



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA**

### **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

Dezembro de 2009



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### ÍNDICE

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	3
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS	7
1. COMPROMISSO ÉTICO	7
2. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DOS SERVIÇOS	9
2.1. Organograma	9
2.1 Identificação dos Serviços e dos Responsáveis	10
3. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES POR ORGÂNICA/RESPONSÁVEIS	14
4. DOS RISCOS OU INFRACÇÕES CONEXAS	31
4.1. Âmbito de Aplicação e Responsabilidades	31
4.2. Sobre os Crimes de Corrupção	31
4.3. Sobre os Crimes Conexos	31
4.4. Do Plano de Gestão de Riscos	32
5. ÁREAS CONSIDERADAS MAIS SUSCEPTÍVEIS DE GERAÇÃO DE RISCOS	34
5.1. Contratação Pública	35
5.2. Concessão de Benefícios Públicos	36
5.3. Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação	37
5.4. Recursos Humanos	39
5.5. Gestão Financeira	40
6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	42
FONTES	44



## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

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

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;
- 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

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:

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

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,



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

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

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. 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,



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

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

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

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

1. Compromisso ético.
2. Organograma e Identificação dos responsáveis.
3. Identificação das áreas e actividades por orgânica e dos responsáveis.
4. Os riscos e infracções conexas.
5. Áreas consideradas mais susceptíveis de gerar riscos.
6. Controlo e monitorização do Plano.

Município de Évora, Dezembro de 2009



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

### 1. 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 Évora, 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### 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.

