aplicação das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares;
- c) Colaborar com as diversas divisões operativas do departamento em tarefas relacionadas com a execução ou verificação de desenhos;
- d) Proceder à dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
- e) Desenvolver e manter a rede de triangulação do concelho;

- f) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
- g) Proceder à implantação de edifícios e infra-estruturas municipais;
- h) Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno;
- i) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas;
- j) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares;
- k) Fornecer elementos e indicadores considerados necessários para a gestão dos restantes departamentos ou divisões.
- l) Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais, solicitadas pelos munícipes e pelos serviços da Câmara Municipal.
- m) Assegurar o serviço de reprografia de todas as divisões, bem como a manutenção do respectivo material

#### **SECTOR DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA E CARTOGRÁFICA**

- a) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais;
- b) Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente actualizada;
- c) Promover a aquisição e actualização das bases cartográficas do concelho;
- d) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;
- e) Colaborar, nos termos da legislação em vigor, com o Instituto Geográfico Português no âmbito do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;
- f) Proceder ao registo cartográfico dos projectos de obras particulares;
- g) Desenvolver e gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município;
- h) Integrar e articular o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município com os diversos serviços, no sentido de disponibilizar as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação geo-referenciada;
- i) Prestar apoio aos utilizadores, dando assistência na utilização das aplicações e colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das tecnologias de informação e geográfica;
- j) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos de apoio à gestão das operações urbanísticas;
- k) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geográfica sobre o concelho.



## **DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS E EQUIPAMENTOS**

Compete à Divisão de Obras Públicas e Equipamentos proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais, assegurando a implementação do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais nesta área. Compete ainda:

- a) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;
- b) Coordenar a circulação de informação interna de apoio à gestão, no âmbito da divisão;
- c) Assegurar a formalização de processos de adjudicação de empreitadas de obras públicas municipais;
- d) Promover a execução ou executar por administração directa, as obras municipais relativas a infra-estruturas sob sua responsabilidade;
- e) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das infra-estruturas, sob sua responsabilidade.

## **FUNÇÕES DO CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS E EQUIPAMENTOS**

Para além das comuns são ainda competências do chefe da Divisão de Obras Públicas e Equipamentos:

- a) Coordenar as actividades dos sectores integrantes da divisão;
- b) Emitir parecer sobre os projectos de edifícios e equipamentos municipais;
- c) Emitir parecer sobre informações elaboradas pelos sectores da divisão;
- d) Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do município;
- e) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;
- f) Dar parecer final sobre as obras municipais e sobre o tipo de procedimento a adoptar para a sua execução;
- g) Sugerir a constituição das comissões de abertura e de análise relativas a concursos de empreitadas;
- h) Avaliar e definir os meios necessários à implementação do plano plurianual de investimentos do município.

## **SECTOR DE PROJECTOS E FISCALIZAÇÃO DE EMPREITADAS**

- a) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a edifícios e equipamentos;
- b) Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de projectos ou de empreitadas de construção de edifícios e equipamentos;
- c) Participar nos júris ou comissões relativas aos procedimentos de abertura ou análise das propostas;

- d) Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projecto e contrato celebrado;
- e) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;
- f) Efectuar vistorias às obras tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução.

#### **SECTOR DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS**

- a) Assegurar, por administração directa ou pequenas empreitadas, a conservação dos edifícios e equipamentos;
- b) Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;
- c) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detectar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias;
- d) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção.

#### **SECTOR DE CANDIDATURAS**

- a) Realizar contactos e elaborar estudos tendentes à maximização do aproveitamento das possíveis fontes de financiamento das actividades e investimentos municipais;
- b) Coordenar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;
- c) Participar na elaboração dos planos plurianuais de investimentos e orçamento do município e respectivas revisões;
- d) Participar na elaboração dos relatórios de actividades.
- e) Elaborar os pedidos de pagamento, relatórios de execução e relatórios finais de projectos financiados;

#### **SECÇÃO ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS E PLANEAMENTO**

- a) Assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão de Planeamento e Informação Geográfica e à Divisão de Obras Públicas e Equipamentos;
- b) Secretariar as reuniões das Divisões e elaborar as respectivas actas;
- c) Promover o encaminhamento dos processos, após aposição das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- d) Executar todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para execução de obras municipais, incluindo a recepção de propostas;

- e) Assegurar, no âmbito dos concursos e contratações de empreitadas, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;
- f) Assegurar o apoio administrativo e o expediente relativo a assuntos relacionados com empreitadas em curso;
- g) Manter permanentemente actualizado o sistema informático de controlo de empreitadas, procedendo ao carregamento da informação relativa a autos de medição de trabalhos, facturação, prazos contratuais e autos de recepção provisória e definitiva;
- h) Proceder, após efectivação da recepção provisória das empreitadas, à elaboração da respectiva conta final.

