



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

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

Ref.: PGRCIC 01/09  
Edição: 0.6/JUL/2010  
Página 1 de 50



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

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

Ref.: PGRCIC 01/09  
Edição: 0.6/JUL/2010  
Páginas (50)



## INDICE

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PARTE I - Motivações e Compromisso Ético                                                  | 3  |
| PARTE II - Delimitação Conceptual                                                         | 8  |
| PARTE III - Processo de Gestão de Risco de Corrupção e Infracções Conexas                 | 11 |
| PARTE IV - Organização e atribuições dos serviços Municipais                              | 16 |
| PARTE V - Identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas                      | 24 |
| PARTE VI - Medidas Correctivas                                                            | 31 |
| Fontes e colaboração                                                                      | 39 |
| ANEXO I - Código de Conduta                                                               | 40 |
| ANEXO II - Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa | 48 |
| ANEXO III - Regulamento de Organização dos Serviços (Em vigor)                            | 50 |



## PARTE I

### Motivações e Compromisso Ético

#### 1- Motivações

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 Autarquias 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.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (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 (entenda-se executivo municipal);
- 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 questionário 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.

A 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 objectivo 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.

A 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.

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

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

- I. A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;



- II. A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- III. A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. 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 aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o 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. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma 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 é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus 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.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Penedono, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, constituindo-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, impelida por tal, o Órgão Executivo sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal aprova o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

## **2- 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 de Penedono, 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, nomeadamente:

### *Princípio do Serviço Público*

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

### *Princípio da Legalidade*

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

### *Princípio da Justiça e da Imparcialidade*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.



#### *Princípio da Igualdade*

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

#### *Princípio da Proporcionalidade*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

#### *Princípio da Colaboração e da Boa Fé*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

No entanto, e no intuito do reforço da ética da administração pública deverão ser observados ainda os seguintes valores éticos:

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.



## PARTE II

### Delimitação conceptual

Cumprirá antes de mais delimitar os conceitos inerentes à gestão de risco de corrupção e infracções conexas, para o efeito socorremo-nos do Guia "Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos" elaborado pelo Ministério da Justiça (Janeiro de 2007), disponível em <http://www.mj.gov.pt/sections/documentos-e-publicacoes/>.

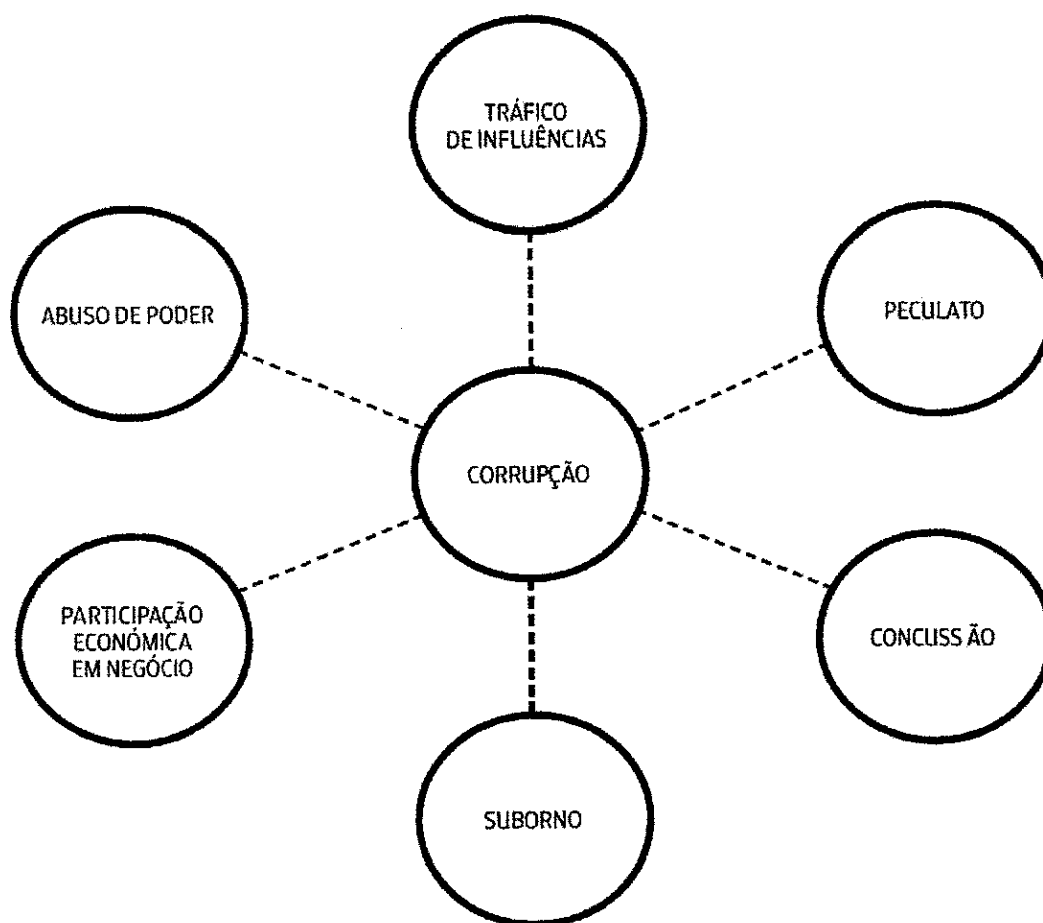
Constitui uma situação de corrupção a prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma acção ou uma omissão. Qualquer das situações a seguir descritas configura uma situação de corrupção:

- a) **Corrupção passiva para acto ilícito** - O Colaborador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo pratica o crime de corrupção passiva para acto ilícito.
- b) **Corrupção passiva para acto lícito** - O Colaborador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo pratica o crime de corrupção passiva para acto lícito.
- c) **Corrupção activa** - Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a Colaborador, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção activa.

São conexas àquelas infracções o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.





In Guia "Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos" elaborado pelo Ministério da Justiça (Janeiro de 2007)

Cumprir caracterizar cada um:

- Abuso de poder** – Comportamento do Colaborador que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- Peculato** – Conduta do Colaborador que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- Participação económica em negócio** – Comportamento do Colaborador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
- Concussão** – Conduta do Colaborador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si ou para



terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

- e) **Tráfico de influência** – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer Autarquia.
- f) **Suborno** – Pratica um acto de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.



### PARTE III

#### Processo de Gestão de Risco de Corrupção e Infracções Conexas

De acordo com o Enterprise Risk Management do Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) a gestão de risco é definida como:

- a) Um processo;
- b) Realizado pelo Presidente da Câmara, direcções e colaboradores de uma Autarquia;
- c) Aplicado na definição da estratégia;
- d) Aplicado em toda a Autarquia e nas respectivas actividades;
- e) Desenhado para identificar eventos potenciais que possam afectar a concretização dos objectivos estabelecidos pela Autarquia;
- f) Desenhado para gerir o risco de acordo com os níveis de tolerância da Autarquia ao mesmo;
- g) Concebido para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objectivos da Autarquia nas seguintes categorias:
  - Estratégicos – objectivos de alto nível, alinhados com e suporte à missão da Autarquia;
  - Operações – utilização eficaz e eficiente dos recursos da Autarquia;
  - Reporte - fiabilidade da informação;
  - Conformidade – aderência com legislação e regulamentos aplicáveis.

Esta definição reflecte alguns conceitos fundamentais. A gestão de risco é:

- a) Um processo contínuo, iterativo e fluído por toda a Autarquia;
- b) Realizada por pessoas a todos os níveis da Autarquia afectando as acções dessas pessoas a quem cabe definir a missão, objectivos e estratégia e gerir os riscos;
- c) Aplicada na definição da estratégia. A Autarquia define a sua missão ou visão, estabelecem objectivos estratégicos e define estratégias de como atingir esses objectivos;
- d) Aplicada em toda a Autarquia e em todos os níveis da estrutura e considera a visão de um portfolio de risco a nível da Autarquia;
- e) Desenhada para identificar eventos potenciais que possam afectar a concretização dos objectivos estabelecidos pela Autarquia;
- f) Desenhada para gerir o risco de acordo com a sensibilidade ao risco da Autarquia;
- g) Concebida para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objectivos da Autarquia. A confiança a um nível razoável reflecte a noção de que as incertezas e riscos são algo que poderá ocorrer no futuro e que ninguém poderá prever;



h) Direccionada para a concretização de objectivos. É um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio.

O Executivo entende que a gestão de risco é composta por oito componentes inter-relacionados. Estes são:

- a) **Ambiente interno** - O ambiente interno abarca o estilo da Autarquia e estabelece a forma como o risco é visto e endereçado pelo pessoal da Autarquia bem como a filosofia de gestão de risco, a sensibilidade ao risco, integridade, valores éticos e o ambiente em que estes operam.
- b) **Definição de objectivos** - Deverão ser definidos objectivos que suportem e estejam alinhados com a missão e visão da Autarquia e a sua sensibilidade ao risco ao nível estratégico, estabelecendo uma base de suporte para a definição dos objectivos específicos de operações, reporte e conformidade.
- c) **Identificação de eventos** - Deverão ser identificados os eventos externos e internos que, caso ocorram, poderão comprometer a realização dos objectivos da Autarquia. Os eventos podem ser classificados como oportunidades (com impacto positivo) ou riscos (com impacto negativo).
- d) **Avaliação de risco** - Deverão ser avaliados os riscos, associados a objectivos, em termos de probabilidade de ocorrência e impacto, de forma a determinar como deverão ser geridos. Os riscos deverão ser avaliados quanto a risco inerente e risco residual.
- e) **Resposta ao risco** - Deverão ser seleccionadas as respostas ao risco, (eliminação, aceitação, redução ou partilha) e desenvolvido um conjunto de acções de forma a alinhar os riscos com a sensibilidade ao risco da Autarquia.
- f) **Actividades de controlo** - Deverão ser estabelecidas e executadas políticas e procedimentos de controlo de forma a assegurar que as respostas ao risco são efectuadas de forma efectiva.
- g) **Informação e Comunicação** - Em redor destas actividades existem sistemas de informação e comunicação ou divulgação. Estes permitem que as pessoas da Autarquia capturem e permutem a informação necessária para conduzir, gerir e controlar as operações.
- h) **Monitorização** - O processo de gestão de risco, na sua globalidade, deverá ser controlado devendo ser efectuadas modificações sempre que necessário. Desta forma, o sistema pode reagir de forma dinâmica, modificando-se sempre que as condições o requirem. A monitorização é efectuada por actividades contínuas e/ou avaliações periódicas.

A terceira dimensão da gestão de risco representa a Autarquia bem como todas as suas divisões, unidades e subsidiárias podendo a gestão de risco ser efectuada dependendo da relevância de cada uma das organizações.

Outro aspecto a salientar é que o controlo interno é uma parte integrante da gestão de risco.

O processo de gestão de risco inclui as seguintes actividades:

- Definir objectivos;
- Relato;
- Preparar;



- Plano de acções;
- Identificar hiatos;
- Definir actividades de monitorização;
- Definir ambiente e actividades de controlo, sistemas e comunicação;
- Definir respostas ao risco;
- Avaliar risco;
- Identificar eventos;

A implementação do processo de gestão de risco e a sua monitorização é da responsabilidade do Órgão Executivo do Município de Penedono em estreita colaboração com a Assembleia Municipal.

Caberá às diversas unidades orgânicas a implementação do processo de gestão de risco, a revisão periódica dos seus resultados em face de novos eventos de que entretanto tomem conhecimento bem como assegurar que as actividades de controlo instituídas estão a ser efectuadas.

O Órgão Executivo poderá criar a função de Auditoria Interna a qual, em conjunto com as diversas Unidades Orgânicas e Serviços, deverá ser responsável pela implementação do processo de gestão de risco.

Caberá à função Auditoria Interna apoiar as diversas unidades orgânicas na implementação do processo de gestão de risco e verificar a contínua operacionalidade do processo de gestão de risco bem como das actividades de controlo instituídas e da adequação do desenho destas.

O ambiente interno é a base para todos os outros componentes da gestão de risco providenciando disciplina e estrutura organizacional e influenciando a forma como:

- a) a estratégia e os objectivos são definidos;
- b) as actividades são estruturadas, desenhadas e realizadas;
- c) os riscos são identificados, avaliados e geridos;
- d) os sistemas de informação e formas de comunicação são desenhados e funcionam;
- e) as actividades de monitorização são desenhadas e realizadas.

O ambiente de controlo é influenciado pela história e cultura da Autarquia e inclui diversos elementos a saber:

O Órgão Executivo é parte crítica do ambiente interno. Factores relevantes são a independência dos seus membros bem como a sua experiência e a extensão do seu envolvimento e escrutínio das actividades e a adequação das suas atitudes. Dada a sua importância, a existência de um Órgão Executivo activo e envolvido - possuindo um adequado nível de conhecimentos técnicos e de gestão conjugados com a atitude e mentalidade necessárias ao desempenho de uma adequada direcção e chefia - é crítica para um ambiente de gestão de risco efectivo.

