



MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

*Diogo*  
*Carvalho*  
*Al*  
*Tur*  
*Al*  
*B*

Página 1 de 21

MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

## REVISÃO AO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Ano de 2015





# ÍNDICE

## Introdução

### 1. Caracterização da Autarquia Local

1.1 Missão da Câmara Municipal

1.2 Organização e Funcionamento

1.3 Recursos

1.3.1. Recursos Humanos em 2015

1.3.2. Recursos Financeiros

1.3.3. Instrumentos de Gestão

1.4 Processos de Suporte

2. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

3. Acompanhamento, controlo e monitorização do plano



*Pinheiro*  
*Tul*  
*Comiss*  
*Al*

## Introdução

Em Julho de 2009 foi publicada no Diário da República uma Recomendação do Conselho da Prevenção da Corrupção sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, que indicava que "Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por ex., mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Nesse sentido, tendo em conta a legislação aplicável às autarquias locais, as recomendações do Conselho da Prevenção da Corrupção e ao Plano tipo elaborado pela Associação Nacional de Municípios Portugueses, a Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), o qual foi aprovado em 21/12/2009.

Vários anos volvidos, com alterações legislativas, orgânicas e de executivo verificadas, urge proceder à revisão do referido Plano, pretendendo-se que este se torne um instrumento de gestão dinâmico, que venha reforçar o sistema de controlo interno e que potencie, não só a implementação de políticas anticorrupção, mas também a procura contínua de oportunidades e melhorias.

O PPRCIC da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município, no reconhecimento de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, apresentando-se como uma séria ameaça à democracia, que prejudica também o desejável desenvolvimento da economia e o normal funcionamento dos mercados.

O PPRCIC é composto por três partes:

Parte I - Caracterização da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova;





Parte II - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;

Parte III - Acompanhamento, controlo e monitorização do Plano.

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

## 1. CARACTERIZAÇÃO DA AUTARQUIA LOCAL

A Constituição da República Portuguesa vem consagrar, nos seus artigos 35º e seguintes, as Autarquias Locais como sendo pessoas colectivas territoriais dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações respectivas.

Freitas do Amaral no seu livro "Curso de Direito Administrativo, Vol. I" refere que "são pessoas colectivas públicas de população e território, correspondentes aos agregados de residentes em certas circunscrições do território nacional e que asseguram a prossecução dos interesses comuns resultantes da vizinhança, mediante órgãos próprios, representativos dos respectivos habitantes."

No caso concreto encontramos-nos perante um Município cujas atribuições, organização, competência orgânica, património e finanças, mapas de pessoal, poderes tributários e poder regulamentar próprios se encontram reguladas na lei, ou seja, é uma entidade cuja atuação se encontra muito condicionada, à partida, por normas legais apertadas.

A Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, designadamente dos municípios, que são a assembleia municipal (órgão deliberativo) e a câmara municipal, que é o órgão executivo colegial. O referido diploma regula ainda as respectivas competências.

Esta lei estabelece ainda o regime jurídico das transferências de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, bem como aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.

### 1.1 MISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL





No âmbito das suas atividades, todos os Serviços da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, adiante designada por Câmara Municipal, devem prosseguir os seguintes objetivos:

- Melhoria contínua dos serviços prestados às populações;
- Prossecução do interesse público no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficácia e da desburocratização;
- Aproveitamento racional e eficaz de todos os meios disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;
- Articulação entre as diferentes unidades orgânicas no sentido do cumprimento da missão, política e dos objetivos da Camara Municipal;
- Promoção e progresso do concelho a nível económico, social e cultural;
- Aumento do prestígio do Poder Local Autárquico.



## 1.2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova encontra-se representada no organograma a seguir exposto, que é parte integrante da estrutura organizacional dos serviços deste Município, a qual foi aprovada na Assembleia Municipal de Condeixa-a-Nova, na sua sessão de 21 de dezembro de 2012, sob proposta apresentada pela Câmara Municipal em 10 de dezembro de 2012, tendo sido publicada no Diário da República, 2ª série, nº 11, de 16 de janeiro de 2013.

Na sequência da criação de 5 subunidades orgânicas, por deliberação da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012 e sob proposta aprovada da Câmara Municipal em 10 de dezembro de 2012, foi também criada a subunidade orgânica - Secção de Contratação Pública, da Unidade Orgânica Flexível — Divisão Administrativa e Financeira, e extinta a Subunidade Orgânica — Secção de Apoio Administrativo, da Unidade Flexível — Divisão de Obras, através de despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 194, de 8 de outubro de 2014.

Para a prossecução das atribuições que lhe são cometidas, a Câmara Municipal de Condeixa dispõe assim, atualmente, dos seguintes serviços, plasmados no quadro que a seguir se segue:

### Estruturas de Apoio

- Gabinete de Apoio ao Presidente
- Gabinete Municipal de Proteção Civil
- Gabinete de Autoridade Sanitária

### Unidade de Desenvolvimento Socioeconómico

- Gabinete de Controlo Interno e Auditoria
- Gabinete de Relações Públicas
- Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Turismo
- Gabinete de Desporto e Associativismo
  - Serviço Administrativo
  - Serviço de Desporto
  - Serviço de Associativismo
- Gabinete de Qualificação e Coesão Social
  - Serviço Administrativo
  - Serviço de Educação
  - Serviço de Cultura
  - Serviço de Ação Social e Saúde
  - Serviço de Geminações

### Divisão Administrativa e Financeira

- Serviço Administrativo
- Serviço de Contraordenações e Contratos Públicos
- Serviço de Informática