### **DIVISÃO DE AMBIENTE E VIAS MUNICIPAIS**

- a) Proceder à gestão e manutenção dos espaços verdes e parques infantis, zelando pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal;
- b) A execução dos estudos, acções, empreitadas e serviços tendo em vista a permanente adequação e melhoria das condições da rede viária municipal, face à dinâmica social e económica.
- c) Promover a programação, organização e direcção integrada das actividades na área do ambiente, assegurar a limpeza e higiene pública na área do município, a remoção e condução a destino final dos resíduos sólidos e a gestão dos cemitérios e dos mercados e feiras;
- d) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito da salubridade e resíduos sólidos;
- e) Assegurar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes.

### **FUNÇÕES DO CHEFE DA DIVISÃO DE AMBIENTE E VIAS MUNICIPAIS**

Para além das comuns, são ainda competências do chefe da Divisão de Ambiente e Vias Municipais:

- a) Programar ou orientar estudos e acções incidentes sobre o tratamento de espaços exteriores;
- b) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da divisão;
- c) Emitir parecer sobre projectos que integrem componente de tratamento de espaços exteriores;
- d) Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do município;
- e) Coordenar a manutenção dos espaços verdes e parques infantis;
- f) Promover a construção de novos espaços verdes e a arborização das vias municipais.
- g) Emitir parecer sobre os projectos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
- h) Programar as operações de manutenção e construção de novas vias, transmitindo a informação necessária à elaboração do plano anual de investimentos e orçamento municipais;

- i) Promover a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento;*
- j) Programar e promover a organização dos serviços e instalações afectas à divisão, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia;*
- k) Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efectuar pela divisão, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais;*
- l) Assegurar o acompanhamento das prestações de serviços relativas a assuntos a cargo da divisão;*
- m) Dar parecer sobre os assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma;*
- n) Elaborar as listagens de veículos abandonados na via ou espaços públicos, sugerindo a sua remoção;*
- o) Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes, designadamente, a aquisição das placas toponímicas bem como dos demais procedimentos emergentes.*
- p) Assegurar o controlo da deposição de resíduos sólidos urbanos na estação de transferência e avaliar o cumprimento do contrato celebrado com a ERSUC;*
- q) Proceder à limpeza pública na área do município;*
- r) Proceder à gestão dos cemitérios.*

#### **SECTOR DE VIAS, SINALIZAÇÃO E TOPONÍMIA**

- a) Elaborar, acompanhar ou orientar os estudos e projectos de estradas e caminhos municipais e garantir a realização das obras a realizar, no mesmo âmbito;*
- b) Elaborar os processos dos concursos respeitantes à execução de obras por empreitada que se insiram no âmbito da Divisão;*
- c) Participar nos júris ou comissões de abertura ou de análise de propostas relativas aos procedimentos para adjudicação de empreitadas que se insiram no âmbito da divisão;*
- d) Colaborar na fiscalização e acompanhar o desenvolvimento das empreitadas, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;*
- e) Promover ou realizar estudos e acompanhar a execução de obras relativas à estabilização de taludes e arribas contíguas à via pública;*
- f) Colaborar com a Secção de Aprovisionamento elaborando cadernos de encargos e apreciando propostas de concursos relativos à aquisição de serviços, materiais ou equipamentos, necessários para o normal funcionamento dos diversos sectores da divisão.*
- g) Executar as obras de construção, de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais e arranjo de zonas urbanas, por administração directa;*
- h) Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;*
- i) Elaborar estudos de tráfego e apresentar planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;*

- j) Elaborar projectos e promover a colocação de sinalização horizontal e vertical, nas áreas urbanas e rurais;*
- k) Projectar a rede de sinalização luminosa automática de tráfego;*
- l) Promover a segurança da circulação de viaturas e peões;*
- m) Assegurar a coordenação das acções com vista à realização de provas desportivas na via pública;*
- n) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;*
- o) Emitir pareceres sobre ordenamento do trânsito e sinalização, quando solicitados;*
- p) Efectuar o levantamento e registo em base de dados das designações toponímicas e numeração dos edifícios do concelho;*
- q) Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial;*
- r) Fornecer os elementos solicitados pela Comissão de Toponímia;*
- s) Proceder à emissão de certidões de toponímia;*
- t) Assegurar as tarefas inerentes à proposta das denominações toponímicas bem como de aquisição e entrega para instalação das placas respectivas.*