Os objectivos de uma Autarquia e a forma como são implementados são baseados em preferências ou opções, julgamentos de valor e estilos de gestão.



A integridade da gestão bem como o seu compromisso em relação a valores éticos influenciam estas preferências e julgamentos de valor, normalmente traduzidos em normas comportamentais. Como a reputação de uma Autarquia é tão importante, as normas comportamentais deverão estar para além de um mero cumprimento da legislação. A sociedade espera mais do que isto ao reconhecer a reputação das melhores organizações.

Após desenvolver um código de conduta, tendo em conta a legislação existente, este deverá ser divulgado por todas as pessoas da Autarquia as quais deverão evidenciar que o leram e compreenderam. Para assegurar a conformidade com este código, deverão ser estabelecidas:

- (a) As penalidades para os colaboradores que violam tais códigos;
- (b) Os mecanismos criados para encorajar os colaboradores a denunciar suspeitas de violação;
- (c) As acções disciplinares contra colaboradores que não denunciem violações.

A competência reflecte os conhecimentos e capacidades necessárias para realizar as tarefas de determinada função.

Níveis de competência para funções ou cargos específicos deverão ser estabelecidos e traduzidos em requisitos de conhecimentos e capacidades. Os conhecimentos e capacidades necessários poderão, por sua vez, depender da inteligência, formação e experiência de cada indivíduo. Entre os diversos factores considerados no desenvolvimento de níveis de conhecimentos e capacidades estão a natureza e o grau de julgamento a ser aplicado em cada função ou cargo. Muitas vezes, poderá haver um compromisso entre o nível de supervisão e o nível de competência requerida do indivíduo.

A estrutura organizacional providencia uma base dentro da qual as actividades para atingir os objectivos definidos são planeadas, executadas, controladas e monitorizadas.

Qualquer que seja a estrutura definida, as actividades das Autarquias deverão ser organizadas de forma a assegurar uma efectiva gestão de risco, e para realizar as suas actividades de modo a atingir os objectivos definidos.

A estrutura organizacional da Autarquia deverá contemplar:

- a) Áreas-chave de autoridade e responsabilidade;
- b) Linhas hierárquicas (de "reporting") apropriadas.

Atribuição de autoridades e responsabilidades

A atribuição de autoridades e de responsabilidades envolve:

- a) O grau pelo qual os indivíduos e equipas são autorizados e encorajados a decidir na resolução de questões e problemas;
- b) A definição de limites (poderes) de autorização para esses indivíduos;
- c) A definição de relações de hierarquia e protocolos de autorização;



- d) Políticas descrevendo as práticas apropriadas do negócio, conhecimento e experiência do pessoal chave e os recursos fornecidos para a execução das funções.

As políticas de gestão de recursos humanos comunicam aos colaboradores mensagens relativas a níveis de integridade, comportamento ético e competência.

Estas práticas relacionam-se com:

- a) Contratação - As políticas para contratação dos indivíduos mais qualificados, com ênfase na certificação profissional, formação académica, experiência anterior e evidência de integridade e comportamento ético demonstram o compromisso da Autarquia em admitir pessoas competentes e de confiança.
- b) Orientação - As práticas de recrutamento, que incluem entrevistas formais do pessoal e apresentações da história, cultura e estilo operacional da Autarquia divulgam a mensagem do seu compromisso às pessoas.
- c) Formação - As políticas de formação que comunicam as funções e responsabilidades esperadas e incluem práticas tais como acções de formação e seminários, casos práticos e simulações ilustram os níveis esperados de desempenho e comportamento.
- d) Avaliação, acompanhamento, promoção - A rotação de pessoal e as promoções baseadas em avaliações periódicas de desempenho demonstram o compromisso da Autarquia na progressão do pessoal qualificado a níveis mais altos de responsabilidade.
- e) Compensação - Os programas de compensação que incluem bónus relativos a incentivos servem para motivar e reforçar desempenhos fora do vulgar.
- f) Acções disciplinares - As acções disciplinares comunicam a mensagem que as violações de comportamento não serão toleradas.

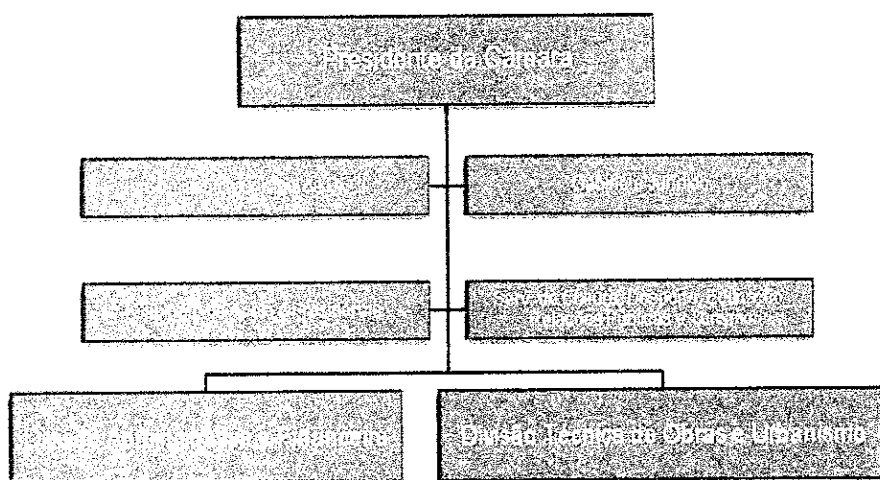
Este compromisso integrado de gestão do risco e bem assim das medidas correctivas/preventivas adiante sistematizadas é doravante aplicado e continuamente monitorizado por relatórios periódicos (Anuais).



#### PARTE IV

##### Organização e atribuições dos serviços Municipais

A organização dos Serviços do Município de Penedono consta do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Anexo III) aprovado pelo Aviso n.º 4691/2000 publicado no Apêndice N.º 91, II SÉRIE N.º 140, de 19 de Junho.



Sistematizamos de seguida as adstrições das unidades orgânicas que integram a estrutura nuclear e flexível da Câmara Municipal de Penedono e os respectivos responsáveis:





| CENTRO DE RESPONSABILIDADE          | MISSÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSÁVEL                                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | Garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira e orçamental e da valorização e rentabilização do património municipal e assegurar a informação necessária ao funcionamento dos serviços, a gestão dos recursos humanos, a adopção de instrumentos que promovam a modernização e a inovação organizacionais, a prestação de apoio administrativo, incluindo o dos órgãos municipais e o apoio de notariado privativo e de oficial público. | <p>a) Coordenar a execução dos projectos incluídos nas opções do plano e a sua integração no orçamento;</p> <p>b) Controlar a execução dos planos de actividades no respeito pelas regras da cabimentação orçamental, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;</p> <p>c) Zelar pelas finanças municipais, nomeadamente ao nível da arrecadação das receitas, das formas e montantes de financiamentos, da contratação de serviços financeiros, do pagamento das despesas legalmente assumidas e da satisfação dos encargos financeiros;</p> <p>d) Zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas, propor a feitura de posturas, regulamentos e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços e à sua relação com os municípios;</p> <p>e) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos.</p> | Chefe de Divisão e<br>Tesoureiro Municipal |



| CENTRO DE RESPONSABILIDADE           | MISSÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSÁVEL      |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO | Assegurar o desenvolvimento estratégico do concelho através de iniciativas de planeamento com incidência no território, na rede urbana, nos sistemas de mobilidade e acessibilidade, no património ambiental e construído e no perfil funcional do concelho. Garantir a qualidade de vida no concelho nos domínios das obras, equipamentos, trânsito e transportes e da gestão ambiental. | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras, especialmente aquelas que venham a ser executadas por recurso a empreitada;</li><li>b) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de ambiente;</li><li>c) Coordenar no plano técnico a prestação de serviços urbanos às populações;</li><li>d) Coordenar os sistemas de abastecimento de água, de saneamento e de resíduos sólidos;</li><li>e) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividade e zelar pela sua execução;</li><li>f) Acompanhar a execução de planos de ordenamento;</li><li>g) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem</li></ul> | Chefe de Divisão |



| CENTRO DE RESPONSABILIDADE | MISSÃO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSÁVEL |
|----------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                            |        | <p>obedecer;</p> <p>h) Emitir parecer sobre a definição de critérios de gestão urbanística a implementação dos planos de urbanização ou estudos urbanísticos;</p> <p>i) Informar sobre pedidos de informação prévia para realização de operações urbanísticas, bem como sobre estudos urbanísticos;</p> <p>j) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com as empresas concessionárias de distribuição electricidade, redes de comunicações e abastecimento de gás;</p> <p>k) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos com projecto de loteamento em áreas abrangidas pelo Plano Director Municipal, por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação do solo;</p> <p>l) Submeter a despacho do presidente os assuntos da sua competência;</p> <p>m) Assinar a correspondência e assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;</p> |             |



| CENTRO DE RESPONSABILIDADE                                                    | MISSÃO                                                                         | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSÁVEL                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>n) Administrar toda a matéria respeitante à contratação pública, incluindo plataforma electrónica;</li><li>o) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e vereadores da Câmara Municipal;</li><li>p) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |
| SERVIÇO DE CULTURA, DESPORTO, EDUCAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E TURISMO (SCDERPT) | Propor e executar as políticas municipais de desenvolvimento social e cultural | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Assegurar a implementação de uma política social no respeito pelas competências da autarquia;</li><li>b) Garantir o funcionamento do ensino básico, e prestar o apoio necessário aos outros graus de ensino;</li><li>c) Promover a cultura;</li><li>d) Implementar uma política de apoio à juventude, ao nível da ocupação de tempos livres, da formação e da inserção social;</li><li>e) Garantir as condições para a prática desportiva e incentivá-la quer ao nível recreativo, quer da competição e do binómio desporto— turismo;</li></ul> | Vereador com competência delegada ou, na sua falta, técnico superior designado |
| GABINETE DE APOIO                                                             | Apoiar o Presidente da Câmara no                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos domínios da</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chefe de Gabinete                                                              |



| CENTRO DE RESPONSABILIDADE | MISSÃO                                                                                          | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSÁVEL                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A PRESIDÊNCIA              | desempenho das suas funções e desenvolver uma estratégia global de comunicação para o Município | <p>preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;</p> <p>b) Promover os contactos com os serviços da Câmara ou órgãos do Presidente da Câmara;</p> <p>c) Ocupar-se das tarefas de apoio às actividades desenvolvidas pelas freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios, a nível de cooperação intermunicipal,</p> <p>d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente e pelos vereadores.</p> <p>e) Divulgar a actividade da Câmara e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, da imprensa, rádio, televisão ou outros canais que se revelem adequados;</p> <p>f) Promover a concepção e constante actualização de uma página da Câmara, na internet;</p> | ou outro membro na sua falta. Em caso de inexistência de Gabinete as adstrições aqui previstas serão acometidas à DAF e/ou aos SCDERPT, consoante os casos. |



| CENTRO DE RESPONSABILIDADE  | MISSÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSÁVEL                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| SERVIÇOS DE PROTECÇÃO CIVIL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>g) Zelar pela boa imagem da Câmara e dos seus serviços</li><li>h) Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou Autarquias privadas;</li><li>i) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município;</li><li>j) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao município ou à actuação dos seus órgãos</li></ul>                                                                            |                                                        |
|                             | Promover no âmbito da protecção civil, uma cultura de segurança, assegurando a nível municipal a prevenção de riscos colectivos resultantes de acidente grave ou catástrofe, a atenuação dos seus efeitos e a protecção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;</li><li>b) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;</li><li>c) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;</li><li>d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os bombeiros e</li></ul> | Presidente da Câmara ou vereador com poderes delegados |



| CENTRO DE RESPONSABILIDADE | MISSÃO                                                                                             | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSÁVEL      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                            | ocorram.                                                                                           | <p>serviços competentes do município;</p> <p>e) Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas;</p> <p>f) Promover e acompanhar com as Autarquias competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, caminhos florestais e linhas de água.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
| GABINETE JURÍDICO          | Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico prestar consultadoria jurídica aos serviços que a solicitem. | <p>a) Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias, analisando o seu impacto na actividade municipal e divulgá-los pelos serviços;</p> <p>b) Colaborar na elaboração, alteração, ou revogação de posturas e regulamentos municipais e apoiar os serviços municipais em todos os processos que carecem de parecer jurídico;</p> <p>c) Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos municípios;</p> <p>d) Contribuir para a organização e actualização do arquivo de legislação;</p> | Técnico Superior |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGR/CIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/2009  
Página 24 de 50