Serviço de Apoio Jurídico  
Serviço de Fiscalização  
Serviço de Tesouraria  
Secção de Recursos Humanos  
Secção de Apoio Geral e Atendimento ao Público  
Setor de Expediente, Arquivo e Modernização  
Setor de Águas, Taxas e Licenças  
Setor de Apoio aos Órgãos  
Setor de Execuções Fiscais  
BIA – Balcão Integrado de Atendimento  
Secção Financeira  
Setor de Contabilidade  
Setor de Património  
Secção de Contratação Pública  
Setor de Aprovisionamento  
Setor de Gestão de Stocks  
Setor de Empreitadas

#### **Divisão de Planeamento Urbanístico**

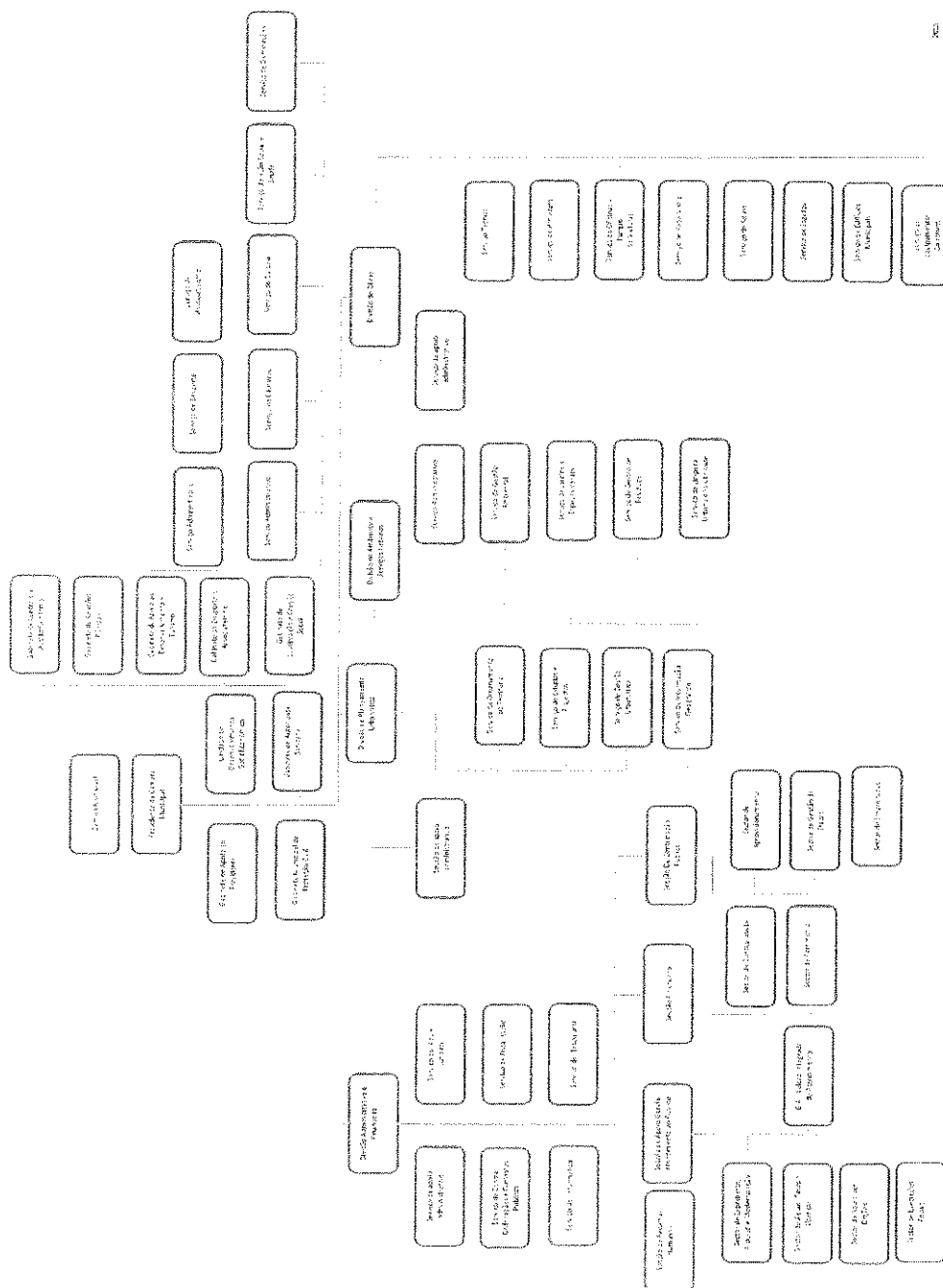
Secção de Apoio Administrativo  
Serviço de Ordenamento do Território  
Serviço de Estudos e Projetos  
Serviço de Gestão Urbanística  
Serviço de Informação Geográfica

#### **Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**

Serviço Administrativo  
Serviço de Gestão Ambiental  
Serviço de Jardins e Espaços Verdes  
Serviço de Gestão de Resíduos  
Serviço de Limpeza Urbana e Salubridade

#### **Divisão de Obras**

Serviço de Apoio Administrativo  
Serviço Técnico  
Serviço de Armazém  
Serviço de Oficinas e Parque de Viaturas  
Serviço de Rede Viária  
Serviço de Águas  
Serviço de Esgotos  
Serviço de Edifícios Municipais  
Serviço de Equipamentos Coletivos







Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades
Gabinete Municipal de Proteção Civil	<b>Serviço Municipal de Proteção Civil:</b> Apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil, quer em ações de prevenção quer em socorro e assistência, especialmente em situações de calamidade pública.
Gabinete de Autoridade Sanitária	<b>Autoridade Sanitária:</b> Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimento referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doença de caráter epizóótico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Dirigir e coordenar tecnicamente o canil e gatil municipal. Entregar mensalmente, ao Presidente da Câmara um relatório das atividades, desenvolvidas no âmbito do Município, donde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e ou propostas dos procedimentos a adotar nessas situações.
Unidade de Desenvolvimento Socioeconómico	<b>Unidade de Desenvolvimento Socioeconómico:</b> Promover e dinamizar ações no domínio da educação, Cultura, do turismo, Desporto e Ação Social; Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões; Cooperar com outras entidades e instituições concelhias, nos domínios da educação, cultura, do turismo, do desporto e da ação social, coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio da autarquia; Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da criação de centros de cultura, bibliotecas e museus; Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao desporto; Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respetivo presidente; Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da divisão; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.
Unidade de Desenvolvimento Socioeconómico	<b>Chefe de Unidade:</b> Exercer as competências da Unidade Orgânica em que se encontra inserido; Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que dirige; Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos técnicos e humanos afetos à unidade funcional; Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar; Exercer as demais competências que forem acordadas e executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas, proporcionadas às funções que desempenham.
Gabinete de Controlo e Auditoria Interna	<b>Controlo e Auditoria Interna: Missão</b> - Tem por identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados. <b>Competências:</b> a) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação; b) Planear as suas atividades e ações a realizar, incluindo a periodicidade das intervenções, devendo dar especial atenção às exigências que a legislação em vigor coloca, de modo a assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente pelos serviços os métodos e procedimentos de controlo; c) Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho dos Serviços nomeadamente no que diz respeito, ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e outros instrumentos de controlo adequados; d) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo; e) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e controlo da execução dos instrumentos de planeamento e gestão financeira, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover a introdução de medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado; f) Elaborar documentos e prestar informações dentro da área da sua atuação; g) Executar outras funções que lhe sejam cometidas, por despacho do Presidente da Câmara.



Gabinete de Relações Públicas	<b>Relações Públicas:</b> Assegurar a produção da informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação; Proceder à recolha da informação escrita e audiovisual respeitante às atividades do Município; Coordenar campanhas e ações de promoção das atividades do Município; Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação da área do Município; Desenvolver contatos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover, e divulgar, as atividades do Município, zelando pelo seu prestígio; Proceder à recolha e arquivo de recortes da imprensa, bem como à sua divulgação pelos diferentes serviços municipais; Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido; Organizar e acompanhar as receções a promover pelos órgãos autárquicos; Promover e apoiar ações de melhoria do atendimento público; Assegurar as tarefas administrativas do setor, nomeadamente nas áreas de expediente, arquivo, receção e expediente de correspondência e organização de ficheiros; Propor o plano anual de publicidade do município, nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão; Colaborar no apuramento de custos relativos ao setor; Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que a Câmara Municipal definir; Recolher e tratar a informação necessária, à Publicação do Boletim Municipal.
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Turismo	<b>Apoio ao desenvolvimento:</b> Estudar e fazer o acompanhamento físico-financeiro das obras enquadradas no âmbito dos apoios comunitários; Realizar inquéritos económico-sociais; Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do Município e que sirva de apoio a estudos ou decisões de fundo. <b>Turismo:</b> Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; promover o desenvolvimento de meios, ações e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer; Propor e desenvolver ações de acolhimento ao forasteiro; Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo; Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, ribeiros, matas, parques entre outros.
Gabinete de Desporto e associativismo	<b>Serviço administrativo:</b> Junto do Gabinete de Desporto e Associativismo funciona um Apoio Administrativo a quem compete a execução de todas as tarefas administrativas. <b>Serviço de desporto:</b> Promover o desenvolvimento do nível desportivo das populações; Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e a recreação, através do aproveitamento de espaços naturais, ribeiros, albufeiras, matas, entre outros; Promover o desenvolvimento de infraestruturas desportivas; Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas; Programar a construção de equipamentos desportivos; Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no Município; Desenvolver atuações que visem, designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição; Cumprir a política desportiva municipal entendida como conjunto de medidas de fomento desportivo; Conservar e tratar as piscinas municipais.
Gabinete de Desporto e associativismo	<b>Serviço de associativismo:</b> Estabelecer as necessárias ligações com o Presidente da Câmara, com os Vereadores dos Pelouros ou com os outros setores com vista ao melhor encaminhamento das pretensões apresentadas pelas diversas associações do Município; Colaborar com as associações sempre que tal seja determinado na realização de eventos de interesse das mesmas e do Município, no âmbito da cultura, do desporto, do turismo, entre outros.
Gabinete de Qualificação e Coesão Social	<b>Serviço de Educação:</b> Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa; Executar todas as tarefas e ações abrangidas pelas competências do Município em matéria educativa; Assegurar a gestão dos equipamentos educativos da administração municipal, colaborando, sempre que conveniente, com os diversos serviços municipais com envolvimento nesta matéria; Desenvolver contatos e promover a celebração de protocolos com instituições educativas públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades, bem como colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola.
Gabinete de Qualificação e Coesão Social	<b>Serviço de Cultura:</b> Colaborar e dar apoio a projetos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local; Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais; Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contato dos municípios com outras formas de estar; Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura popular tradicional. <b>Serviço de Ação Social e Saúde:</b> Elaborar o planeamento e programação de toda a atividade camarária nos domínios da ação social; Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar; Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades da atuação; Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social; Efetuar estudos que detetem as carências da população, em técnicos e equipamentos de saúde, e propor as medidas adequadas à sua resolução; Propor a execução e medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas; Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde; Colaborar com as autoridades sanitárias na eliminação de atos atentatórios