#### **SECTOR DE AMBIENTE E HIGIENE URBANA**

- a) Realizar acções de informação e sensibilização da população nas áreas do ambiente e serviços urbanos, em geral;*
- b) Promover acções de educação ambiental junto da população em geral e da comunidade escolar em particular, ou ainda de outros parceiros da sociedade civil;*
- c) Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente;*
- d) Promover e controlar as acções de desinfestação na área do concelho e dos edifícios e instalações municipais;*
- e) Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores;*
- f) Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais;*
- g) Recolher e tratar a informação técnica sobre salubridade e higiene urbanas, de modo a assegurar a oferta de qualidade em termos de higiene e salubridade públicas;*
- h) Promover a aquisição e colocação equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos na via pública;*
- i) Efectuar a recolha e transporte de resíduos do respectivo equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;*
- j) Efectuar a lavagem e desinfectação do equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;*
- k) Efectuar o tratamento de dados e informações relativos aos resíduos sólidos urbanos e desenvolver os estudos necessários à boa gestão do sistema;*

l) Fiscalizar o funcionamento do sistema nos termos das posturas municipais e demais legislação em vigor, no âmbito da higiene urbana.

#### **SECTOR DE CEMITÉRIOS, MERCADOS E FEIRAS**

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Proceder à abertura de covas e inumação, exumação e trasladação de cadáveres e ossadas;
- c) Promover a salubridade pública nas instalações dos cemitérios municipais;
- d) Efectuar o tratamento adequado dos espaços verdes dos cemitérios municipais;
- e) Garantir o cumprimento do horário de abertura dos cemitérios municipais;
- f) Organizar e manter actualizado o registo de ocupação dos espaços dos cemitérios;
- g) Realizar os estudos necessários à correcta gestão cemiterial;
- h) Promover a realização das obras e reparações necessárias à manutenção dos cemitérios municipais.
- i) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- j) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças;
- k) Garantir a limpeza e conservação dos espaços dos mercados e feiras;
- l) Efectuar os estudos necessários à correcta gestão dos espaços;
- m) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados de levante.

#### **SECTOR DE GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES**

- a) Elaborar, acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a espaços verdes ou que integrem tal componente;
- b) Elaborar informações sobre projectos de obras públicas que integrem a componente de tratamento de espaços verdes.
- c) Efectuar a manutenção dos espaços verdes municipais;
- d) Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis.

#### **DIVISÃO DE ELECTRICIDADE, OFICINAS E PARQUE AUTO**

- a) Efectuar a programação, organização e direcção integrada das actividades, empreitadas e fornecimentos relacionados com a área da electricidade e assegurar a conservação e manutenção das componentes eléctricas dos edifícios e equipamentos municipais.
- b) Assegurar a gestão do armazém de bens e materiais, a gestão de oficinas e a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel da autarquia.

## **FUNÇÕES DO CHEFE DA DIVISÃO DE ELECTRICIDADE, OFICINAS E PARQUE AUTO**

Para além das comuns, são ainda competências do chefe da divisão municipal da Divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto:

- a)* Programar e promover a organização dos serviços e instalações afectas à divisão, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia;
- b)* Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efectuar pela divisão, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimento e do orçamento municipais;
- c)* Dar parecer sobre os assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma.
- d)* Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e os regulamentos municipais;
- e)* Colaborar com o chefe de Divisão de Educação e Desporto na elaboração do Plano de Transportes Escolares.

## **SECTOR DE OFICINAS**

- a)* Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento electromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção;
- b)* Executar os trabalhos necessários no âmbito da mecânica e pintura;
- c)* Assegurar operações de controlo metrológico.

## **SECTOR DE ARMAZÉM**

- a)* Assegurar, sob controlo da Divisão de Aprovisionamento, a existência do material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara Municipal;
- b)* Emitir pedidos de compra de bens;
- c)* Proceder à recepção dos bens com entrada em armazém, assegurando a quantidade e qualidade dos produtos;
- d)* Proceder à gestão administrativa das existências em armazém;
- e)* Conferir periodicamente as existências através de inventariação física e proceder às regularizações a que houver lugar;
- f)* Movimentar as fichas de existências por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.

## **SECTOR DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS**

- a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas e máquinas, efectuando o controlo periódico da sua manutenção;
- b) Gerir o parque de viaturas, controlar consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;
- c) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos electromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias.