### PARTE V

#### Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

Sistematiza-se, de seguida, os principais riscos evidenciados e a sua classificação:

| N.º DE ORDEM | DOMÍNIO DE ACTUAÇÃO              | RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS                                                                                                       | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO |
|--------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1            | APROVISIONAMENTO                 | Não se verifica a prática recorrente de devolução ao armazém de materiais não consumidos;                                                     | MODERADO               |
| 2            | APROVISIONAMENTO                 | Ausência de condições de vedação do Armazém designadamente do parque de inertes;                                                              |                        |
| 3            | APROVISIONAMENTO                 | Manifestação das necessidades feita de forma verbal ou suportada em requisições sem a necessária discriminação;                               | MODERADO               |
| 4            | APROVISIONAMENTO                 | Recepção deficiente de mercadorias e serviços prestados no que respeita à qualidade e quantidade;                                             | MODERADO               |
| 5            | APROVISIONAMENTO                 | Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento; | MODERADO               |
| 6            | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS | Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;                      | MODERADO               |
| 7            | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS | Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos;                                | BAIXO                  |





MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGR/CIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 25 de 50

| N.º DE ORDEM | DOMÍNIO DE ACTUAÇÃO                        | RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS                                                                                                                                  | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO |
|--------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 8            | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS           | Não junção, pelos beneficiários, de elementos que atestem que estão legalmente constituídos;                                                                             | BAIXO                  |
| 9            | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS           | Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades ou outros instrumentos que permitam a aferir da conformidade do destino dado às verbas atribuídas; | MODERADO               |
| 10           | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS           | Existência de impedimentos, com participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;                        | MODERADO               |
| 11           | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS           | Inexistência de consequências quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte dos beneficiários;                                                             | MODERADO               |
| 12           | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS           | Ausência de mecanismos de publicitação dos benefícios concedidos por beneficiário e respectivo enquadramento legal habilitante;                                          | BAIXO                  |
| 13           | CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO E CONTRA-ORDENAÇÕES | Morosidade na tramitação processual, incumprimento de prazos, não promoção de diligências instrutórias ou prescrição em sede de contencioso tributário;                  | BAIXO                  |
| 14           | CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO E CONTRA-ORDENAÇÕES | Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de contencioso tributário;                                                  | BAIXO                  |
| 15           | CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO E CONTRA-ORDENAÇÕES | Discrecionalidade no tratamento de clientes, contribuintes e utentes em sede de contencioso tributário e processo contra-ordenacional;                                   | BAIXO                  |
| 16           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA                        | Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos aquisitivos;                                                                | BAIXO                  |
| 17           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA                        | Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;                                                                                  | BAIXO                  |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGRIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 26 de 50

| N.º DE ORDEM | DOMÍNIO DE ACTUAÇÃO | RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS                                                                                                                               | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO |
|--------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 18           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços ou empreitadas, de que os "trabalhos a mais" resultam de uma "circunstância imprevista"; | BAIXO                  |
| 19           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Inexistência de rotação dos colaboradores responsáveis pela medição dos trabalhos e vistoria de obras;                                                                | BAIXO                  |
| 20           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;                                                                      | BAIXO                  |
| 21           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Tratamento deficiente das estimativas de custos;                                                                                                                      | BAIXO                  |
| 22           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis de aprovisionamento;                                                      | BAIXO                  |
| 23           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;                                                                      | BAIXO                  |
| 24           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;                                                                  | BAIXO                  |
| 25           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Planeamento deficiente, o que impele a recorrentes procedimentos de contratação e a fraccionamento de despesa;                                                        | BAIXO                  |
| 26           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Aquisição de bens e serviços sem assegurar a respectiva conformidade legal e regularidade financeira e económica e em termos de eficiência e eficácia;                | BAIXO                  |
| 27           | CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Favorecimento de fornecedores com vista à obtenção de benefícios;                                                                                                     | BAIXO                  |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGR/CIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 27 de 50

| N.º DE ORDEM | DOMÍNIO DE ACTUAÇÃO  | RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS                                                                                                                                                                                            | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO |
|--------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 28           | EXPEDIENTE E ARQUIVO | Recepção e expedição de correspondência não registada no suporte informático próprio;                                                                                                                                              | BAIXO                  |
| 29           | EXPEDIENTE E ARQUIVO | Ausência de regulação do procedimento de recepção de valores (cheques e numerário) por correio;                                                                                                                                    | BAIXO                  |
| 30           | FINANÇAS             | Não está implementada uma efectiva contabilidade de custos que permita a aferir com razoabilidade o custo dos materiais consumidos, da mão-de-obra e das máquinas e viaturas utilizadas em intervenções por administração directa; | BAIXO                  |
| 31           | FINANÇAS             | Tratamentos discriminatórios dos clientes e fornecedores na cobrança ou no pagamento que seja devido;                                                                                                                              | BAIXO                  |
| 32           | FINANÇAS             | Tratamento diferenciado perante os incumprimentos e comportamentos ilícitos dos clientes e utilizadores dos serviços prestados;                                                                                                    | BAIXO                  |
| 33           | FINANÇAS             | Registo incorrecto dos documentos de receita e da efectivação da sua cobrança com especial enfoque para os postos externos (à Tesouraria) de cobrança;                                                                             | BAIXO                  |
| 34           | FINANÇAS             | Emissão incorrecta e dolosa de facturas ou documentos equivalentes e respectiva cobrança sem a devida entrega nos cofres da Autarquia, especialmente aplicável a postos externos de cobrança;                                      | BAIXO                  |
| 35           | FINANÇAS             | Inexistência de cabimentação prévia da despesa.                                                                                                                                                                                    | BAIXO                  |
| 36           | FINANÇAS             | Inexistência de um fundo fixo de caixa;                                                                                                                                                                                            | BAIXO                  |
| 37           | FINANÇAS             | Reconciliação bancária efectuada pelo Tesoureiro ou por colaborador externo a este mas com acesso às respectivas contas-correntes;                                                                                                 | BAIXO                  |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGR/CIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 28 de 50

| N.º DE ORDEM | DOMÍNIO DE ACTUAÇÃO | RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS                                                                                                                                                  | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO |
|--------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 38           | FINANÇAS            | Pouca recorrência na efectivação de balanços à Tesouraria                                                                                                                                | BAIXO                  |
| 39           | FISCALIZAÇÃO        | As acções de fiscalização cingem-se, essencialmente, a acções reactivas na sequência de denúncias/reclamações em detrimento das acções preventivas;                                      | MODERADO               |
| 40           | FISCALIZAÇÃO        | Inexistência de fiscais permanentes e não existência de planos de fiscalização;                                                                                                          | MODERADO               |
| 41           | FISCALIZAÇÃO        | Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de fiscalização;                                                                            | BAIXO                  |
| 42           | FISCALIZAÇÃO        | Não se elaboram relatórios de actividade relativos à acção de fiscalização;                                                                                                              | BAIXO                  |
| 43           | GERAL               | Conflitos de Interesses na prossecução das adstrições;                                                                                                                                   | BAIXO                  |
| 44           | GERAL               | Baixa ou inexistente rotatividade de funções;                                                                                                                                            | BAIXO                  |
| 45           | LICENCIAMENTOS      | A acumulação de funções privadas por parte de técnicos intervenientes nos procedimentos de licenciamento;                                                                                | MODERADO               |
| 46           | LICENCIAMENTOS      | Não obstante a nomeação dos gestores de processos de licenciamento poderá não evitar a distribuição de forma continuada a um determinado técnico de processos de determinado requerente; | BAIXO                  |
| 47           | LICENCIAMENTOS      | Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de fiscalização;                                                                            | BAIXO                  |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGR/CIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 29 de 50

| N.º DE ORDEM | DOMÍNIO DE ACTUAÇÃO       | RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS                                                                                                                                                              | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO |
|--------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 48           | LICENCIAMENTOS            | Cumprimento de prazos legais iguais em todos os procedimentos, evitando discriminação e favorecimento;                                                                                               | MODERADO               |
| 49           | LICENCIAMENTOS            | O planeamento prévio das vistorias não é garantido;                                                                                                                                                  | BAIXO                  |
| 50           | MÁQUINAS E VIATURAS       | Utilização de máquinas e viaturas para fins distintos daqueles que lhe estão cometidos e não consentâneos com as adscrições municipais;                                                              | MODERADO               |
| 51           | ORGANIZAÇÃO               | Conteúdos funcionais desajustados com os constantes do Regulamento Interno dos Serviços;                                                                                                             | BAIXO                  |
| 52           | ORGANIZAÇÃO               | Níveis de responsabilidade e reporte funcional diferentes dos formalmente aprovados e publicados;                                                                                                    | MODERADO               |
| 53           | PATRIMÓNIO MÓVEL E IMÓVEL | Deficiente implementação de rotinas de gestão e salvaguarda de activos Municipais tais como artigos em armazém e bens móveis podendo conduzir à sua apropriação indevida ou consumo não justificado; | MODERADO               |
| 54           | PATRIMÓNIO MÓVEL E IMÓVEL | Abate contabilístico e patrimonial de bens sem a consequente evidência de abate físico, designadamente auto de abate;                                                                                | BAIXO                  |
| 55           | PATRIMÓNIO MÓVEL E IMÓVEL | Ausência de procedimentos de controlo de activos cedidos a terceiros;                                                                                                                                | BAIXO                  |
| 56           | PATRIMÓNIO MÓVEL E IMÓVEL | Ausência de etiquetagem de bens móveis adquiridos;                                                                                                                                                   | BAIXO                  |
| 57           | RECURSOS HUMANOS          | Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;                          | BAIXO                  |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGR/CIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 30 de 50

| N.º DE ORDEM | DOMÍNIO DE ACTUAÇÃO | RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS                                                                                                                                                                  | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO |
|--------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 58           | RECURSOS HUMANOS    | Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados; | BAIXO                  |
| 59           | RECURSOS HUMANOS    | Utilização excessiva e abusiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;                                                                          | BAIXO                  |
| 60           | RECURSOS HUMANOS    | Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;                                                                                                                  | BAIXO                  |
| 61           | RECURSOS HUMANOS    | Controlo de assiduidade efectuado por livro de ponto sem que o mesmo seja retirado e trancado após cada período de entrada e saída;                                                                      | BAIXO                  |
| 62           | RECURSOS HUMANOS    | Níveis de formação desadequados às funções cometidas em face dos novos paradigmas de gestão autárquica;                                                                                                  | MODERADO               |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGRIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 31 de 50

### PARTE VI

#### Medidas correctivas

Para a diminuição/eliminação dos riscos de corrupção reportados, a Câmara Municipal de Penedono propõe-se encetar os seguintes procedimentos:

| N.º DE ORDEM | DESCRIÇÃO DA ACÇÃO/MEDIDA PREVENTIVA/CORRECTIVA                                                         | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PRAZO DE EXECUÇÃO      | RESPONSÁVEL            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1            | Divulgação e esclarecimentos sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) | <p>a) Envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano na página electrónica do Município;</p> <p>b) A promoção de acções formativas, de curta duração, sobre o PGRIC e documentos conexos, a promover em cada Divisão e Secção. Estas acções de sensibilização terão ainda como objecto os princípios gerais que regem a actividade administrativa (e dos agentes da Administração), como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade e imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes;</p> <p>c) Adopção de uma Declaração de compromisso relativa a</p> | 31 de Dezembro de 2010 | DAF, DTOU e<br>SCDERPT |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGR/CIC 01/09  
Edição: 0 1/DEZ/ 2009  
Página 32 de 50

| N.º DE ORDEM | DESCRIÇÃO DA ACÇÃO/MEDIDA PREVENTIVA/CORRECTIVA | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PRAZO DE EXECUÇÃO | RESPONSÁVEL |
|--------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
|              |                                                 | <p>incompatibilidades, impedimentos e escusa, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros;</p> <p>d) A criação de uma área na página da Internet do Município sobre a temática da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados o Plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as acções previstas e efectuadas, os relatórios produzidos, as questões mais frequentes sobre estes temas (FAQs), um endereço para esclarecimentos de dúvidas e ligações para sítios da Internet com relevância para o tema.</p> |                   |             |





MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGR/CIC 01/09  
Edição: 0.1/DEFZ/ 2009  
Página 33 de 50

| N.º DE ORDEM | DESCRIÇÃO DA ACÇÃO/MEDIDA PREVENTIVA/CORRECTIVA                                                                                                                                                                                                           | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PRAZO DE EXECUÇÃO          | RESPONSÁVEL         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| 2            | Acções de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos.                                                                                                                                                                            | Apostar na realização de acções de formação, especificamente sobre temas entrosados com a área da corrupção e riscos conexos, para dirigentes e demais trabalhadores, como o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, e demais legislação em vigor relevante para a matéria em questão. Tal desiderato será também alcançado com a eventual aprovação de candidatura formulada ao POPH. | Até 31 de Dezembro de 2011 | DAF, DTOU e SCDERPT |
| 3            | Revisão da Norma de Controlo Interno incorporando-lhe um conjunto de políticas e procedimentos tendentes a garantir:<br>a) A salvaguarda dos activos;<br>b) O registo e actualização do imobilizado da Autarquia;<br>c) A legalidade e a regularidade das | O Sistema de Controlo Interno deve obedecer aos seguintes requisitos:<br>Existência de um plano de organização que permita uma definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre:<br>a) Autorização;<br>b) Execução;<br>c) Registo;                                                                                                           | 31 Dezembro de 2011        | DAF e DTOU          |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGR/CIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 34 de 50

| N.º DE ORDEM | DESCRIÇÃO DA ACÇÃO/MEDIDA PREVENTIVA/CORRECTIVA                                                                                                                                                                                                                             | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PRAZO DE EXECUÇÃO | RESPONSÁVEL |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
|              | <p>operações;</p> <p>d) A integridade e exactidão dos registos contabilísticos;</p> <p>e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;</p> <p>f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;</p> <p>g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.</p> | <p>d) Custódia;</p> <p>e) Verificação.</p> <p>Relativamente aos processamentos informáticos deve ser garantida uma adequada segregação de funções entre:</p> <p>a) Gestão;</p> <p>b) Desenvolvimento;</p> <p>c) Exploração;</p> <p>d) Suporte técnico.</p> <p>Existência de um sistema de procedimentos de autorização e registo adequado, de modo a permitir o controlo contabilístico e operacional dos direitos, obrigações, demais activos e passivos, bem como dos custos e proveitos.</p> <p>Existência de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços da Autarquia, associado a controlos interactivos entre as várias operações e serviços.</p> |                   |             |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGRIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 35 de 50

| N.º DE ORDEM | DESCRIÇÃO DA ACÇÃO/MEDIDA PREVENTIVA/CORRECTIVA                                                                       | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PRAZO DE EXECUÇÃO      | RESPONSÁVEL                                                                      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                       | Existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são cometidas.<br>Existência e desenho de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correcta e atempada contabilização das operações.                                                                 |                        |                                                                                  |
| 4            | Ratificação do Código de Conduta anexo (anexo I) e divulgação exaustivo pelos diversos colaboradores;                 | Documento em anexo                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 31 de Dezembro de 2010 |                                                                                  |
| 5            | Distribuição e assinatura da "Declaração solene relativa à ausência de conflitos de interesses" constante do Anexo II |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 31 de Dezembro de 2010 | DAF                                                                              |
| 6            | Alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais;                                                      | A reorganização dos serviços pautar-se-á pelas seguintes premissas:<br>a) Aligeiramento dos níveis hierárquicos criando estruturas mais flexíveis alinhadas com os novos paradigmas de gestão;<br>b) Responsabilização dos dirigentes e demais agentes;<br>c) Orientação da estrutura para o Cliente interno e externo; | 31 de Dezembro de 2011 | DAF<br>(Apresentação de proposta até 30/04/2011 de enquadramento da matéria e de |



| N.º DE ORDEM | DESCRIÇÃO DA ACÇÃO/MEDIDA PREVENTIVA/CORRECTIVA         | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PRAZO DE EXECUÇÃO      | RESPONSÁVEL                                                  |
|--------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|
|              |                                                         | d) Delimitar novos métodos de trabalho, eliminando as actividades e competências sem valor acrescentado e com riscos associados;<br>e) Sistematizar novos procedimentos e competências, com enfoque nas actividades de valor acrescentado;<br>f) Aligeiramento e melhoria da "performance" das diversas áreas;<br>g) Detecção de estrangulamentos relevantes e recomendações de melhoria e necessidades de novos sistemas ou organizações de trabalho; |                        | formas de concretização)                                     |
| 7            | Desenho e implementação de um Manual de Gestão de Frota | O Manual de Gestão de Frotas deverá ter como premissas a salvaguarda dos activos definição de processos e procedimentos conducentes ao aumento da produtividade e redução de custos.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 31 de Dezembro de 2011 | DTOU                                                         |
| 8            | Instituição da função Auditoria Interna                 | Missão a cumprir: - Identificar e avaliar as actuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objectivos fixados.                                                                                                                                     | 31 de Dezembro de 2011 | COGARIP (Na sua falta a DAF proporá até 30/04/2011 formas de |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGRIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 37 de 50

| N.º DE ORDEM | DESCRIÇÃO DA ACÇÃO/MEDIDA PREVENTIVA/CORRECTIVA | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PRAZO DE EXECUÇÃO      | RESPONSÁVEL                   |
|--------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
|              |                                                 | <p>Elaboração de relatório anual sobre a execução do Plano e apresentação de medidas a tomar – Controlo e monitorização do Plano.</p> <p>Emissão de relatório preliminar para aferir de eventuais modificações/alterações ao actual Plano.</p> <p>Mediante deliberação do Executivo Municipal estas funções poderão ser desempenhadas por uma Comissão a criar – Comissão de Gestão e de Avaliação de Riscos e Implementação do Plano – COGARIP.</p>                                             |                        | operacionalizaçã<br>o)        |
| 9            | Etiquetagem de todos os bens móveis             | Esta acção complementa o inventário já efectuado;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 31 de Dezembro de 2010 |                               |
| 10           | Instituição de Sistema de Gestão Documental     | <p>Após implementação de várias medidas supra descritas e de se ter concluído um processo de reengenharia de processos, o Sistema deverá permitir a identificação de todos os intervenientes nos mais diversos procedimentos de actuação municipal, informar do cumprimento de prazos, permitir a sua consulta pelos particulares e assumir-se também como ferramenta de controlo da concessão de benefícios públicos e de avaliação de desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores.</p> | 31 de Dezembro de 2012 | COGARIP/Auditoria Interna/DAF |



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ref.: PGRIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 38 de 50

| N.º DE ORDEM | DESCRIÇÃO DA ACÇÃO/MEDIDA PREVENTIVA/CORRECTIVA         | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PRAZO DE EXECUÇÃO      | RESPONSÁVEL                   |
|--------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 11           | Integração destas medidas/acções no SIADAP do Município | Definição, no âmbito do SIADAP, como um dos Objectivos Estratégicos do Município o cumprimento do presente Plano e das medidas/acções nele previstas e das complementares que venham a ser aprovadas posteriormente. Inclusão, dentro do possível, de objectivos concretos sobre esta matéria no QUAR de todas as unidades orgânicas. | 31 de Dezembro de 2010 | COGARIP/Auditoria Interna/DAF |



## **FONTES E COLABORAÇÃO**

- Questionário sobre a Avaliação de Risco – Conselho de Prevenção da Corrupção – Março de 2009;
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de Julho de 2009;
- Plano-tipo de prevenção dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas – Associação Nacional de Municípios Portugueses – 2009;
- Regulamento do Sistema de Controlo Interno – Município de Penedono – Novembro de 2008;
- Prevenir a Corrupção, Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos – Edição do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça (GRIEC) – Janeiro de 2007;
- Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Penedono – Abril de 2000;
- Foram consultados diversos Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas disponibilizados on-line por vários organismos públicos, incluindo Municípios;
- Outras enunciadas ao longo do Plano;
- A elaboração do presente Plano contou com a colaboração prestimosa e desinteressada do Consultor Dr. Pedro Mota e Costa.



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

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

Ref.: PGRIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 40 de 50

**ANEXO I**

**CÓDIGO DE CONDUTA**





## CAPÍTULO I

### Âmbito e Objectivo

#### Artigo 1º

##### Âmbito

- 1 - O presente Código de Conduta, adiante designado por Código, estipula o conjunto das regras de natureza ética e deontológica a observar pelos membros dos Órgãos do Município de Penedono e por todos os Colaboradores no desempenho das funções profissionais que, lhes estejam confiadas.
- 2 - Os Colaboradores sujeitos ao regime do Código são aqueles que tenham celebrado com o Município de Penedono um contrato de trabalho dependente ou de prestação de serviços, bem como os consultores externos permanentes.
- 3 - A aplicação do presente Código e a sua observância não impede a aplicação de outros códigos e manuais relativos a normas ou procedimentos específicos para determinadas funções, actividades e/ou grupos profissionais.

#### Artigo 2º

##### Objectivo

O Código de Conduta tem por propósito:

- a) Garantir o cumprimento do disposto na lei no que respeita aos deveres profissionais que incumbem aos respectivos Colaboradores;
- b) Assegurar que para além de cumprir as regras e deveres que decorrem das disposições legais e regulamentares aplicáveis, a actividade do Município de Penedono será prosseguida de acordo com rigorosos princípios éticos e deontológicos;
- c) Contribuir para a afirmação de uma imagem institucional de rigor e competência.

## CAPÍTULO II

### Deontologia e Ética Profissional

#### Artigo 3º

##### Princípios Gerais



- 1 - No exercício das suas actividades, funções e competências, os Colaboradores do Município de Penedono devem actuar, tendo em vista o interesse da Autarquia, com responsabilidade, transparência, lealdade, independência, profissionalismo e confidencialidade, no conhecimento da missão e das políticas da qualidade, do ambiente e da segurança em vigor.
- 2 - Os princípios referidos no número anterior devem evidenciar-se, nomeadamente, no relacionamento com Autarquias de regulação e supervisão, clientes, proprietários de terrenos, edifícios e outras construções confiantes ou atravessados por redes ou infra-estruturas de água e saneamento, fornecedores, prestadores de serviços, órgãos de comunicação social, Autarquias públicas e privadas, público em geral e entre os próprios Colaboradores.

#### Artigo 4.º

##### **Igualdade de tratamento e não discriminação**

Os colaboradores do Município de Penedono não podem praticar qualquer tipo de discriminação, em especial, com base na raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas ou convicções religiosas.

#### Artigo 5.º

##### **Diligência, eficiência e responsabilidade**

Os colaboradores do Município de Penedono devem cumprir sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos na Autarquia, assim como ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta.

#### Artigo 6.º

##### **Reserva e discrição**

- 1 - Os colaboradores do Município de Penedono devem guardar absoluto sigilo e reserva em relação ao exterior de todos os factos da vida do Município de Penedono e de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que pela sua natureza, possam afectar o interesse ou negócios da mesma, em especial no que se refere a informação de carácter confidencial.
- 2 - Inclui-se no número anterior, nomeadamente, dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados reservados, informação estratégica sobre métodos de trabalho e negócios, bem como a relativa a qualquer



projecto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for considerado como devendo ficar obrigatoriamente limitada aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.

- 3 - Os colaboradores do Município de Penedono devem, ainda, abster-se de produzir quaisquer declarações públicas ou emitir opiniões sobre matérias e assuntos sobre os quais se deva pronunciar o Município de Penedono ou que possam pôr em causa a imagem desta.

#### Artigo 7.º

##### **Relações profissionais**

- 1 - Na vigência vínculo laboral com o Município de Penedono e salvo expressa autorização do Presidente da Câmara Municipal, nenhum colaborador poderá prestar serviços profissionais a terceiros sempre que estas actividades ponham em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador do Município de Penedono, ou em Autarquias cujo objecto social e objectivos possam colidir ou interferir com o interesse e actividade desta.
- 2 - Para efeitos do número anterior, os colaboradores do Município de Penedono devem participar à mesma o exercício de outras actividades profissionais e os eventuais casos de impedimento ou incompatibilidade para o exercício de funções ou tarefa específica.

#### Artigo 8.º

##### **Dever de lealdade, independência e responsabilidade**

- 1 - Os colaboradores do Município de Penedono devem assumir um compromisso de lealdade para com a mesma, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e imagem em todas as situações, para tal deverão agir com verticalidade, isenção, empenho e objectividade na análise das decisões tomadas em nome do Município de Penedono.
- 2 - No exercício das suas funções e competências, os colaboradores do Município de Penedono devem ter sempre presente o interesse da mesma, actuando com imparcialidade e deontologia profissional, recusando tratamentos de favor, evitando pressões e pautando as suas decisões pelo máximo de seriedade, integridade e transparência, no conhecimento das boas práticas do Município de Penedono.
- 3 - Os colaboradores do Município de Penedono deverão pautar a sua actuação pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem.
- 4 - Devem, assim, usar os bens atribuídos e o poder delegado, de forma não abusiva, orientado à prossecução dos objectivos da Autarquia.