	da saúde pública em ações de educação para a saúde e em campanhas de sensibilização da população.
Gabinete de Qualificação e Coesão Social	<p><b>Serviço de Geminações:</b> Estabelecer a necessária ligação entre os diversos parceiros das cidades com quem a Câmara Municipal se encontra geminada ou com outras, com quem se pretenda geminar; Preparar as candidaturas aos apelos comunitários, ou outros, no âmbito dos protocolos de geminações; Preparar todas as receções aos parceiros das cidades geminadas bem como todos eventos relacionados com as respetivas deslocações.</p> <p><b>Serviço Administrativo:</b> Junto do Gabinete de Qualificação e Coesão Social funciona um Apoio Administrativo a quem compete a execução de todas as tarefas administrativas.</p>
Divisão Administrativa e Financeira	<p><b>Chefe de Divisão:</b> Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos seus colaboradores; Organizar as atividades da divisão, de acordo com os objetivos definidos, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente.</p>
Divisão Administrativa e Financeira	<p><b>Serviço de Apoio Jurídico:</b> Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município e aos serviços municipais; Promover a divulgação atempada pelos serviços, das normas, legislação e outra documentação considerada relevante para atividade municipal; Participar na elaboração de normas, regulamentos, despachos, ordens de serviço e outros instrumentos técnico-administrativos; Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal; Dar apoio e acompanhar os processos de expropriação; Apoiar a instrução e desenvolvimento dos processos de contraordenação; Acompanhar os processos de contencioso judicial ou extrajudicial do Município; Emitir pareceres jurídicos e informações relevantes; Executar outras funções que lhe sejam cometidas, por despacho do Presidente da Câmara.</p>
	Subtotal
	<p><b>Serviço de Informática:</b> Elaborar e propor o projeto do plano informático municipal e promover a sua implementação quando aprovado pelos órgãos competentes; Prestar aos órgãos e serviços municipais a assessoria em matéria informática de que carecem; Proceder à informatização das atividades dos serviços municipais na sequência da implementação do plano informático municipal e assegurar subsequentemente o tratamento regular da informação que decorre dessa informatização; Propor as necessárias ações de formação, no âmbito informático; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</p>
	Subtotal
Divisão Administrativa e Financeira	<p><b>Serviço de Tesouraria:</b> Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação; Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas; Efetuar depósitos e transferências de fundos; Liquidar juros de mora; Elaborar diariamente, e submeter a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei; Controlar as contas bancárias; Elaborar balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda; Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</p>
	<p><b>Serviço de Contraordenações e Contratos Públicos</b></p> <p><b>Contraordenações:</b> Assegurar todas as tarefas de caráter administrativo inerentes aos processos de contraordenação; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior. <b>Contratos Públicos:</b> Executar as tarefas inerentes à celebração dos atos notariais, designadamente as escrituras; Elaborar relações e resumos dos mesmos atos e remetê-los às entidades competentes; Elaborar ficheiros por índices dos outorgantes; Elaborar e ter em dia todos os livros do serviço; Fazer a necessária ligação com o setor do património no sentido de manter em dia os registos dos imóveis adquiridos ou alienados pela Câmara Municipal; Preparar e elaborar todos os contratos nos quais intervenha o Oficial Público designado pelo Presidente da Câmara; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.</p> <p><b>Serviço de Fiscalização:</b> Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os Regulamentos, Posturas Municipais e outras normas; Participar todas as situações de incumprimento, nomeadamente para efeitos contraordenacionais; Proceder a todas as notificações e citações que se tornem necessárias a qualquer Serviço Municipal ou a pedido de outros serviços oficiais; Colaborar, sempre que necessário, nas questões das execuções fiscais, nomeadamente na execução de citações pessoais, execução de penhoras e venda de bens penhorados; Exercer todas as funções inerentes à fiscalização das medidas de legalidade urbanísticas, nos termos da legislação respetiva.</p>
Secção de Recursos Humanos	<p><b>Secção de Recursos Humanos:</b> Manter, atualizado e organizado os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, de acordo com a legislação em vigor; Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade; Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal; Lavrar contratos de pessoal e termos de posse; Instruir todos os processos</p>



	<p>referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE e Caixa Geral de Aposentações; Elaborar a lista de antiguidade; Processar vencimentos e remunerações complementares;</p> <p>Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias de férias a que cada um tem direito a gozar em cada ano; Manter atualizado o quadro de pessoal; Promover e manter atualizado o seguro de pessoal e dos autarcas; Organizar os processos de acidentes em serviço; Elaborar anualmente o balanço social; Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros; Executar mapas, estatísticas ou informações sobre todo o serviço deste setor; Remeter todas as informações pedidas por Entidades da Administração Central; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho superior.</p>
Secção de Apoio Geral e Atendimento ao Público	<p><b>Setor de Expediente, Arquivo e Modernização:</b> Organizar o arquivo geral propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos; Superintender e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com os diversos atos eleitorais; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes, procurando, também, que o atendimento telefónico seja modernizado e melhorado a todos os níveis; Estudar e apresentar formas de modernizar os serviços nomeadamente nos seguintes aspetos: Elaborar formulários; Elaborar desdobráveis de informação relacionados com os procedimentos burocráticos dos serviços; Planificar e afixar informação, sobre o funcionamento interno dos serviços bem como sobre taxas, tarifas e preços; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.</p>
Secção de Apoio Geral e Atendimento ao Público	<p><b>Setor de Águas, Taxas e Licenças:</b> Cobrar impostos, taxas, licenças, tarifas e demais rendimentos do município, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita; Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras e passar as respetivas guias de receita; Conferir e passar guias de recebimento; Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos; Proceder à cobrança de ramais de água e esgotos; Promover a leitura de contadores e a recolha de elementos tarifários; Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores-cobreadores de consumo, conferindo os pagamentos feitos através de diversas formas; Passar guias de cobrança de diversos créditos municipais; Fiscalizar o cumprimento das Posturas e Regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização; Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes e intermediar o processo de emissão de cartões e cobrar as respetivas taxas; Licenciar as máquinas de diversão; Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas; Proceder à cobrança de taxas referentes às licenças de condução de motociclos, ciclomoteres e tratores agrícolas; Organizar todo o processo de vistos e licenciamentos de recintos de espetáculos; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</p> <p><b>Setor de Apoio aos órgãos:</b> Apoiar os órgãos do município; Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respetivas minutas e atas; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.</p> <p><b>Setor de Execuções Fiscais:</b> Proceder à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas dentro do prazo de pagamento voluntário; proceder à instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário – C.P.P.T e Lei Geral Tributária; assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os Serviços Emissores de dívida.</p>
Secção Financeira	<p><b>Setor de Contabilidade:</b> Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos, respetivas revisões e alterações; Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba; Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controle de gestão; Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas; Manter devidamente atualizados todos os registos contabilísticos; Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores; Escriturar as contas correntes obrigatórias por lei; Remeter aos departamentos centrais, regionais, locais e ou outros os elementos determinados por lei; Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos; Elaborar os balançotes periódicos, impostos por lei, e outros, a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal; controlar as contas bancárias através da respetiva conciliação; Preparar e enviar a visto ou aprovação do Tribunal de Contas todos os processos cuja remissão a lei imponha; Desenvolver o processo de implementação da Contabilidade de Custos; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</p>