## **SECTOR DE ELECTRICIDADE E RUÍDO**

- a) Estudar e planear as acções necessárias à melhoria da iluminação pública do concelho;
- b) Elaborar ou orientar estudos e projectos relacionados com a iluminação pública e ornamental;
- c) Prestar apoio às restantes divisões no apoio à fiscalização da parte eléctrica das obras executadas por empreitada;
- d) Colaborar com a Divisão de Aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à aquisição de serviços, materiais ou equipamentos necessários para o normal funcionamento dos diversos sectores da divisão;
- e) Promover a adjudicação, ou efectuar, a montagem da iluminação de Natal;
- f) Colaborar com a EDP em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;
- g) Manter actualizado o cadastro das redes de electricidade e de comunicações dos edifícios e equipamentos municipais.
- h) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as componentes eléctricas, de som e de comunicações dos edifícios municipais e das estações elevatórias, assegurando o controlo periódico da sua manutenção;
- i) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de iluminação, telecomunicações, rede informática, alarmes de incêndio e de intrusão dos edifícios afectos aos serviços municipais;
- j) Prestar apoio e executar os trabalhos de electricidade das obras executadas por administração directa.
- k) Organizar e montar instalações eléctricas, de som e de comunicações para apoio a feiras, eventos culturais e festivos;
- l) Realizar acções de informação e sensibilização da população na área do ruído.
- m) Promover acções de controlo dos níveis de ruído nos estabelecimentos comerciais e na via pública;
- n) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ruído urbano, de modo a assegurar o cumprimento da legislação em vigor.



## SECÇÃO ADMINISTRATIVA DE AMBIENTE E OFICINAS

Compete à Secção Administrativa de Ambiente e Oficinas, assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão de Ambiente e Vias Municipais e Divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto.

## DIVISÃO DE INFORMÁTICA

São competências da Divisão de Informática, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- a) Funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município, bem como concepção, sugestão de aquisição, actualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;
- b) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
- c) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de aplicações quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- d) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;
- e) Definir, planear, instalar e gerir os sistemas de informação nomeadamente nas seguintes vertentes: redes internas de comunicação, segurança, software, hardware, suporte, manutenção e aquisições.

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

A organização interna da Divisão de Informática compreende:

- a) **Sector de Modernização e Projectos;**
- b) **Sector de Administração de Sistemas.**

## ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Para além das comuns, são ainda competências do chefe da Divisão de Informática:

- a) Assegurar a consultoria informática aos diversos órgãos e serviços municipais, nomeadamente na definição de requisitos de novos suportes informáticos;
- b) Definir, planear, instalar e gerir os projectos informáticos, nas fases de concepção geral, análise, programação, testes, arranque e manutenção, quer digam respeito ao lançamento de novas aplicações, quer à adaptação das existentes;
- c) Coordenar e gerir a utilização dos recursos humanos e materiais que lhe estejam afectos em ordem a serem atingidos os objectivos fixados, relativamente aos projectos que lhe estão confiados;
- d) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;

- e) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;
- f) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- g) Coordenar e dinamizar iniciativas conducentes à simplificação e desmaterialização dos formulários da CMA;
- h) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA.

#### **SECTOR DE MODERNIZAÇÃO E PROJECTOS**

- a) Estudar e desenvolver programas e acções de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais e consequente reorganização e reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e melhoria de resposta aos seus clientes tanto internos como externos num enquadramento de eficácia, eficiência e sentido de serviço;
- b) Garantir a existência de documentação completa, actualizada e operacional das aplicações, de modo a permitir a sua fácil manutenção;
- c) Colaborar com os outros serviços no estudo, concepção e desenvolvimento de equipamento de tratamento automático de informação, bem como de métodos de trabalho que facilitem a eficácia da execução;
- d) Promover os contactos com os diversos serviços utilizadores que se revelarem necessários ao bom funcionamento dos projectos;
- e) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA;
- f) Desenvolver e suportar tecnologicamente as actividades do município, especificamente através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a internet/intranet/extranet, televisão interactiva e dispositivos móveis;
- g) Promover a instalação, gestão e manutenção de uma intranet na CMA nas suas diversas componentes, bem como assegurar a sua adequação;
- h) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA.

#### **SECTOR DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS**

- a) Criar e manter plataformas e serviços de *help desk* tecnológico;
- b) Gerir o sistema informático;
- c) Manter plataformas colaborativas, servidoras e clientes;
- d) Promover a instalação, manutenção e coordenação de sistemas automáticos de *backups*;

- e) Assegurar a organização e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente *backups*, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;
- f) Identificar as anomalias dos sistemas e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requeridas;
- g) Gerir a aplicação informática das centrais telefónicas municipais;
- h) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação.

## DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ASSUNTOS CULTURAIS E SOCIAIS

São competências da Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- a) Assegurar a produção e divulgação da informação municipal;
- b) Coordenação da elaboração do *Boletim Municipal*, bem como da execução dos programas das acções a desenvolver em matéria de geminações e de actividades a levar a cabo na área da promoção cultural e turística;
- c) Assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a estes fins;
- d) Coordenação da rentabilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico;
- e) Cooperação com os serviços municipais, organizando actividades culturais, nomeadamente em feiras e festas;
- f) Cooperação com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do município;
- g) Assegurar o desenvolvimento de todas as acções de carácter cultural a realizar pelo município;
- h) Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;
- i) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património cultural do município;
- j) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município e propor a celebração de acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos;
- k) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo histórico;
- l) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura e acção social;
- m) Cooperação com os serviços municipais ou outras entidades públicas ou privadas na programação de acções visando faixas etárias específicas;

- n) Cooperação com outras entidades no funcionamento de instituições de carácter social (Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e outras);
- o) Assegurar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- p) Coordenação dos projectos das grandes opções do plano e do orçamento da divisão;
- q) Coordenação dos relatórios de actividades da divisão;
- r) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- s) Coordenação do expediente e das informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito da divisão;
- t) Cooperação no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente na divisão;
- u) Cooperação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade da divisão.
- v) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega à Secção de Aproveitamento;
- x) Participar nos júris ou comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior.

#### **ORGANIZAÇÃO INTERNA DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ASSUNTOS CULTURAIS E SOCIAIS**

- a) Sector de Comunicação e Turismo;
- b) Sector de Acção Cultural;
- c) Sector de Acção Social;
- d) Sector de Gestão de Equipamentos Culturais e Museus;
- e) Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico;
- f) Núcleo de Apoio Administrativo.

#### **FUNÇÕES DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ASSUNTOS CULTURAIS E SOCIAIS**

Para além das comuns, são ainda competências do chefe da Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais:

- a) Assegurar a redacção e edição do *Boletim Municipal* e coordenar a actividade editorial da autarquia elaborando o plano das publicações do Município de acordo com as instruções do presidente da Câmara;
- b) Coordenar a organização, pelo município, de feiras e exposições relacionadas com a área de intervenção da divisão;
- c) Coordenar a realização dos contactos e acções no âmbito das geminações com Anadia;
- d) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática cultural e social do município, com vista à elaboração das propostas que permitam a definição das políticas municipais para os sectores;

- e) Superintender na realização das tarefas tendentes à definição dos planos anuais de animação cultural;
- f) Assegurar e superintender na gestão funcional dos equipamentos municipais afectos às áreas de intervenção da divisão, por forma a otimizar a respectiva fruição pelos cidadãos;
- g) Assegurar, quando tal lhe for determinado, a participação do município em realizações ou manifestações de carácter cultural.
- h) Garantir a realização das tarefas que ao município cabem em matéria social, designadamente na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, Rede Social e a Acção Social Escolar em colaboração com a Divisão de Educação e Desporto;
- i) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado.

## **SECTOR DE COMUNICAÇÃO E TURISMO**

- a) Assegurar a edição e publicação do *Boletim Municipal*;
- b) Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;
- c) Proceder à recolha, organização e arquivo da informação escrita e audiovisual respeitante às actividades do município;
- d) Coordenar a realização de campanhas e acções de promoção de actividades do município;
- e) Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objectivo de promover e divulgar as actividades do município, zelando pelo seu prestígio;
- f) Colaborar com a Divisão Administrativa de Recursos Humanos no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;
- g) Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
- h) Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos;
- i) Apoiar acções de melhoria do atendimento público;
- j) Organizar a expedição da informação municipal para os munícipes e para as entidades que vierem a ser definidas;
- k) Garantir a realização dos contactos bem como de todas as tarefas inerentes às acções de cooperação a realizar no âmbito das geminações de outros municípios com o de Anadia.
- l) Promover a realização de actividades de informação e promoção turística;
- m) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do município;
- n) Promover a criação de infra-estruturas e equipamentos colectivos de suporte à actividade turística;
- o) Garantir o funcionamento e gestão das infra-estruturas e equipamentos existentes no âmbito da promoção turística, no qual se inserem as Termas de Vale da Mó;

- p)* Assegurar a realização regular, no período estival e em lugares públicos, de espectáculos musicais ou outros, como meios de atracção e animação turísticas;
- q)* Apoiar a realização, no município, de eventos sócio-culturais, desportivos e outros, que contribuam para a animação turística municipal e para a inserção de Anadia nos circuitos turísticos regionais, nacionais e internacionais;
- r)* Assegurar a realização das adequadas actividades de animação turística nas feiras e exposições em que o município participe.