#### Artigo 9.º

##### **Cumprimento da legislação**

- 1 - O Município de Penedono, através dos seus Colaboradores, deve respeitar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às suas actividades.
- 2 - Os Colaboradores do Município de Penedono, em particular, não devem, em nome da Autarquia e nas acções ao serviço desta, violar a lei geral e a regulamentação específica aplicável às suas especialidades.

#### Artigo 10.º

##### **Conflito de interesses**

- 1 - Os Colaboradores do Município de Penedono que, no exercício das suas funções e competências, sejam chamados a intervir em processos ou decisões que envolvam, directa ou indirectamente, pessoas, Autarquias ou organizações com quem colaborem ou tenham colaborado, devem comunicar à Autarquia a existência dessas relações, devendo, em caso de dúvida no que respeita à sua imparcialidade, abster-se de participar na tomada de decisões.
- 2 - Igual obrigação impende sobre os Colaboradores do Município de Penedono nos casos em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros do próprio trabalhador ou de familiares e afins até ao primeiro grau ou ainda de outros conviventes.

#### Artigo 11.º

##### **Relações com terceiros**

- 1 - Os Colaboradores do Município de Penedono não devem aceitar ou recorrer a pagamentos ou favores, de clientes ou fornecedores, nem entrar em cumplicidades para obter quaisquer vantagens e devem recusar obter informações através de meios ilegais.
- 2 - Devem, ainda, abster-se de quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente, no que se refere a ofertas de ou a terceiros.
- 3 - As ofertas a terceiros não deverão ser feitas a título pessoal mas segundo as vias normais estabelecidas pelo Município de Penedono.



**Artigo 12.º**

**Relacionamento com Autarquias de regulação e supervisão**

O Município de Penedono, através dos colaboradores designados, deve prestar às autoridades de regulação e supervisão toda a colaboração solicitada ou que se apresente útil ou necessária, não adoptando quaisquer comportamentos que possam impedir o exercício das correspondentes competências.

**Artigo 13.º**

**Relacionamento com fornecedores**

- 1 - Os Colaboradores, terão presente que o Município de Penedono se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos ou serviços e exige da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como, das boas práticas e regras subjacentes à actividade em causa.
- 2 - Os Colaboradores do Município de Penedono deverão redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes e no respeito pelas normas aplicáveis.
- 3 - Os Colaboradores do Município de Penedono terão presente que, para a selecção de fornecedores e prestadores de serviços, não deverão ser tidos em conta apenas os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços mas, também, o comportamento ético do fornecedor, nomeadamente, na sua percepção pelo público em geral.
- 4 - Os Colaboradores do Município de Penedono devem sensibilizar os fornecedores e prestadores de serviços para o cumprimento de princípios éticos alinhados com os da Autarquia.

**Artigo 14.º**

**Relacionamento com a comunicação social**

- 1 - As informações prestadas aos meios de comunicação social ou contidas em publicidade devem possuir carácter informativo e verdadeiro, respeitando os parâmetros culturais e éticos da comunidade, o meio ambiente e a dignidade humana.
- 2 - As informações referidas no número 1 do presente artigo, devem contribuir para uma imagem de dignificação do Município de Penedono e criação de valor para a Autarquia.
- 3 - Os colaboradores do Município de Penedono só deverão prestar as informações referidas no número 1 do presente artigo, após validação pelas hierarquias respectivas na sequência da análise de oportunidade pelas vias competentes da Autarquia.



#### Artigo 15.º

##### **Relações com as Autoridades**

Os Colaboradores do Município de Penedono devem proceder com diligência nas relações com as autoridades de supervisão, com o Presidente da Câmara Fiscal e com as autoridades judiciais, solicitando aos respectivos superiores hierárquicos o esclarecimento das dúvidas que, eventualmente, lhes surjam.

#### Artigo 16.º

##### **Informação e Publicidade**

Toda a informação a prestar pelo Município de Penedono aos Clientes, às autoridades e ao público em geral, assim como a publicidade que efectue, devem conformar-se com os princípios da legalidade, clareza, veracidade e oportunidade.

### CAPÍTULO III

#### **Poder Disciplinar**

#### Artigo 17.º

##### **Âmbito**

A violação das normas que integram este Código, pelos Colaboradores do Município de Penedono, constitui infracção disciplinar e fica sujeita ao regime previsto no presente capítulo, sem prejuízo da aplicação de disposições de carácter civil e criminal.

#### Artigo 18.º

##### **Competência**

Compete à Administração do Município de Penedono o conhecimento e a decisão sobre situações de infracção ao Código de Conduta pelos Colaboradores.

#### Artigo 19.º

##### **Regime Disciplinar**



A infracção dos deveres previstos neste Código Conduta será punida, nos termos da lei, consoante a gravidade da violação, o grau de culpa do infractor e as consequências do acto, mediante a aplicação de uma sanção que será graduada casuisticamente entre a repreensão verbal e o despedimento com justa causa.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Disposições finais**

###### **Artigo 20.º**

###### **Compromisso de cumprimento**

Todos os colaboradores do Município de Penedono devem subscrever a declaração de adesão ao presente Código de Conduta, devendo a mesma ser periodicamente renovada com a menção de não terem ocorrido quaisquer violações dos princípios e deveres no mesmo consignado.

###### **Artigo 21.º**

###### **Aplicação e acompanhamento**

- 1 - O presente Código de Conduta entra em vigor imediatamente após a sua homologação pelo Órgão Executivo e a sua divulgação a todos os responsáveis e colaboradores.
- 2 - Em caso de dúvida na interpretação de qualquer artigo, os colaboradores deverão consultar a respectiva hierarquia.

###### **Artigo 22.º**

###### **Divulgação**

O Presidente da Câmara promoverá a adequada divulgação do presente Código de Conduta por todos os colaboradores, de forma a consolidar a aplicação dos princípios e a adopção dos comportamentos no mesmo estabelecido.



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

**Plano de Gestão de Riscos de  
Corrupção e Infrações Conexas**

Ref.: PGRIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 48 de 50

## ANEXO II

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





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

### 1 – Identificação

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

Residência: \_\_\_\_\_

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

Bilhete de Identidade \_\_\_\_\_ Documento Único: \_\_\_\_\_

### 2- Funções:

Funções: \_\_\_\_\_

Unidade Orgânica: \_\_\_\_\_

### 3- Declaração

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

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44º a 51º);
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26º a 30º);
- No estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da administração Central, Regional e Local do Estado.

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

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

### 4- Observações

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



MUNICÍPIO DE PENEDONO  
Câmara Municipal

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

Ref.: PGRIC 01/09  
Edição: 0.1/DEZ/ 2009  
Página 50 de 50

### ANEXO III

### REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

**CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDONO****Artigo 3.º**

**Aviso n.º 4691/2000 (2.ª série) — AP.** — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal deste concelho, por deliberação em sessão ordinária de 28 de Abril de 2000, aprovou a alteração à organização dos serviços municipais, organograma e quadro de pessoal, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 18 de Abril de 2000.

22 de Maio de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rodrigues de Carvalho*.

**Reestruturação dos serviços**

(Alteração da estrutura orgânica e do quadro de pessoal)

**CAPÍTULO I****Objectivos e princípios de actuação****Artigo 1.º****Objectivos**

1 — Com a presente reestruturação visa-se disciplinar a organização dos serviços da Câmara Municipal de Penedono e é efectuada em obediência ao que determina o Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

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

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes dos planos e programas de actividades;
- b) Promoção de participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- c) Melhorar a eficiência, qualidade e transparência da administração municipal;
- d) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;
- e) Procurar o máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- g) Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

3 — Os objectivos atrás enunciados têm por finalidade prosseguir as atribuições das câmaras municipais, tal como se encontram estipuladas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, bem como os fins consignados na legislação relativa à modernização administrativa e ao sistema de qualidade em serviços públicos, designadamente o Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, e o Decreto-Lei n.º 166-A/99, de 13 de Maio.

**Artigo 2.º****Superintendência**

A Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços, directamente ou através do presidente da Câmara ou do vereador do respectivo pelouro, garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

**Princípios gerais de actuação**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) Respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação, expressa numa atitude permanente de interacção com as populações;
- d) Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;
- e) Qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população.

**Artigo 4.º****Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na carta ética para a administração pública.

**Artigo 5.º****Dever de informação**

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de chefia e direcção compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

**Artigo 6.º****Princípio de gestão**

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico legal aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições os serviços municipais subordinam-se aos seguintes princípios:

Planeamento;  
Coordenação;  
Descentralização;  
Delegação.

**Artigo 7.º****Do planeamento**

1 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, tendo em vista a promoção e melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

**Artigo 8.º****Da coordenação**

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução dos planos, programas e orçamentos, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferen-

tes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a ser submetidos a deliberação de Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles intervenientes.

#### Artigo 9.º

##### Da descentralização

Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objectivos a aproximação dos serviços às populações respectivas, podendo propor medidas conducentes a essa aproximação, através da delegação de competências da Câmara Municipal nas juntas de freguesia, dentro dos critérios técnicos e económicos aceitáveis e com observância do regime jurídico em vigor.

#### Artigo 10.º

##### Da delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

2 — O presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.

3 — O presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

4 — Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas.

#### Artigo 11.º

##### Gestão de pessoal

1 — A actividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica de mérito profissional;
- c) Valorização profissional atenta à motivação profissional de cada funcionário;
- d) Melhoria da sua formação profissional;
- e) Justa e digna apreciação para a progressão na carreira;
- f) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições genéricas

#### Artigo 12.º

##### Estrutura orgânica dos serviços municipais

1 — Para prossecução do disposto no artigo 1.º, nomeadamente do seu n.º 3, a Câmara Municipal de Penedono dispõe da estrutura a seguir indicada:

##### a) Serviços de assessoria e apoio:

- 1 — Gabinete Jurídico;
- 2 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 3 — Protecção Civil e Meio Ambiente;
- 4 — Gabinete da CEFF Municipal;

##### b) Serviços da cultura, desporto, educação, relações públicas e turismo:

- 1 — Sector Administrativo;
- 2 — Sector de Cultura e Património;
- 2.1 — Biblioteca e Centro de Documentação;
- 2.2 — Museu e Cine-Fórum;
- 2.3 — Animação cultural;
- 3 — Sector da Educação e Ensino;
- 3.1 — Transportes escolares;
- 3.2 — Acção escolar;
- 4 — Sector do Desporto;
- 5 — Sector da Saúde e Acção Social;
- 6 — Sector do Turismo;
- 7 — Sector da Comunicação e Relações Públicas;

##### c) Serviços de administração geral e finanças:

- 1 — Divisão Administrativa e Financeira;
- 1.1 — Secção Administrativa e Financeira;
- 1.1.1 — Sector de Expediente Geral e Arquivo;
- 1.1.2 — Sector de Impostos, Taxas, e Licenças;
- 1.1.3 — Sector de Pessoal;
- 1.1.4 — Sector de Contabilidade;
- 1.1.5 — Sector de Aprovisionamento e Património;
- 1.2 — Tesouraria;

##### d) Serviços técnicos e operativos:

- 1 — Divisão Técnica de Obras e Urbanismo;
- 1.1 — Secção de Urbanismo, Habitação e de Obras Municipais;
- 1.1.1 — Sector de Obras Particulares;
- 1.1.2 — Sector de Fiscalização;
- 1.1.3 — Sector de Águas e Saneamento;
- 1.1.4 — Sector da Rede Viária;
- 1.1.5 — Sector de Obras Diversas;
- 1.2 — Serviços urbanos;
- 1.2.1 — Sector de Higiene e Limpeza;
- 1.2.2 — Sector de Mercado e Feiras;
- 1.2.3 — Sector de Parques e Jardins;
- 1.2.4 — Sector de Cemitérios;
- 1.2.5 — Sector de Instalações Desportivas;
- 1.2.6 — Sector de Parque e Jardins.

2 — Os serviços referidos nas alíneas a) e b) estão directamente dependentes do presidente da Câmara Municipal, estando os restantes igualmente na sua dependência directa e, no todo ou em parte, dos vereadores em regime de permanência em que for delegada essa competência.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo I.

#### Artigo 13.º

##### Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas neces-

sárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;

- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos e segundo as instruções determinadas;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às sessões ou reuniões dos diversos órgãos municipais;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente e ou vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respectivos serviços;
- f) Assegurar a informação e colaboração necessárias entre os diversos serviços, tendo em vista o seu melhor funcionamento e correlacionamento;
- g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- h) Preparar a minuta dos assuntos e propostas a submeter a deliberação da Câmara;
- i) Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do município, previstos no estatuto disciplinar, com especial relevo para os de pontualidade e assiduidade, e participar as ausências ao serviço de pessoal, até ao dia 5 de cada mês.