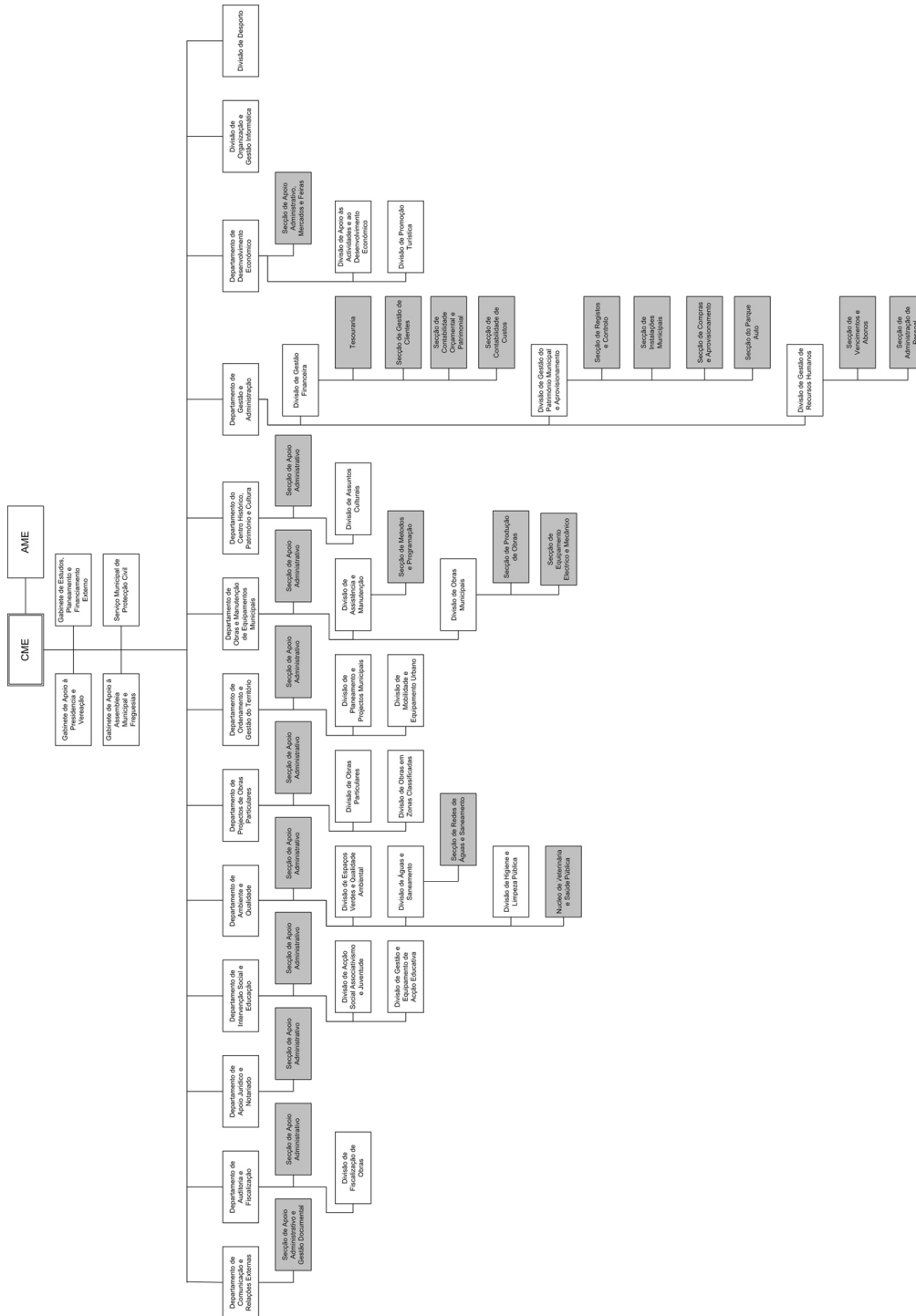




# CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

## 2. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

### 2.1. Organograma





## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### 2.2. Identificação dos Serviços e dos Responsáveis

#### Executivo da Câmara Municipal

Presidente – José Ernesto Leão Ildefonso de Oliveira

Vice-Presidente – Manuel Francisco Grilo Melgão

Veredores: Cláudia Maria Ferreira de Sousa Pereira  
Eduardo Jorge Pratas Fernandes Luciano (Sem pelouro)  
Jesuína Francisca da Rosa Pedreira (sem pelouro)  
Joaquim José Abreu Soares (sem pelouro)  
António José Costa Romenos Dieb (sem pelouro)

#### Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

Chefe de Gabinete (Presidente da Câmara) – Maria Margarida Raimundo Plancha Prates Louro

Adjunto (Presidente da Câmara) – João Manuel Monarca Pinheiro

Secretário (Presidente da Câmara) – Francisco Valdemiro Rodrigues da Costa

Secretário (Vice-Presidente) – Natanael José de Carvalho Vinha

Secretário (Vereadora Cláudia Pereira) – Maria Helena Vieira Pereira Guerra

#### GAAMF – Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal e Freguesias

Responsável – João Manuel Monarca Pinheiro (Adjunto do Gabinete do Presidente da Câmara)

#### Gabinete de Estudos Planeamento e Financiamento Externo

Responsável – José Emílio Câmara Vasconcelos Guerreiro (Director de Departamento)

#### Serviço Municipal de Protecção Civil

Responsável – Joaquim José Peixe Piteira (Comandante Operacional Municipal - COM)

#### Departamento de Comunicação e Relações Externas

Responsável – José Emílio Câmara Vasconcelos Guerreiro (Director de Departamento)

##### Secção de Apoio Administrativo e Gestão Documental

Responsável – Generosa de Jesus Fernandes Santos (Coordenador Técnico)

#### Departamento de Auditoria e Fiscalização

Responsável – Ângela Maria Brites Caetano Dinis (Director de Departamento)

##### Divisão de Fiscalização de Obras

Responsável – Carla de Sousa Henriques (Chefe de Divisão)

##### Secção de Apoio Administrativo

(não está preenchido)

#### Departamento Apoio Jurídico e Notariado

Responsável – Maria Laura Alves de Cima (Director de Departamento)

##### Secção de Apoio Administrativo

Responsável – Maria Clara Barrambana Nobre Tojo (Coordenador Técnico)



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### **Departamento de Intervenção Social e Educação**

Responsável – Maria António Lucena Raminhos (Director de Departamento)

Secção de Apoio Administrativo

Responsável – Manuel Vicente Flor Potes (Coordenador Técnico)

Divisão de Acção Social Associativismo e Juventude

Responsável – Nuno Miguel Batalha Cavalheiro (Chefe de Divisão)

Divisão de Gestão e Equipamento de Acção Educativa

Responsável – Helena Cristina Sousa Silva Ferro (Chefe de Divisão)

### **Departamento de Ambiente e Qualidade**

Responsável – Joaquim Luís Pereira Dias da Costa (Director de Departamento)

Secção de Apoio Administrativo

Responsável – Henrique Luís Nunes de Oliveira (Coordenador Técnico)

Núcleo de Veterinária e Saúde Pública

Responsável – António Flor Ferreira (Veterinário Municipal)