## **SECTOR DE ACÇÃO CULTURAL**

- a)* Desenvolver acções de investigação nas áreas disciplinares da sua esfera de competências;
- b)* Assegurar a concretização de planos de actividades culturais;
- c)* Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município;
- d)* Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação com diversas entidades ao nível do património e da cultura;
- e)* Assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e associações nas áreas do património e da cultura;
- f)* Colaborar na promoção de acções de animação cultural no município;
- g)* Garantir a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes, sempre que possível de forma descentralizada dentro das áreas temáticas da divisão;
- h)* Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades e outras organizações;
- i)* Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;
- j)* Propor e executar os planos de actividades culturais que promovam o acesso das populações à fruição cultural através da realização de iniciativas culturais de âmbito municipal, nomeadamente espectáculos de teatro, dança, concertos, exposições e outras, bem como da concretização de programas específicos de animação que estimulem a criação cultural, a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou noutros espaços que reúnam condições para o efeito;
- k)* Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão da cultura popular;
- l)* Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a eventos, nomeadamente: feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas competências;
- m)* Colaborar no apoio à edição de publicações;

## **SECTOR DE ACÇÃO SOCIAL**

- a) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente as dirigidas à infância, juventude, idosos e deficientes;
- b) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social;
- c) Proceder ou propor a elaboração de estudos ou inquéritos sobre a situação económica da população de modo a propor superiormente medidas que visem debelar carências sociais da comunidade;
- d) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem ao nível da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- e) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem no âmbito da Rede Social;
- f) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central e regional;
- g) Propor, promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social;
- h) Propor a atribuição dos auxílios económicos aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, em colaboração com a Divisão de Educação e Desporto;
- i) Promover acções destinadas ao apoio à população imigrante;
- j) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
- k) Propor a atribuição de auxílios económicos ou de outro tipo de apoios a pessoas carenciadas de acordo com o regulamento em vigor.

## **SECTOR DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E MUSEUS**

- a) Assegurar a gestão, funcionamento e dinamização dos diversos equipamentos culturais propriedade do município
- b) Articular com as escolas as visitas de alunos e professores a estes equipamentos.
- c) Proceder à inventariação dos espólios museológicos;
- d) Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos;
- e) Assegurar o funcionamento do Museu do Vinho Bairrada, bem como o acolhimento, acompanhamento e informação aos visitantes;
- f) Promover o intercâmbio e a cooperação com outros museus;

## **SECTOR DE BIBLIOTECA E ARQUIVO HISTÓRICO**

- a) Assegurar a organização, gestão e funcionamento da Biblioteca Municipal de Anadia;
- b) Implementar os serviços de leitura local e serviços de empréstimo domiciliário;

- c) Assegurar a promoção de acções de âmbito educativo destinado às crianças e jovens das escolas do concelho;
- d) Assegurar a promoção de acções de animação cultural e outras no âmbito da Biblioteca Municipal de Anadia;
- e) Assegurar a divulgação da Biblioteca Municipal de Anadia;
- f) Assegurar a promoção de acções com vista ao apoio das bibliotecas escolares;
- g) Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;
- h) Implementação de medidas tendentes à organização de fototeca e hemeroteca;
- i) Promover o intercâmbio e colaboração com outras bibliotecas e arquivos históricos;
- j) Desenvolver acções de conservação e manutenção das espécies em suporte digital e papel;
- k) Promover o serviço de venda de publicações municipais;
- l) Assegurar e organizar todas as actividades relacionadas com o arquivo histórico.