## SECÇÃO I

### Serviços de assessoria e apoio

#### Artigo 14.º

##### Gabinete Jurídico

1 — Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico prestar consultadoria jurídica aos serviços que a solicitem, especificamente:

- a) Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias, analisando o seu impacto na actividade municipal e divulgá-los pelos serviços;
- b) Colaborar na elaboração, alteração, ou revogação de posturas e regulamentos municipais;
- c) Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes;
- d) Contribuir para a organização e actualização do arquivo de legislação;
- e) Apoiar os diversos serviços municipais em todo os processos que carecem de parecer jurídico.

2 — O Gabinete de Apoio Jurídico depende directamente do presidente da Câmara.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

- a) Secretariado da informação e interligação com o Sector de Comunicação e Relações Públicas;
- b) Ligação com os órgãos colegiais do município, das freguesias e com outros municípios e organismos da administração central;
- c) Preparação e acompanhamento dos planos de actividades do município;
- d) Organização de inquéritos de opinião aos munícipes e elaboração do *Boletim Municipal*, em articulação com o Sector de Comunicação e Relações Públicas;
- e) Organização e manutenção do ficheiro específico para a presidência;
- f) Assegurar a preparação do salão nobre e coordenar a sua utilização.

#### Artigo 16.º

##### Protecção civil e meio ambiente

À protecção civil e meio ambiente compete:

- a) Colaborar com o Serviço de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- c) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias e sismos ou outras situações de catástrofe local;
- d) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do município e manter actualizados os respectivos registos;
- e) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- f) Propor e executar acções que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios e albufeiras;
- g) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- h) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete da CEFF Municipal

1 — Em conformidade com a legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 327/80, de 26 de Agosto, e Decreto Regulamentar n.º 55/81, de 18 de Dezembro, a CEFF Municipal — Comissão Especializada de Fogos Florestais Municipais é composta pelas seguintes entidades:

- a) O presidente da Câmara Municipal ou seu representante, que presidirá;
- b) O comandante do Corpo de Bombeiros da área do município;
- c) O representante do Instituto Florestal;
- d) O representante da GNR; e
- e) O representante dos produtores florestais.

2 — São atribuições da CEFF Municipal, além das de natureza genérica previstas no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 327/80, de 26 de Agosto, as seguintes:

- a) Propor à CEFF Distrital medidas ou acções de interesse comum para todo o distrito;
- b) Diligenciar pela concessão de apoio técnico e logístico aos comandos operacionais envolvidos em acções de combate a incêndios florestais;
- c) Diligenciar pela articulação entre as diversas entidades empenhadas nas acções de prevenção, detecção e combate na respectiva área.

## SECÇÃO II

### Serviços de cultura, desporto, educação relações públicas e turismo

#### Artigo 18.º

##### Competência

1 — Compete aos serviços de cultura, desporto, educação, relações públicas e turismo:

- a) Promover e acompanhar todas as acções de carácter social, cultural, recreativo e desportivo aprovados pela Câmara, elaborando propostas de dinamização de todas as acções indicadas;

- b) Coordenar a utilização de todas as instalações afectas à actividade do sector e assegurar a sua manutenção e conservação, propondo a execução de obras, quando necessárias;
- c) Assegurar o funcionamento da biblioteca;
- d) Assegurar as actividades relativas ao funcionamento do museu municipal e do cine-fórum;
- e) Colaborar, sempre que a Câmara o defina, com outras organizações em manifestações de carácter cultural e desportivo;
- f) Promover acções de desenvolvimento nos campos do ensino, incluindo o combate ao analfabetismo e o ensino especial de deficientes, procurando a sua inserção social;
- g) Promover acções de desenvolvimento no campo do turismo;
- h) Colaborar com instituições destinadas à protecção civil;
- i) Promover acções de desenvolvimento e melhoramento no campo da saúde e acção social;
- j) Elaborar relatórios periódicos sobre as actividades desenvolvidas e respectiva análise;
- k) Propor superiormente medidas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres, bibliotecas, museu e cine-fórum;
- l) Elaborar estudos sobre a situação sócio-cultural e desportiva do concelho;
- m) Avaliar o grau de cumprimento das actividades sócio-culturais e desportivas;
- n) Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares, bibliotecas, museu e cine-fórum;
- o) Incentivar e dinamizar iniciativas sócio-culturais e desportivas na área do município.

2 — Os serviços de cultura, desporto, educação, relações públicas e turismo compreendem os sectores previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 12.º

#### SUBSECÇÃO I

##### Sector Administrativo

##### Artigo 19.º

##### Atribuições

Ao Sector Administrativo compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico aos serviços dependentes;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;
- c) Gerir o arquivo sob a sua guarda;
- d) Atender pessoas e telefonemas destinados aos serviços e prestar aos munícipes os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e ou encaminhá-los para as respectivas unidades orgânicas;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;
- f) Garantir as informações burocráticas com os outros serviços;
- g) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

#### SUBSECÇÃO II

##### Cultura e património

##### Artigo 20.º

##### Atribuições

1 — São atribuições genéricas do Sector da Cultura e Património:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Superintender na gestão da biblioteca municipal;
- c) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanismo do município;

- d) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência na área de defesa e conservação do património cultural;
- e) Apoiar as associações de grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e de actividades recreativas;
- f) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura tradicional;
- g) Fomentar o intercâmbio e a convivência entre as diversas colectividades do concelho;
- h) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente daqueles que interessam à história do município.

2 — À biblioteca e centro da documentação compete:

- a) Participar nas reuniões dos serviços;
- b) Garantir o bom funcionamento da biblioteca;
- c) Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino;
- d) Manter devidamente actualizado o inventário da biblioteca;
- e) Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população;
- f) O centro de documentação deve coligir todo o material de interesse às mais diversas áreas de actuação do município, mantendo-o actualizado e cedendo-o aos serviços;
- g) Promover uma base de dados de fácil acesso e utilização aos serviços e à população em geral.

3 — Compete ao museu e cine-fórum:

- a) A promoção de iniciativas que digam respeito a este concelho no âmbito dos museus e da utilização do cine-fórum, de acordo com o respectivo Regulamento de utilização para este último;
- b) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;
- c) Colaborar com as entidades de espólios museográficos, ou de outro de interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação;
- d) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da sua área do concelho;
- e) Salvaguardar o património histórico-arqueológico do concelho através de publicações, inventários e trabalhos científicos que divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo ou mutilação;
- f) Assegurar o bom estado de conservação de toda a documentação histórica depositada em arquivo;
- g) Zelar pelas suas instalações e por todo o equipamento nele existente.

4 — Compete à animação cultural:

- a) Promover reuniões de coordenação do sector, com a presença de todos os trabalhadores ligados à animação cultural;
- b) Apoiar as associações e colectividades locais no que respeita às acções relacionadas com a cultura e as actividades recreativas;
- c) Acompanhar a execução das actividades culturais realizadas pelo município.

#### SUBSECÇÃO III

##### Educação e ensino

##### Artigo 21.º

##### Atribuições

1 — São atribuições do Sector da Educação e Ensino:

- a) Elaborar a programação operacional das actividades no domínio da educação e ensino;

- b) Assegurar em cooperação com a divisão de obras municipais a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-primário e do primeiro ciclo, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico, e a manutenção dos edifícios e logradouros;
- c) Assegurar a gestão dos estabelecimentos do ensino infantil e pré-primário sob administração municipal;
- d) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, agrupamento de escolas, conselhos locais de educação, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola e na prossecução das competências do município;
- e) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades municipal e executar as já programadas;
- f) Manter, desenvolver e organizar a rede de transportes escolares, em colaboração com o encarregado do Sector do Parque-Auto;
- g) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e da ocupação dos tempos livres;
- h) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor as soluções adequadas;
- i) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- j) Efectuar estudos que detectem as principais carências da população escolar do concelho;
- k) Apoiar as iniciativas de ensino profissional no concelho;
- l) Apoiar o desporto escolar nos vários níveis de ensino, em colaboração com o respectivo sector.

## 2 — Compete aos transportes escolares:

- a) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- b) Elaborar o plano de transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estabelecidos.

## 3 — Compete à acção social escolar:

- a) Assegurar os regulamentos municipais inerentes à acção social e atribuição de subsídios;
- b) Detectar ou colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas correctivas adequadas;
- c) Colaborar com os conselhos directivos das escolas do ensino básico no estabelecimento da rede escolar e na detecção e resolução de problemas pontuais que necessitem de apoio da autarquia;
- d) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino propostos pelas estruturas do Ministério da Educação.

## SUBSECÇÃO IV

### Desporto

#### Artigo 22.º

#### Atribuições

#### São atribuições do Sector do Desporto:

- a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Gerir as instalações desportivas;
- c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de colectividades juvenis, desportivas e recreativas;
- d) Propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- e) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;

- g) Promover em colaboração com os correspondentes serviços municipais o levantamento das necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob responsabilidade do município.

## SUBSECÇÃO V

### Saúde e acção social

#### Artigo 23.º

#### Atribuições

#### São atribuições do Sector da Saúde e Acção Social:

- a) Colaborar na detecção das carências da população em serviço de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
- b) Recolher as sugestões críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população mais carenciada;
- d) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no Conselho Consultivo de Saúde;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- f) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- g) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- h) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação.

## SUBSECÇÃO VI

### Turismo

#### Artigo 24.º

#### Atribuições

#### São atribuições do Sector do Turismo:

- a) Proceder à análise, leitura, recorte e registo da informação da imprensa nacional e regional de interesse para o município;
- b) Promover a edição e promoção de folhetos e demais documentação de divulgação de informação turística;
- c) Assegurar a ligação à região de turismo em que se insere o município;
- d) Prestar às entidades públicas ou privadas todas as informações que se relacionem com o Sector;
- e) Inventariar as potencialidades turísticas da área do concelho e promover a divulgação das existentes;
- f) Propor a criação de infra-estruturas de apoio ao turismo e a viabilidade, utilidade e localização de parques de campismo;
- g) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas e colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo na divulgação do concelho.

## SUBSECÇÃO VIII

### Comunicação e relações públicas

#### Artigo 25.º

#### Atribuições

#### São atribuições do Sector de Comunicação e Relações Públicas:

- a) Prestar assessoria nos domínios da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, bem como de apoio;
- b) Apoiar a Câmara nas acções inerentes às relações protocolares do município;

- c) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;
- d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral, designadamente editar e promover o *Boletim Municipal*;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social e divulgar actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal;
- f) Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços, nomeadamente a intercomunicabilidade entre os diversos serviços e destes com os munícipes;
- g) Promover e divulgar conjuntamente com os demais sectores a imagem do município e matérias internas noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;
- h) Organizar a agenda das audiências e do atendimento às populações;
- i) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- j) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais destinados a manter a população sensibilizada e informada;
- k) Cooperar com os restantes sectores na realização de eventos dirigidos à população;
- l) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do presidente da Câmara.

### SECÇÃO III

#### Serviços de administração geral e finanças

##### Artigo 26.º

#### Da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuições o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos quer humanos quer materiais e financeiros;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar;
- h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório e contas e plano de actividades.

2 — Directamente dependente do chefe da divisão funcionam os Serviços de Execuções Fiscais e dos Espectáculos.

3 — As funções de notário privativo, tendo em conta o disposto no n.º 9 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, serão cometidas ao chefe da divisão.

##### Artigo 27.º

#### Competência do chefe da Divisão

1 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores em regime de permanência;
- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e assinar as respectivas actas;

- c) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal;
- d) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- e) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução da Câmara;
- f) Subscrever ou visar as ordens de pagamento;
- g) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- h) Dirigir os trabalhos da divisão em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- i) Prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- j) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- k) Estudar e propor, com a colaboração dos outros serviços, formas de racionalização e desburocratização dos procedimentos administrativos e do aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- l) Facultar à Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económica e financeira e da evolução dos gastos de cada serviço;
- m) Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios negativos na execução do orçamento;
- n) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante;
- o) Exercer as funções de delegado de espectáculos;
- p) Desempenhar todas as outras funções que as leis e regulamentos lhe cometerem e ou que a Câmara Municipal venha a decidir.