	<b>Setor de Património:</b> Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou noutras instalações da Câmara Municipal; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e dos que venham a ser adquiridos; Promover e manter atualizado o seguro dos bens imóveis e móveis incluindo veículos; Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis; Passar guias de cobrança de rendas de propriedade; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, ou por despacho superior.
Secção de Contratação Publica	<b>Setor de Gestão de Stocks:</b> Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks de forma a que não se verifiquem roturas; Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.
	<b>Setor de Aproveitamento:</b> Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros); Rececionar as faturas, providenciar o seu registo e conferência; Controlar e providenciar para que os depósitos de livros, impressos e material de expediente se encontrem sempre devidamente abastecidos, elaborando contas correntes de todas as aquisições e consumos; Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; Transmitir ao setor do património toda a informação relevante para o necessário tratamento, nomeadamente com vista à inventariação de todas as aquisições que façam parte do imobilizado corpóreo da autarquia; Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks de forma a que não se verifiquem roturas; Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.
	<b>Setor de Empreitadas:</b> Executar todo o expediente relativo à aquisição de empreitadas (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros); Colaborar na elaboração dos programas de concurso e cadernos de encargos destinados à adjudicação de estudos técnicos, elaboração de projetos e de empreitadas de obras públicas; Promover a junção dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de concurso para a adjudicação de projetos e empreitadas de obras públicas; Analisar e informar as propostas dos concorrentes quanto a procedimentos que não impliquem a constituição de júri para o efeito, em colaboração com o serviço respetivo; Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.
Divisão de Planeamento Urbanístico	<b>Divisão de Planeamento Urbanístico:</b> Conceber, desenvolver e difundir diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização que, constituindo um suporte rigoroso e adequado à tomada de decisão política e técnica, contribuam para a promoção do desenvolvimento sustentável e da qualidade de vida dos cidadãos; Prestar os serviços implícitos nas áreas do ordenamento do território e da gestão urbanística; Executar atividades concernentes à execução de estudos e projetos; Prestar os serviços implícitos na área da informação geográfica; Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente; Apoiar os restantes serviços do município na área das suas competências.
	<b>Chefe de Divisão:</b> Planear, programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de atividades; Organizar as atividades da divisão, de acordo com os objetivos definidos, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da divisão; Apoiar os restantes serviços do município na área da sua competência
Secção de Apoio Administrativo	Minutar e processar textos relacionados com o expediente dos processos que corram pela respetiva divisão; Informar os processos burocráticos a cargo do setor; Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica; Informar todos os requerimentos de pedidos relativos a operações urbanísticas e outros assuntos relacionados com a atividade da divisão; Obter dos outros serviços da Câmara Municipal e dos Departamentos de Administração Central as informações e pareceres da competência daqueles, que sejam necessários para a decisão dos respetivos processos; Emitir os alvarás de loteamento e licenças de construção e de utilização dos edifícios; Promover a remessa às Entidades da Administração Central, designadamente ao INE e aos Serviços da Direção de Contribuições e Impostos, de toda a informação prevista na lei e com a periodicidade que a mesma exigir, relativamente a operações urbanísticas.
Divisão de Planeamento Urbanístico	<b>Serviço de Ordenamento do território:</b> Promover a elaboração dos PMOT; Ser responsável pela gestão e atualização dos PMOT; Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação; Praticar os atos e tarefas necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos PMOT, sua articulação e implementação;