#### **NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo da Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

#### **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

Compete à Divisão de Educação e Desporto, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- a) Colaborar no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação, na elaboração dos respectivos projectos e no acompanhamento das correspondentes obras;
- b) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão das cantinas e dos transportes escolares;
- c) Assegurar a prestação de apoio na gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º ciclo), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Assegurar a gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;
- e) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- f) Assegurar e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;



- g) Assegurar a gestão do pessoal da autarquia afecto aos estabelecimentos de ensino em colaboração com a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- h) Manter actualizada a carta educativa do Município de Anadia;
- i) Coordenar a preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia.
- j) Assegurar, de forma integrada, todas as actividades relacionadas com desporto do município de Anadia;
- k) Elaborar estudos, implementar e desenvolver projectos desportivos que visem a generalização e a democratização do acesso à prática desportiva pelo cidadão, numa perspectiva da promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;
- l) Criar e desenvolver programas de prática desportiva nas escolas, definidas por lei como competência da Autarquia
- m) Apoiar as campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- n) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;
- o) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, maximizando a ocupação e a rentabilização dos equipamentos por parte da população;
- p) Organizar e apoiar projectos de realização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional;
- q) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega na secção de Aprovisionamento;
- r) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior;
- s) Assegurar conjuntamente com a Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais a acção social escolar designadamente a atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados.

#### **ORGANIZAÇÃO INTERNA DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

- a) Sector da Educação;
- b) Sector de Gestão de Equipamentos Educativos e Cantinas Escolares;
- c) Sector de Transportes Escolares;
- d) Sector de Desporto;
- e) Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas
- f) Núcleo de Apoio Administrativo.

#### **FUNÇÕES DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

Para além das comuns, são ainda competências do chefe da Divisão de Educação e Desporto:

- a) Superintender na gestão corrente dos edifícios e equipamentos escolares da responsabilidade do município;

- b) Superintender na gestão funcional das cantinas e assegurar os transportes escolares;
- c) Zelar pelo desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no município, em todas as suas vertentes;
- d) Garantir, se tal lhe for determinado, a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- e) Apresentar dados e relatórios sobre as características e hábitos desportivos da população;
- f) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista a uma elevada rentabilização social e sustentação económica/ financeira dos equipamentos;
- g) Implementar um sistema de gestão de qualidade dos serviços de desporto;
- h) Desenvolver parcerias de trabalho com outros sectores do município, com vista à promoção e desenvolvimento desportivo.

## **SECTOR DE EDUCAÇÃO**

- a) Desenvolver actividades em áreas da competência da autarquia a nível das escolas do 1.º ciclo, jardins-de-infância e outras que forem definidas por lei, bem como colaborar nos projectos educativos de cada estabelecimento de ensino na dependência do Ministério da Educação, quando tal for solicitado;
- b) Colaborar na promoção do desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no município;
- c) Colaborar e dar apoio próximo à comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola;
- d) Garantir a execução das tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente a nível da acção social escolar;
- e) Desenvolver contactos e concretizar propostas de acordos a celebrar com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- f) Prestar apoio na gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;
- g) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no município;
- h) Apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial de acordo com as necessidades existentes nessa área;
- i) Propor e implementar meios e medidas de educação e expressão artística e físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo.

## SECTOR DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS EDUCATIVOS E CANTINAS ESCOLARES

- a) Colaborar na promoção do desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do município;
- b) Coordenar as actividades de todos os equipamentos educativos de responsabilidade da autarquia;
- c) Garantir as condições de funcionamento dos equipamentos referidos na alínea anterior, designadamente quanto à dotação de mobiliário, material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;
- d) Assegurar os procedimentos necessários à gestão dos equipamentos referidos na alínea b);
- e) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia;
- f) Aferir das carências em equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- g) Garantir as condições de funcionamento de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios das cantinas escolares;
- h) Garantir o abastecimento de géneros alimentícios às diversas cantinas e zelar pela sua qualidade e salubridade;
- i) Elaborar as ementas das refeições a fornecer aos alunos;
- j) Assegurar o fornecimento, às diversas cantinas escolares, dos necessários produtos de higiene e limpeza;
- k) Zelar pela garantia da existência de especiais condições de salubridade e de asseio nas cantinas escolares;
- l) Assegurar a venda, aos alunos que as devam adquirir, de senhas para as refeições;
- m) Assegurar que as refeições a fornecer sejam equilibradas nutricionalmente e seguras do ponto de vista higio-sanitário.

## SECTOR DE TRANSPORTES ESCOLARES

- a) Proceder ao estudo das necessidades dos transportes escolares no município em colaboração com as autoridades escolares;
- b) Proceder à organização da rede de transportes escolares por forma a optimizá-la em termos de, sem prejuízo da necessária eficácia, se prestar o melhor serviço aos alunos;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à gestão dos transportes escolares;
- d) Assegurar a venda, aos alunos que as devam adquirir, de vinhetas para transportes escolares;
- e) Assegurar o transporte colectivo de crianças e jovens até aos dezasseis anos em condições de segurança de acordo com a lei em vigor.