2 — O chefe de Divisão Administrativa e Financeira será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

##### Artigo 28.º

#### Composição da Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

A Divisão Administrativa e Financeira compreende os serviços e sectores previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 12.º

##### Artigo 29.º

#### Da Secção Administrativa e Financeira

Compete à Secção Administrativa e Financeira:

1) Ao Sector de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar a agenda das actas das reuniões da Câmara bem como elaborar e subscrever as respectivas actas, delas dando a devida publicidade;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas inerentes e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações;
- e) Superintender e assegurar o serviço de reprografia e ou fotocópias;
- f) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- h) Executar o serviço relacionado com o notariado;
- i) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- j) Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção;
- k) Passar atestados e certidões, quando autorizados;
- l) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;



- m) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
- n) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- o) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- p) Manter devidamente organizados, controlados e arquivados os *Diários da República*;
- q) Executar os trabalhos de dactilografia não específicos de outros serviços;
- r) Registar autos de transgressão, reclamações, recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- s) Organizar e arquivar os processos relativos a licenciamentos, como venda ambulante, feirantes, publicidade, licenças policiais e outros;
- t) Dar apoio à Assembleia Municipal, elaborando a respectiva acta, depois de minutada pelos secretários, e os ofícios que lhe forem solicitados;
- 2) Ao Sector de Impostos, Taxas e Licenças:
- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as guias de receita;
- c) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- e) Efectuar registos de matrícula de veículos de tracção animal e velocípedes;
- f) Organizar, informar e conduzir todos os processos relativos a uso e porte de arma, caça, cartas de caçador, recenseamento militar e de reflorestação ou desmatização;
- g) Efectuar todos os demais serviços que lhe forem determinados;
- 3) Ao Sector de Pessoal:
- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Lavrar os contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários e agentes, nomeadamente os relativos a abonos de família, obras sociais, Montepio, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, sindicato e caixa de previdência;
- d) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença e analisar as situações de absentismo por parte dos trabalhadores;
- g) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;
- h) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- i) Atender os trabalhadores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;
- j) Promover quaisquer outras acções que se insiram na sua área de actuação.
- 4) Ao Sector de Contabilidade:
- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas de gestão;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- g) Escriturar os livros de contabilidade;
- h) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- i) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros de créditos, emitir os cheques cujos pagamentos tenham sido autorizados e proceder mensalmente às respectivas reconciliações bancárias;
- k) Colaborar na elaboração e controlo do plano de actividades.
- 5) Ao Sector de Aprovisionamento e Património:
- a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente da área administrativa;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis, incluindo baldios;
- d) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou que tenham sido cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos públicos ou privados;
- e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial dos bens a ele sujeitos de propriedade do município;
- f) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

## Artigo 30.º

## Da tesouraria

## São atribuições da tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação das receitas;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Efectuar depósitos e transferências de fundos, bem como proceder às entregas referentes a operações de tesouraria;
- e) Entregar na Secção de Contabilidade, em duplicado, o diário da tesouraria e, bem assim, o respectivo resumo e documentos (anexos XV e XVI do Decreto Regulamentar n.º 92-C/84, de 28 de Dezembro);
- f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- g) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado.

## SECÇÃO IV

## Serviços técnicos e operativos

## Artigo 31.º

## Da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU)

## São atribuições da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo:

- a) Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- b) Elaborar projectos de obras para as várias áreas de intervenção do município;
- c) A construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa;
- d) Fiscalizar as obras adjudicadas por empreitada;
- e) Executar as obras de abastecimento de água e saneamento básico previstas em plano de actividades e inscritas em orçamento;
- f) Desenvolver e conservar toda a rede viária urbana e rural do concelho da responsabilidade do município;
- g) Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;
- h) Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às actividades dos mercados e feiras concelhias;

- i) Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes e de lazer;
- j) Administrar os cemitérios municipais.

## Artigo 32.º

## Competência do chefe de divisão

1 — A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Submeter a despacho os assuntos da sua competência no âmbito das atribuições da divisão, levar à assinatura do presidente da Câmara os documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- c) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e do plano de actividades;
- d) Promover e participar na elaboração do relatório anual de actividades;
- e) Assegurar o licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- f) Procurar rentabilizar os serviços numa óptica de prestação de serviços à população;
- g) Assegurar todas as ligações com o GAT em que o município se insere;
- h) Colaborar com o presidente da Câmara na defesa e protecção do meio ambiente e no estudo e desenvolvimento de planos de protecção civil das populações;
- i) Elaborar e velar pelo cumprimento dos PMOT.

2 — O chefe da DTOU será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem o presidente da Câmara designar.

## Artigo 33.º

## Composição

1 — A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo compreende os serviços e sectores previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 12.º

2 — Na dependência directa do chefe da DTOU funcionará o Gabinete Técnico, a que competirá:

- a) Elaborar os estudos de projectos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;
- b) Elaborar os cadernos de encargos e programas dos concursos respeitantes à execução de obras por empreitada;
- c) Prestar pareceres técnicos sobre licenciamento de obras particulares e outros licenciamentos e verificar a sua conformidade com os planos de ordenamento do território;
- d) Realizar estudos de projectos alternativos para particulares que tenham carências a nível económico com obras de reconstrução e ou reparação de habitações degradadas.

## Artigo 34.º

## Da Secção de Urbanismo, Habitação e de Obras Municipais

1 — A Secção de Urbanismo, Habitação e de Obras Municipais é constituída pelos Sectores de Obras Particulares e Fiscalização, Águas e Saneamento, Rede Viária e Obras Diversas. Ao Sector de Obras Particulares e Fiscalização compete:

- a) Organizar, informar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos, vistorias, utilização e ocupação de edifícios, promovendo a audição das entidades da administração central nos casos previstos na lei;
- b) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitabilidade dos edifícios;
- c) Proceder à inscrição de técnicos e organizar os respectivos processos;

- d) Organizar, informar e arquivar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos e os hoteleiros e similares, bem como providenciar a emissão dos respectivos alvarás;
- e) Organizar, informar e arquivar os processos de constituição de propriedade horizontal e ou outros relacionados com a questão urbanística;
- f) Promover a remessa à Direcção-Geral das Contribuições e Impostos das relações a que se refere o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 442-C/86, de 30 de Novembro;
- g) Enviar à conservatória do registo predial documento autêntico onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial dos edifícios;
- h) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- i) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir e a prevenir a construção clandestina;
- j) Embargar e ou levantar autos de contra-ordenação às construções executadas sem licença ou em desconformidade com ela;
- k) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, participando superiormente os ilícitos de mera ordenação social com vista à elaboração dos respectivos processos de contra-ordenação para aplicação de coima;
- l) Efectuar as notificações e citações de que for incumbido;
- m) Colaborar na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;
- n) Executar tudo o mais que se relacione com o sector.

2 — Ao Sector de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamento de água e saneamento, zelando sobre o bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas e às condições de serviço dos ramais e redes de água e saneamento;
- b) Desenvolver projectos de conservação de redes de distribuição pública de água e de colectores de esgotos;
- c) Propor e executar ampliações de redes, preparação dos equipamentos envolvidos;
- d) Montar e manter actualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas para a sua renovação;
- e) Informar sobre reclamações dos consumidores relacionadas com o serviço e proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;
- f) Promover a leitura dos consumos de água e a cobrança dos respectivos rendimentos e da taxa de conservação de colectores, entregando o respectivo produto na tesouraria municipal dentro do prazo estabelecido;
- g) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo, assegurando a ligação, desligação e substituição de contadores;
- h) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de águas residuais domésticas e pluviais.

3 — Ao Sector da Rede Viária:

- a) Assegurar a execução de rede rodoviária municipal;
- b) Promover a construção, conservação e reparação das estradas e caminhos municipais e das obras de arte;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
- d) Acompanhar e fiscalizar as obras em vias municipais realizadas por empreitada;
- e) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário municipal constante dos planos de actividades anuais ou plurianuais;
- f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- g) Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a cargo do sector.

## 4 — Ao Sector de Obras Diversas:

- a) Assegurar a execução e gestão de obras municipais não inseridas nos outros sectores, exercendo um permanente controlo físico financeiro;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras a executar por empreitada;
- c) Executar e acompanhar tecnicamente as obras de demolição ordenadas pela Câmara;
- d) Actualizar a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção e da mão-de-obra;
- e) Manter permanentemente actualizadas as informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a custos e prazos de execução;
- f) Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a seu cargo.

## Artigo 35.º

## Dos Serviços Urbanos

Os Serviços Urbanos são constituídos pelos Sectores de Higiene e Limpeza, Mercados e Feiras, Parques e Jardins, Cemitérios, Instalações Desportivas e Parque Auto e Armazém, competindo-lhes:

## 1) Ao Sector de Higiene e Limpeza:

- a) Promover e executar todos os serviços relacionados com a limpeza pública;
- b) Recolher e transportar o lixo;
- c) Conservar as lixeiras em condições de segurança, nomeadamente contra incêndios;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Fiscalizar e fazer a manutenção e limpeza dos recipientes destinados ao depósito de lixo;
- f) Limpar e lavar as ruas, praças e logradouros públicos;
- g) Fixar os itinerários e horários para a recolha e transporte de lixo;
- h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;
- i) Executar as medidas resultantes de estudo e pesquisa sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras e colaborar com outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- j) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos da limpeza, bem como pelo restante equipamento do sector.

## 2) Ao Sector de Mercados e Feiras:

- a) Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos mercados;
- d) Demarcar e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Promover a cobrança das taxas de terrado devidas quer pelos vendedores quer por instalações de diversões para público;
- f) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- g) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras, bem como à criação de novas feiras e mercados e à duração, mudança ou extinção das existentes;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;

- i) Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respectivas dependências.

## 3) Ao Sector de Parques e Jardins:

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

## 4) Ao Sector de Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios sob administração municipal;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas áreas sob dependência dos cemitérios;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os seus lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade das sepulturas;
- g) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os respectivos registos;
- h) Manter e conservar o material à sua guarda em boas condições de utilização;
- i) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização dos cemitérios.

## 5) Ao Sector das Instalações Desportivas:

- a) Vigiar a utilização dos espaços desportivos;
- b) Zelar pelas suas envolventes, limpeza e equipamentos;
- c) Coordenar e fiscalizar os horários de utilização;
- d) Dar cumprimento aos regulamentos municipais existentes sobre a utilização do complexo balnear das piscinas municipais e do pavilhão ginnodesportivo.

## 6) Ao Sector do Parque Auto e Armazém:

- 1) Na directa dependência do parque auto funcionarão as oficinas de carpintaria, serralharia, mecânica e electrificação;
- 2) Compete ao parque auto e nomeadamente ao seu encarregado:
  - a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
  - b) Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, por forma a garantir a sua plena utilização e rentabilidade;
  - c) Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel e elaborar mapas

- de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- e) Efectuar estudos e propostas para rentabilização das máquinas e viaturas;
- f) Controlar a mudança de óleos e lubrificações de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;
- g) Acompanhar e supervisionar o trabalho das oficinas referidas no n.º 6-1 do presente artigo, de forma a que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de molde a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;
- h) Executar as demais tarefas relacionadas com o Sector do Parque Auto e das Oficinas.
- 3) Compete ao armazém:
- a) Organizar e manter actualizado um inventário das existências em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços dos materiais existentes e ou por eles requisitados;
- c) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- d) Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados;
- e) Promover a gestão dos sectores necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Executar outras tarefas que se relacionem com o sector.

## CAPÍTULO III

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 36.º

## Quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

## Artigo 37.º

## Afectação do pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador em que tenha delegado a competência em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço é da competência da respectiva chefia.

## Artigo 38.º

## Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente reorganização, cabendo ao presidente da Câmara adoptar o faseamento que considerar mais adequado para implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem as regras internas de funcionamento de cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do aqui estabelecido.