	<p>Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo; Obter das entidades responsáveis os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos; Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente aprovadas.</p> <p><b>Serviço de Estudos e Projetos:</b> Executar ou coordenar a execução de projetos de arquitetura, ou outros, que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes; Elaborar as medições e orçamentos dos vários projetos por si elaborados; Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada; Dar pareceres e elaborar estudos, bem como propor medidas dentro dos objetivos dos serviços; Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões; Manter atualizado um arquivo com todos os projetos da câmara municipal, já executados ou existentes para execução.</p> <p><b>Serviço de Gestão Urbanística:</b> Proceder aos necessários procedimentos relacionados com a urbanização e a edificação, compreendendo o atendimento e a informação ao público, a receção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo; Promover a análise e emitir parecer sobre as diversas operações urbanísticas e com vista ao seu licenciamento ou autorização; Analisar e informar os pedidos de reclamações referentes a construções urbanas; Informar sobre os pedidos de ocupação da via pública e colocação de publicidade; Promover aos procedimentos necessários à concessão de licenças de utilização ou constituição de propriedade horizontal e proceder à execução das respetivas vistorias; Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões; Colaborar no controlo e acompanhamento da execução das obras de urbanização sujeitas a licenciamento ou autorização; Colaborar nos procedimentos relativos às condições de segurança e salubridade das edificações; Assegurar a execução das medições dos processos de obras e de loteamentos urbanos e do cálculo das taxas em vigor.</p>
Divisão de Planeamento Urbanístico	<p><b>Serviço de Informação geográfica:</b> Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia; Assegurar a reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento da câmara municipal; Registrar e cartografar qualquer alteração a projetos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro; Implementar, organizar e manter devidamente atualizado o sistema de informação geográfica do Município; Manter a atualização da cartografia, registando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração dos estudos, projetos e planos da iniciativa municipal; Assegurar a execução do registo cartográfico das pretensões, mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município; Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento, bem como de demais plantas necessárias aos diversos serviços.</p>
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	<p><b>Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:</b> Planear, programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de atividades, nas matérias relativas ao ambiente, gestão de resíduos, gestão de jardins e espaços verdes, limpeza urbana e demais áreas funcionais; Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação do superior; Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da unidade orgânica; Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais; Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental destinadas à população escolar e à população em geral; Produzir elementos de avaliação de desempenho da Divisão; Dar parecer sobre projetos de arranjos exteriores elaborados por entidades externas; Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente; Apoiar os restantes serviços do município na área da sua competência.</p>
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	<p><b>Serviço administrativo:</b> Assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente; Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas; Receber as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.</p> <p><b>Serviço de Gestão Ambiental:</b> Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental junto dos seus colaboradores e da população em geral, de modo a que todos estejam conscientes das suas responsabilidades individuais e coletivas na defesa do Meio Ambiente; Promover as ações necessárias à implementação, controlo e melhoria do Sistema de Gestão Ambiental; Controlar as reclamações, com vista à adoção de medidas corretivas e de</p>





	<p>melhoria dos serviços prestados; Promover ações enquadradas nos princípios que suportam a Agenda 21 Local.</p> <p><b>Serviço de jardins e espaços Verdes:</b> Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes públicos; Providenciar pelo desenvolvimento, controlo fitossanitário e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos; Garantir o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes nos espaços públicos; Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos providenciando o plantio e seleção de espécies que melhor se adaptem às características edafo-climáticas da região; Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, incluindo os arruamentos e espaços verdes; Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas e/ou invasoras; Promover os trabalhos de podas dos exemplares arbóreos existentes no espaço público urbano; Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas; Assegurar a gestão do viveiro municipal; Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas.</p>
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	<p><b>Serviço de Gestão de Resíduos:</b> Programar e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos e recolhas especiais; Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas aos setores de recolha de resíduos sólidos e urbanos e recolhas especiais; Efetuar a gestão do Parque de Resíduos do município e assegurar as operações de remoção, transporte e encaminhamento dos resíduos nele depositados para operador licenciado para o efeito; Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas; Sistematizar informação sobre a evolução da produção e recolha de resíduos sólidos urbanos por tipologia e destino final; Informar as entidades oficiais das quantidades de resíduos sólidos recolhidos no concelho por tipologia e destino final, e fornecer os elementos que forem solicitados; Assegurar a criação e atualização de uma base cadastral de identificação das infraestruturas e equipamentos do serviço; Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à forma de utilização pelas populações dos equipamentos e infraestruturas urbanas do serviço, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e generalização do seu acesso; Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema; Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes fatores: capacidade de carga dos veículos; número e fretes de descarga; tipologia da rede viária; locais de deposição; Informar junto das populações as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas do serviço, no âmbito das suas competências; Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas urbanas, propondo a aquisição de novos equipamentos e/ou a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos que se tornem necessários; Promover a gestão dos resíduos nos edifícios municipais; Gerir e otimizar a recolha de monstros (objetos volumosos).</p> <p><b>Serviço de Limpeza Urbana e Salubridade:</b> Assegurar as operações de limpeza urbana na área do concelho: Varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos; Limpeza de arruamentos e outros espaços públicos, limpeza e desinfestação de sarjetas, sumidouros ou grelhas; Erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de morda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho; Despejo e manutenção de papelarias; Remoção de cartazes ou outra publicidade indevidamente colocada; Eliminação focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas; Proceder à lavagem e limpeza dos espaços dos edifícios municipais; Assegurar o funcionamento do cemitério municipal; Proceder à abertura e distribuição de sepulturas; Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações; e conservação do cemitério municipal; Assegurar o funcionamento do Canil Municipal de forma articulada com o Gabinete de Autoridade Sanitária; Promover ações de captura e encaminhamento de animais errantes na via pública, que constituam risco para a saúde ou segurança públicas de forma articulada com Gabinete de Autoridade Sanitária; Assegurar medidas de controlo de populações animais que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património, de forma articulada com Gabinete de Autoridade Sanitária.</p>
Divisão de Obras	<p><b>Chefe de Divisão:</b> Dirigir e coordenar os sectores e serviços de apoio em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do respetivo Presidente; Superintender no pessoal afeto aos serviços; Controlar e acompanhar a fiscalização de obras municipais; Dirigir e coordenar as obras executadas por administração direta; Coordenar a mobilidade de pessoal e viaturas entre setores; Prestar todo o apoio técnico ao Presidente da Câmara.</p> <p>Subtotal</p> <p><b>Serviço Técnico:</b> Fiscalização de obras municipais; Analisar e verificar os projetos elaborados por gabinetes externos; Elaborar projetos de obras municipais; Promover o controlo da qualidade da água; Fazer o tratamento estatístico dos sistemas de abastecimento de água e esgotos, fornecendo regularmente aos organismos oficiais os elementos solicitados; Promover a expropriação dos terrenos necessários à execução de obras municipais; Assegurar a conservação dos edifícios municipais, propondo as intervenções necessárias; Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos coletivos, propondo os contratos de manutenção e intervenções necessárias;</p>