Divisão de Espaços Verdes e Qualidade Ambiental

Responsável Maria Teresa Dias Cordeiro Féria (Chefe de Divisão)

Divisão de Águas e Saneamento

Responsável – Paula de Jesus Sousa Silva Grenho L. Cordeiro (Chefe de Divisão)

Secção de Redes de Água e Saneamento

Responsável – Emílio António Ferreira Melro (Coordenador Técnico)

Divisão de Higiene e Limpeza Pública

Responsável – Manuel Augusto Pimparel Leal Cordeiro (Chefe de Divisão)

### **Departamento de Projectos de Obras Particulares**

Responsável – Alexandra Sofia Melo Corrêa Mendes L. Palma (Director de Departamento)

Secção de Apoio Administrativo

Responsável – Antónia Maria Baila Pereira (Coordenador Técnico)

Divisão de Obras Particulares

Responsável – Paulo Puga Canunes Ferreira (Chefe de Divisão)

Divisão de Obras em Zonas Classificadas

Responsável – Paulo Jorge Ferreira Descalço Fanha (Chefe de Divisão)

### **Departamento de Ordenamento e Gestão do Território**

Responsável – José Manuel da Silva Lopes Pereira (Director de Departamento)

Secção de Apoio Administrativo

Responsável – Maria Manuela Barrambana Nobre (Coordenador Técnico)

Divisão de Planeamento e Projectos Municipais

Responsável – Carlos Manuel Alvarenga Soares (Chefe de Divisão)

Divisão de Mobilidade e Equipamento Urbano

Responsável – Maria Inês Lemos Martins Morais (Chefe de Divisão)

### **Departamento de Obras e Manutenção de Equipamentos Municipais**

Responsável – Luís Miguel Sá Canhoto (Director de Departamento)

Secção de Apoio Administrativo

Responsável – (não está preenchido)

Divisão de Assistência e Manutenção

Responsável – Nuno Miguel Chorão Bilo (Chefe de Divisão)



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### Secção de Métodos e Programação

Responsável – Inácio Grilo Roque (Coordenador Técnico)

### Divisão de Obras Municipais

Responsável – Pedro Filipe Rodrigues Vieira (Chefe de Divisão)

#### Secção de Produção de Obras

Responsável – Felisberto Augusto Lopes Gomes (Coordenador Técnico)

#### Secção de Equipamento Eléctrico e Mecânico

Responsável – Feliciano Inácio Abreu Ourives

## **Departamento do Centro Histórico, património e Cultura**

Responsável – (não está preenchido)

### Secção de Apoio Administrativo

Responsável – (não está preenchido)

### Divisão de Assuntos Culturais

Responsável – Rui Manuel Falcato Arimateia (Chefe de Divisão)

## **Departamento de Gestão e Administração**

Responsável – José António Manteigas Pé-Leve (Director de Departamento)

### Divisão de Gestão Financeira

Responsável – Maria do Carmo Rodrigues Dinis (Chefe de Divisão)

#### Tesouraria

Responsável – José Francisco dos Santos Gonçalves (Assistente Técnico)

#### Secção de Gestão de Clientes

Responsável – José Júlio Laranjinha Ruivo (Coordenador Técnico)

#### Secção de Contabilidade Orçamental e Patrimonial

Responsável – Joaquina Maria Danças Silva Serranito (Coordenador Técnico)

#### Secção de Contabilidade de Custos

Responsável – Domiciano António Rosa Poeiras (Coordenador Técnico)

### Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento

Responsável – Luís Miguel Madeira Pires (Chefe de Divisão)

#### Secção de Registos e Controlo

Responsável – Rui Manuel Grilo Letras (Coordenador Técnico)

#### Secção de Instalações Municipais

Responsável – Elisabete Matos Neves (Coordenador Técnico)

#### Secção de Compras e Aprovisionamento

Responsável – Teresa de Jesus Chalaça V. Guerra (Coordenador Técnico)

#### Secção de Parque Auto

Responsável – (não está preenchido)

### Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Responsável – Maria Cristina da Costa Bernardo (Chefe de Divisão)

#### Secção de Vencimentos e Abonos

Responsável – Joaquim Urbino Vargas Valente (Coordenador Técnico)

#### Secção de Administração de Pessoal

Responsável – Manuel José Leitão Galhardo (Coordenador Técnico)

## **Departamento de Desenvolvimento Económico**

Responsável – Adelino João Pires Fonseca (Director de Departamento)