## Artigo 39.º

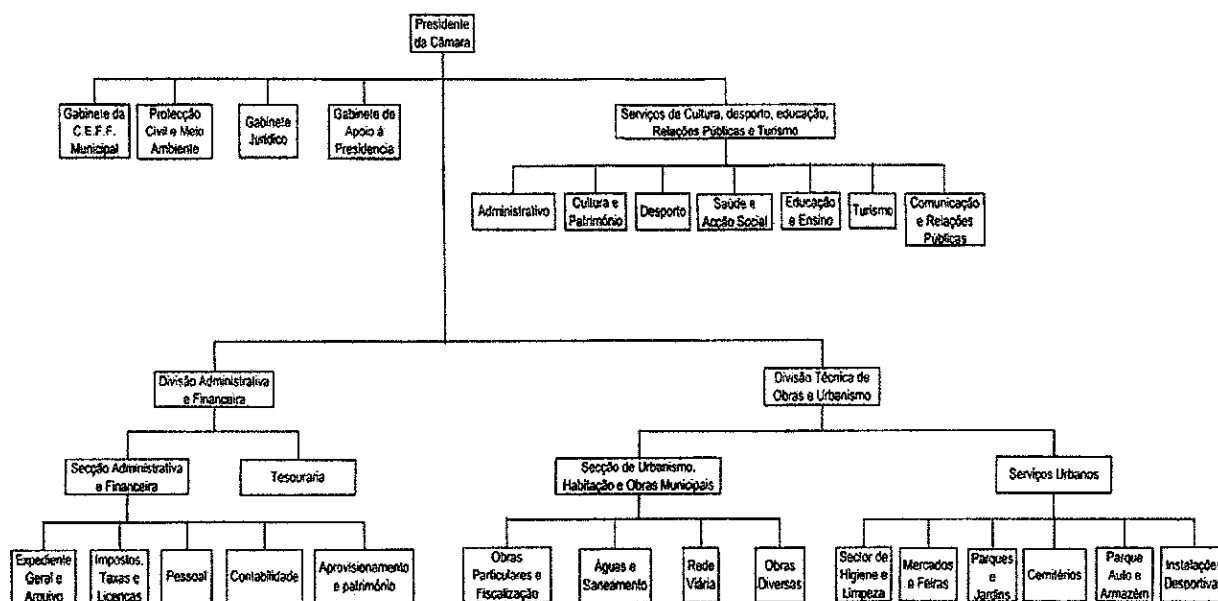
## Alterações de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

## Artigo 40.º

## Entrada em vigor

A presente reorganização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I  
Organigrama

ANEXO II  
Quadro de pessoal

| Grupo de pessoal            | Carreira                 | Categoria                            | Escalações |     |     |     |     |     |   |   | Número de lugares |             |       | Observações |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|-------------------|-------------|-------|-------------|
|                             |                          |                                      |            |     |     |     |     |     |   |   | Vagas             | Preenchidos | Total |             |
|                             |                          |                                      | 1          | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7 | 8 |                   |             |       |             |
| Dirigente e de chefia ..... | —                        | Chefe de divisão .....               | —          | —   | —   | —   | —   | —   | — | — | 1                 | 1           | 2     | (a)         |
|                             |                          |                                      | 330        | 350 | 370 | 400 | 430 | 460 | — | — | —                 | —           | —     | —           |
| Técnico superior .....      | Arquiteto .....          | Assessor principal .....             | 710        | 770 | 830 | 900 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | (b)         |
|                             |                          | Assessor .....                       | 610        | 660 | 690 | 730 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico superior principal .....     | 510        | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico superior de 1.ª classe ..... | 460        | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico superior de 2.ª classe ..... | 400        | 415 | 435 | 455 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Estagiário .....                     | 310        | —   | —   | —   | —   | —   | — | — | 1                 | —           | 1     | —           |
|                             |                          | Assessor principal .....             | 710        | 770 | 830 | 900 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | (b)         |
|                             |                          | Assessor .....                       | 610        | 660 | 690 | 730 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico superior principal .....     | 510        | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico superior de 1.ª classe ..... | 460        | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
| Técnico .....               | Educação física .....    | Técnico superior de 2.ª classe ..... | 400        | 415 | 435 | 455 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | (b)         |
|                             |                          | Estagiário .....                     | 310        | —   | —   | —   | —   | —   | — | — | 1                 | —           | 1     | —           |
|                             |                          | Assessor principal .....             | 710        | 770 | 830 | 900 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | (b)         |
|                             |                          | Assessor .....                       | 610        | 660 | 690 | 730 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico superior principal .....     | 510        | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico superior de 1.ª classe ..... | 460        | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico superior de 2.ª classe ..... | 400        | 415 | 435 | 455 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Estagiário .....                     | 310        | —   | —   | —   | —   | —   | — | — | 1                 | —           | 1     | —           |
|                             |                          | Assessor principal .....             | 710        | 770 | 830 | 900 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | (b)         |
|                             |                          | Assessor .....                       | 610        | 660 | 690 | 730 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
| Técnico .....               | Engenheiro técnico ..... | Técnico superior principal .....     | 510        | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | (b)         |
|                             |                          | Técnico superior de 1.ª classe ..... | 460        | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico superior de 2.ª classe ..... | 400        | 415 | 435 | 455 | —   | —   | — | — | 2                 | —           | 2     | —           |
|                             |                          | Estagiário .....                     | 310        | —   | —   | —   | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico especialista principal ..... | 510        | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | (b)         |
|                             |                          | Técnico especialista .....           | 460        | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico principal .....              | 400        | 420 | 440 | 475 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico de 1.ª classe .....          | 340        | 355 | 375 | 415 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico de 2.ª classe .....          | 285        | 295 | 305 | 330 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Estagiário .....                     | 215        | —   | —   | —   | —   | —   | — | — | 2                 | —           | 2     | —           |
| Técnico .....               | Relações públicas .....  | Técnico especialista principal ..... | 510        | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | (b)         |
|                             |                          | Técnico especialista .....           | 460        | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico principal .....              | 400        | 420 | 440 | 475 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico de 1.ª classe .....          | 340        | 355 | 375 | 415 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Técnico de 2.ª classe .....          | 285        | 295 | 305 | 330 | —   | —   | — | — | —                 | —           | —     | —           |
|                             |                          | Estagiário .....                     | 215        | —   | —   | —   | —   | —   | — | — | 1                 | —           | 1     | —           |

| Grupo de pessoal     | Carreira            | Categoria                                   | Escala |     |     |     |     |     |   |   | Número de lugares |             |       | Obs: v. g. |
|----------------------|---------------------|---------------------------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|-------------------|-------------|-------|------------|
|                      |                     |                                             |        |     |     |     |     |     |   |   |                   |             |       |            |
|                      |                     |                                             | 1      | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7 | 8 | Vagos             | Preenchidos | Total |            |
| Técnico              | Serviço social      | Técnico especialista principal              | 510    | 560 | 590 | 650 | -   | -   | - | - | -                 | -           | -     | (b)        |
|                      |                     | Técnico especialista                        | 460    | 475 | 500 | 545 | -   | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico principal                           | 400    | 420 | 440 | 475 | -   | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico de 1.ª classe                       | 340    | 355 | 375 | 415 | -   | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico de 2.ª classe                       | 285    | 295 | 305 | 330 | -   | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Estagiário                                  | 215    | -   | -   | -   | -   | -   | - | - | -                 | -           | -     |            |
| Informática          | Operador de sistema | Operador de sistema-chefe                   | 460    | 490 | 510 | 545 | -   | -   | - | - | -                 | -           | -     | (b)        |
|                      |                     | Operador de sistema principal               | 385    | 395 | 415 | 435 | 470 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Operador de sistema de 1.ª classe           | 325    | 345 | 365 | 390 | 420 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Operador de sistema de 2.ª classe           | 290    | 305 | 320 | 340 | 370 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Estagiário                                  | 260    | -   | -   | -   | -   | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
| Técnico-profissional | Topógrafo           | Técnico profissional especialista principal | 305    | 315 | 330 | 345 | 360 | -   | - | - | -                 | -           | -     | (b)        |
|                      |                     | Técnico profissional especialista           | 260    | 270 | 285 | 305 | 325 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional principal              | 230    | 240 | 250 | 265 | 285 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 1.ª classe          | 215    | 220 | 230 | 245 | 260 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 2.ª classe          | 190    | 200 | 210 | 220 | 240 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      | Animador cultural   | Técnico profissional especialista principal | 305    | 315 | 330 | 345 | 360 | -   | - | - | -                 | -           | -     | (b)        |
|                      |                     | Técnico profissional especialista           | 260    | 270 | 285 | 305 | 325 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional principal              | 230    | 240 | 250 | 265 | 285 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 1.ª classe          | 215    | 220 | 230 | 245 | 260 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 2.ª classe          | 190    | 200 | 210 | 220 | 240 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      | BAD                 | Técnico profissional especialista principal | 305    | 315 | 330 | 345 | 360 | -   | - | - | -                 | -           | -     | (b)        |
|                      |                     | Técnico profissional especialista           | 260    | 270 | 285 | 305 | 325 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional principal              | 230    | 240 | 250 | 265 | 285 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 1.ª classe          | 215    | 220 | 230 | 245 | 260 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 2.ª classe          | 190    | 200 | 210 | 220 | 240 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      | Turismo             | Técnico profissional especialista principal | 305    | 315 | 330 | 345 | 360 | -   | - | - | -                 | -           | -     | (b)        |
|                      |                     | Técnico profissional especialista           | 260    | 270 | 285 | 305 | 325 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional principal              | 230    | 240 | 250 | 265 | 285 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 1.ª classe          | 215    | 220 | 230 | 245 | 260 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 2.ª classe          | 190    | 200 | 210 | 220 | 240 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      | Fiscal municipal    | Técnico profissional especialista principal | 305    | 315 | 330 | 345 | 360 | -   | - | - | -                 | -           | -     | (b)        |
|                      |                     | Técnico profissional especialista           | 260    | 270 | 285 | 305 | 325 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional principal              | 230    | 240 | 250 | 265 | 285 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 1.ª classe          | 215    | 220 | 230 | 245 | 260 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 2.ª classe          | 190    | 200 | 210 | 220 | 240 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      | Teseoureiro         | Técnico profissional especialista principal | 305    | 315 | 330 | 345 | 360 | -   | - | - | -                 | -           | -     | (b)        |
|                      |                     | Técnico profissional especialista           | 260    | 270 | 285 | 305 | 325 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional principal              | 230    | 240 | 250 | 265 | 285 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 1.ª classe          | 215    | 220 | 230 | 245 | 260 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Técnico profissional de 2.ª classe          | 190    | 200 | 210 | 220 | 240 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
| Administrativo       |                     | Especialista Principal                      | 330    | 350 | 370 | 400 | -   | -   | - | - | -                 | -           | -     | (h)        |
|                      |                     | Principal                                   | 260    | 270 | 285 | 305 | 325 | -   | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     | Teseoureiro                                 | 215    | 225 | 235 | 245 | 260 | 280 | - | - | -                 | -           | -     | -          |
|                      |                     |                                             |        |     |     |     |     |     |   |   |                   |             |       |            |
|                      |                     |                                             |        |     |     |     |     |     |   |   |                   |             |       |            |



| Grupo de pessoal | Carreira                                             | Categoria                                            | Escala |     |     |     |     |     |     |     | Número de lugares |             |       |  | Observações |
|------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|-------------|-------|--|-------------|
|                  |                                                      |                                                      |        |     |     |     |     |     |     |     | Número de lugares |             |       |  |             |
|                  |                                                      |                                                      | 1      | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | Vagos             | Preenchidos | Total |  |             |
| Auxiliar         | Fiscal de obras                                      | Fiscal de obras                                      | 140    | 150 | 165 | 180 | 195 | 210 | 225 | 240 | —                 | 1           | 1     |  |             |
|                  | Motorista de pesados                                 | Motorista de pesados                                 | 140    | 150 | 165 | 180 | 195 | 210 | 225 | 240 | 1                 | 2           | 3     |  |             |
|                  | Fiel de armazém                                      | Fiel de armazém                                      | 130    | 140 | 155 | 170 | 185 | 200 | 215 | 230 | —                 | 1           | 1     |  |             |
|                  | Cantoneiro de limpeza                                | Cantoneiro de limpeza                                | 145    | 155 | 170 | 185 | 205 | 220 | —   | —   | 2                 | 2           | 4     |  |             |
|                  | Coveiro                                              | Coveiro                                              | 145    | 155 | 170 | 185 | 205 | 220 | —   | —   | 1                 | —           | 1     |  |             |
|                  | Auxiliar administrativo                              | Auxiliar administrativo                              | 115    | 125 | 135 | 145 | 160 | 175 | 190 | 205 | 2                 | 3           | 5     |  |             |
|                  | Auxiliar de serviços gerais                          | Auxiliar de serviços gerais                          | 115    | 125 | 135 | 145 | 160 | 175 | 190 | 205 | 1                 | —           | 1     |  |             |
|                  | Vigilante de jardins e parques infantis              | Vigilante de jardins e parques infantis              | 115    | 125 | 135 | 145 | 160 | 175 | 190 | 205 | 2                 | —           | 2     |  |             |
|                  | Nadador-salvador                                     | Nadador-salvador                                     | 115    | 125 | 135 | 145 | 160 | 175 | 190 | 205 | 2                 | —           | 2     |  |             |
|                  | Auxiliar técnico de museografia                      | Auxiliar técnico de museografia                      | 190    | 200 | 210 | 220 | 230 | 240 | —   | —   | 1                 | —           | 1     |  |             |
|                  | Encarregado de parques desportivos e ou recreativos. | Encarregado de parques desportivos e ou recreativos. | 235    | 240 | 245 | 255 | —   | —   | —   | —   | 2                 | —           | 2     |  |             |
|                  | Sonoplasta                                           | Sonoplasta                                           | 170    | 175 | 180 | 190 | 200 | 210 | —   | —   | 1                 | —           | 1     |  |             |

(a) Vencimento segundo legislação especial em vigor.

(c) Domicílio global.

(d) A extinguir um lugar quando vago.