	<p>Desenvolver os procedimentos necessários no sentido de garantir a correta aplicação da contabilidade de custos.</p> <p><b>Serviço de Armazém:</b> Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém; Proceder à receção e conferência dos bens entrados em armazém; Preencher as guias de saída de bens a assinar por quem de direito e a entregar ao serviço de gestão de stocks para o devido tratamento informático; Proceder à elaboração de listagens periódicas dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção do stock mínimo; Controlar o abastecimento de combustível a todas as viaturas do município.</p>
Divisão de Obras	<p><b>Serviço de Oficina e Parque de Viaturas:</b> Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel, promovendo as revisões e reparações necessárias; Assegurar o recurso a oficinas externas quando tal se revele necessário, controlando os respetivos trabalhos de reparação; Promover a revisão, mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de acordo com a indicação dos funcionários a que estão atribuídas as viaturas, a quem compete garantir a periodicidade necessária. Promover a realização das inspeções periódicas das viaturas, de acordo com a indicação dos funcionários a quem estão atribuídas; Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; As máquinas e viaturas serão afetas aos diferentes setores ou serviços, conforme determinação superior; Compete aos funcionários que tenham máquinas ou viaturas distribuídas, zelar para que se mantenham em bom estado de funcionamento, alertando o serviço de oficina para qualquer anomalia.</p> <p><b>Serviço de Rede Viária:</b> Executar por administração direta obras de construção e conservação de arruamentos urbanos, estradas e caminhos municipais; Promover a limpeza de bermas, valetas e taludes adjacentes às vias municipais; Assegurar o bom funcionamento das redes de drenagem das vias municipais, promovendo a limpeza e desobstrução dos diferentes órgãos; Promover a conservação e manutenção da sinalização vertical e horizontal da rede viária.</p>
Divisão de Obras	<p><b>Serviço de Águas:</b> Executar por administração direta obras de construção e conservação das condutas adutoras e redes de distribuição de água; Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de desinfecção e tratamento de água; Conservar e manter as estações de tratamento de água, estações elevatórias e reservatórios; Assegurar a reparação de roturas; Promover a execução de ramais domiciliários.</p> <p><b>Serviço de Esgotos:</b> Executar por administração direta obras de construção e conservação de redes coletoras e condutas elevatórias de esgoto; Assegurar o bom funcionamento das estações elevatórias de esgoto; Promover a limpeza e desobstrução dos coletores; Executar ramais domiciliários; Executar limpeza de fossas.</p> <p><b>Serviço de Edifícios Municipais:</b> Executar por administração direta obras de construção e conservação dos edifícios municipais; Colaborar com outros serviços da Câmara Municipal, dentro da sua área.</p> <p><b>Equipamentos coletivos:</b> Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos coletivos, executando trabalhos de conservação e manutenção e propondo as intervenções que se tornem necessárias para o efeito.</p>
Divisão de Obras	<p><b>Serviço de Apoio Administrativo:</b> Minutar e processar textos relacionados com o expediente dos processos que corram pelo Departamento; Informar os processos a cargo do Serviço. Organizar e manter atualizados os ficheiros do Serviço; Participar na elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada. Proceder à organização dos processos de adjudicação; Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes unidades orgânicas. Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente; Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução; Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos através do fornecimento de informação constante nos processos do Serviço; Acompanhar a execução dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respetivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e receção.</p>





### 1.3. RECURSOS

#### 1.3.1. RECURSOS HUMANOS EM 2015

	UNIDADE SÓCIO ECONÓMICA																	
Carreiras/Cargos	Ga. QCS					G.Turismo	G. Relações Públicas	G. Ass. Desporto	total	G.Aut Sanitária	G.Prot Civil	DAF	DPU	DO	DASU	Total	Total Geral	
	Educação	Cultura	Ação Social	Geminações	total													
Chefe de Divisão									0				1	1	1	1	4	4
Técnicos Superiores	1	4	4		1	10	3	1	1	15	1	1	3	5	4	1	15	30
Coordenadores Técnicos										0			4				4	4
Assistentes Técnicos		2				2	1		1	4			15	4	2	1	22	26
Encarregado Operacional										0					3	1	4	4
Assistentes Operacionais	34		1			35			3	38			5		36	25	66	104
Técnicos de Informática										0			1				1	1
Fiscais Municipais										0			3				3	3
Total	35	6	5		1	47	4	1	5	57	1	1	32	10	46	29	119	176

#### 1.3.2. RECURSOS FINANCEIROS

A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, veio estabelecer o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais.

De acordo com este diploma, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelos seguintes princípios:

- Princípio da legalidade;
- Princípio da estabilidade orçamental;
- Princípio da autonomia financeira;
- Princípio da transparência;
- Princípio da solidariedade nacional recíproca;
- Princípio da equidade intergeracional;
- Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais;
- Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado;
- Princípio da tutela inspetiva.

Em termos de receitas e de acordo com a referida lei constituem receitas dos municípios:



- a) O produto da cobrança do imposto municipal sobre imóveis (IMI), sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 23.º;
- b) O produto da cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT);
- c) O produto da cobrança de derramas lançadas nos termos do artigo 18.º;
- d) A parcela do produto do imposto único de circulação que caiba aos municípios, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 22-A/2007, de 29 de junho;
- e) O produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo município, de acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º;
- f) O produto da participação nos recursos públicos determinada nos termos do disposto nos artigos 25.º e seguintes;
- g) O produto da cobrança de encargos de mais-valias destinados por lei ao município;
- h) O produto de multas e coimas fixadas por lei, regulamento ou postura que caibam ao município;
- i) O rendimento de bens próprios, móveis ou imóveis, por eles administrados, dados em concessão ou cedidos para exploração;
- j) A participação nos lucros de sociedades e nos resultados de outras entidades em que o município tome parte;
- k) O produto de heranças, legados, doações e outras liberalidades a favor do município;
- l) O produto da alienação de bens próprios, móveis ou imóveis;
- m) O produto de empréstimos, incluindo os resultantes da emissão de obrigações municipais;
- n) Outras receitas estabelecidas por lei ou regulamento a favor dos municípios.