## SECTOR DE DESPORTO

- a) Criar, desenvolver e apoiar projectos que induzam a população, de modo acessível, a uma prática de actividade física regular, numa perspectiva de promoção da saúde, bem-estar e melhoria da qualidade de vida;
- b) Criar, desenvolver e apoiar projectos de alargamento da prática desportiva adaptada a cidadãos com deficiências, colaborando com entidades vocacionadas para o efeito;
- c) Organizar, incentivar e apoiar eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional no concelho;
- d) Criar, desenvolver e apoiar projectos de dinamização de actividades desportivas no pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, bem como, no âmbito de protocolos de cooperação, nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e secundário;
- e) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área de «Desporto na Escola e Pré-Escolar».

## SECTOR DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas:

- a) Elaborar o Plano Estratégico de Gestão dos Equipamentos e Instalações Desportivas, com o objectivo de oferecer ou prestar um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;
- b) Implementar um sistema de gestão de qualidade nos Equipamentos e Instalações Desportivas, orientado para a satisfação dos clientes/utentes, tendo subjacente uma filosofia de qualidade, regulamentada e amplamente implementada em todos os níveis da estrutura;
- c) Implementar e desenvolver a utilização de novas tecnologias, adaptadas às instalações e serviços;
- d) Gerir os espaços e instalações desportivas municipais, de modo a otimizar e catapultar a sua rentabilidade social, nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas;

## NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo da Divisão de Educação e Desporto, assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

## RISCOS E MEDIDAS TRANSVERSAIS AOS SERVIÇOS

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.
Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	Pouco frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos.
Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo, e de eventual corrupção dos trabalhadores.	Pouco frequente	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de conluio e de corrupção. Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários.
Existência de impedimentos relacionados com a participação de eleitos locais e de trabalhadores, ou de familiares, em processos de entidades no quais tenham interesses pessoais.	Pouco frequente	Implementação de mecanismos de averiguação de impedimentos não declarados. Exigência de declarações de interesses.
Acumulação de funções privadas por parte de dirigentes e trabalhadores intervenientes em procedimentos que, de alguma forma, possam conflitar com o exercício das funções públicas	Frequente	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de conflito derivadas da acumulação de funções.
Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem de processos.	Frequente	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de conflito derivadas da acumulação de funções. Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado trabalhador não são distribuídos de forma continuada processos de determinado requerente ou que não seja cometida a apreciação continuada de procedimentos de idêntica natureza.

<b>Riscos Identificados</b>	<b>Frequência do Risco</b>	<b>Medidas Propostas</b>
Existência de situações de favoritismo injustificado relativamente a um determinado interessado.	Pouco frequente	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo relativamente a um determinado interessado. Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções
Não verificação, na instrução do processo, de que os interessados cumprem os requisitos e normas legais e regulamentares em vigor relativas ao referido processo.	Pouco frequente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o interessado cumpre todas os requisitos e normas legais e regulamentares aplicáveis.
Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	Frequente	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.
Inexistência de uma avaliação de procedimentos <i>a posteriori</i> .	Frequente	Avaliação de procedimentos <i>a posteriori</i> .
Existência de respostas, comportamentos e procedimentos inadequados por parte de trabalhadores.	Pouco frequente	Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções.
Inexistência de instrumentos que estabeleçam regras que norteiem determinados procedimentos.	Frequente	Aprovação de regulamentação municipal que norteie os procedimentos em causa.
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Frequente	Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental.
Fundamentação insuficiente ou incorrecta das decisões	Pouco frequente	Fundamentação fundamentada, perceptível e criteriosa das decisões.
Atrasos e/ou erros no encaminhamento e andamento de processos	Pouco frequente	Agilização e reorganização de procedimentos Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.

<b>Riscos Identificados</b>	<b>Frequência do Risco</b>	<b>Medidas Propostas</b>
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Frequente	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.
Existência de erros processuais em actividades não sujeitas a controlo interno da Câmara.	Frequente	Implementação de um sistema informatizado de controlo interno dos procedimentos administrativos.
Dificuldade de acesso à informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Frequente	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.





## CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Este Plano será sujeito a um **controlo de validação**:

- para verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas;
- com recurso a métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente;
- que visa permitir:
  - a salvaguarda dos activos,
  - a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Como previsto pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, será elaborado um **relatório anual** do qual constarão os resultados da aplicação do Plano, nomeadamente as situações detectadas e recomendações necessárias às alterações das eventuais não conformidades.