Relativamente a despesa apresenta-se um quadro resumo respeitante aos últimos 3 anos por grandes rubricas:

ANO	TOTAL DESPESAS PAGAS		DESPESAS PESSOAL PAGAS		DESPESAS BENS E SERVIÇOS PAGAS		DESPESAS CAPITAL PAGAS	
	MONTANTE	%	MONTANTE	%	MONTANTE	%	MONTANTE	%
2012	11.229.575,83	71,10%	2.962.367,49	84,87%	4.172.282,17	78,99%	3.389.132,43	54,76%
2013	11.729.805,17	77,48%	3.314.387,33	92,68%	3.967.629,77	76,15%	3.789.707,68	69,00%
2014	10.963.943,92	84,36%	3.463.391,73	96,87%	4.102.373,89	80,77%	2.669.875,52	76,15%



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Simão', 'Cavaleiro', and 'B'.*

### 1.3.3. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

No desempenho das atribuições que cabem ao Município, os serviços municipais deverão atuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de planeamento, coordenação e delegação.

São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- Planos Municipais de Ordenamento do Território - Plano director municipal, Planos de Urbanização, Planos de Pormenor

São instrumentos de planeamento territorial, de âmbito municipal, possuem natureza regulamentar de ordenamento do território e urbanismo e regem a ocupação, o uso e a transformação do solo na área abrangida. Encontram-se regulados no Decreto-Lei 80/2015, de 14 de maio [que *Aprova a Revisão do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial*] e encontra-se densificado numa série de diplomas complementares.

- Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento

São componentes das denominadas Grandes Opções do Plano e são ferramentas elementares para a definição estratégica de desenvolvimento do Município.

O Plano Plurianual de Investimentos tem um horizonte de 4 anos e inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela entidade e explicita a respetiva previsão de despesa.

O orçamento é um mapa previsional das receitas e despesas previstas para um exercício económico. Rege-se por diversos princípios como é o caso do equilíbrio financeiro, da universalidade e da não consignação, entre outros.

- Documentos de Prestação de Contas

Os documentos de prestação de contas das autarquias locais são fundamentais para o controlo e gestão das autarquias locais e devem traduzir fielmente a execução orçamental, patrimonial económica dos documentos inicialmente aprovados.

Constam de uma série de documentos e que são: balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos as demonstrações financeiras e relatório de gestão, podendo em certos casos ser mais.

São elaborados e aprovados pelo órgão executivo da autarquia local que os submete a apreciação e aprovação do órgão deliberativo, na sessão realizada em abril de cada ano.



- **Balanço Social**

O Balanço Social é um instrumento de gestão, regulado pelo Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, que disponibiliza informação diversa sobre os recursos humanos de uma organização, demonstrando como a sua gestão eficiente contribui decisivamente para atingir os objetivos da entidade. O balanço social permite ainda demonstrar, objetivamente, as necessidades e, até, os riscos associados à gestão de recursos humanos da organização. No contexto da reestruturação da Administração Pública, o balanço social pode, ainda, proporcionar a análise evolutiva e comparativa desta, mostrando-se extremamente útil.

- **Sistema de Controlo Interno**

O POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, plasma a necessidade da existência de um sistema de controlo interno, que é um conjunto de normas de funcionamento e responsabilização funcional e pessoal tendente à salvaguarda dos bens ativos de uma autarquia e à minimização de erros, fraudes e outros tipos de ilícito.

A curto prazo este sistema será substituído por um outro, instituído pelo DL n.º 192/2015, de 11 de dezembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (normalmente designado SNC-AP).

- **Sistema de Gestão da Qualidade.**

A Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova encontra-se dotada de um sistema de gestão de qualidade, que tem como referência base a norma NP EN ISO 9001:2008 - Sistemas de Gestão da Qualidade - Requisitos, tendo visto alguns dos seus serviços certificados em 2009.

O sistema de gestão de qualidade reflete uma abordagem por processos, que contribuem para a melhoria contínua dos serviços prestados aos Clientes e, por outro lado, promovem uma crescente eficiência dos processos internos.

- **Plano Anual de Formação**

O plano anual de formação é um instrumento de gestão fundamental que visa qualificar os trabalhadores da autarquia e preparar os mesmos para os processos de mudança e modernização administrativa em curso, bem como de acordo com a Estratégia de Desenvolvimento da Autarquia.

Após a construção do plano, o mesmo deve ser executado, devendo ser desenvolvidos modelos e formas de acompanhamento das ações, dos formadores e dos formandos; deve ainda avaliar-se os resultados das ações e dos planos em diferentes momentos temporais.

Encontra-se inserido no sistema de gestão da qualidade.



### 3. ACOMPANHAMENTO, CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

O controlo e monitorização do Plano deverão ser efetuados através de um exame e uma análise anual à atividade da organização e concretizado sob a forma de um relatório objetivo, claro, conciso e pertinente onde devem ser apresentadas igualmente recomendações e sugestões de melhoria.

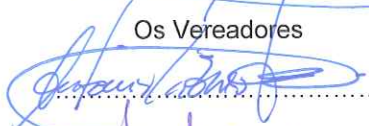
Para além da periodicidade das revisões, validações e atualizações acima indicadas, os Dirigentes e outros Responsáveis devem informar o presidente da câmara municipal ou o órgão executivo, sempre que surjam riscos elevados que importem prevenir.

Aprovado em reunião de Câmara de 14 de setembro de 2016

O Presidente da Câmara Municipal



Os Vereadores



Andanaig

Carlos Manuel de Jesus Camar

Th. w. R.

Brúno Filipe Lima dos Santos

Elisana Marques Pimenta