### Secção de Apoio Administrativo Mercados e Feiras

Responsável – Vitoriano José Danças Lourenço (Coordenador Técnico)



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

**Divisão de Apoio às Actividades e ao Desenvolvimento Económico**

Responsável – (não está preenchido)

**Divisão de Promoção Turística**

Responsável – Francisco Teófilo Alfaiate Bilou (Chefe de Divisão)

**Divisão de Organização e Gestão Informática**

Responsável – Rui Ernesto da Silva Gomes (Chefe de Divisão)

**Divisão de Desporto**

Responsável – José Maria Lopes Costa Conde (Chefe de Divisão)



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### 3. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES POR ORGÂNICA E DOS RESPONSÁVEIS.

#### Unidade Orgânica – Responsável

##### Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação – Chefe de Gabinete

- a) Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e à Vereação;
- b) Coordenar o sector do Atendimento e Protocolo, dirigido por um técnico superior, cujas atribuições serão, nomeadamente:
  - i. Garantir o atendimento de primeira linha aos utentes, numa óptica facilitadora e de efectiva resolução imediata das questões que lhe são apresentadas;
  - ii. Encaminhar todas as solicitações dos munícipes aos quais não for possível dar resposta imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos serviços respectivos;
  - iii. Preparar, gerir e acompanhar todas as recepções que envolvam entidades exteriores à Câmara.

##### Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal e Freguesias – Adjunto

- a) Garantir a ligação ao secretariado e à Mesa da Assembleia Municipal e a gestão, em articulação com o respectivo Presidente, do pessoal da Câmara ali destacado;
- b) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respectivos Serviços, os diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia do concelho;
- c) Articular com os diversos serviços o seguimento a dar às solicitações das Juntas de Freguesia;
- d) Organizar as deslocações dos órgãos colegiais do município às Juntas de Freguesia, em articulação com os respectivos Presidentes;
- e) Organizar e manter actualizada a informação que reflecta a colaboração institucional entre a Câmara e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros.

##### Gabinete de Estudos, Planeamento e Financiamento Externo – Director de Departamento

1 – No domínio dos Estudos e Planeamento:

- a) Colaborar na coordenação da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Plano Anual de Actividades, procedendo à análise das diferentes propostas dos serviços e propondo medidas para a sua compatibilização;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução desses planos municipais, propondo a adopção das consequentes medidas de reajuste;
- c) Participação na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- d) Apoiar e informar os órgãos municipais na coordenação geral da actividade municipal;
- e) Colaborar na coordenação da elaboração do Plano Estratégico do Concelho;
- f) Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projectos da Administração Central, com incidência no concelho;
- g) Colaborar no lançamento dos projectos estruturantes de iniciativa municipal;
- h) Acompanhar o desenvolvimento dos projectos privados que sejam recepcionados nos serviços municipais e que a Câmara Municipal reconheça de interesse estratégico
- i) Acompanhar a evolução global do concelho de Évora, nomeadamente a nível demográfico, económico e social;
- j) Elaboração e/ou acompanhamento de estudos estratégicos que incidam na área do concelho de Évora ou cuja realização tenha impacto na actividade municipal e cujo conteúdo não abranja áreas da competência de outros serviços municipais.

2 – No domínio do Financiamento Externo:

- a) Promover e acompanhar as candidaturas do Município a co-financiamento externo (nacional e comunitário);
- b) Coordenar toda a informação sobre financiamentos externos;
- a) Gerir a execução financeira dos projectos municipais que beneficiam dos referidos co-financiamentos, promovendo junto dos restantes serviços municipais a boa execução dos mesmos;
- b) Aconselhar e proporcionar aos órgãos e serviços municipais, informação sobre os diferentes financiamentos existentes.

##### Serviço Municipal de Protecção Civil – Comandante Operacional Municipal

- a) Coordenação de acções de prevenção e de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;
- b) Garantir a eficácia e a eficiência dos instrumentos previstos para situações de emergência, nomeadamente o Plano Municipal de Emergência e o Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil.

##### Departamento de Comunicação e Relações Externas – Director de Departamento

1- No domínio da Informação e Comunicação:

- a) Editar publicações periódicas municipais;
- b) Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da actividade municipal;
- c) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- d) Gerir os suportes públicos de informação municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

- e) Efectuar estudos de opinião e imagem sobre a actividade do Município e dos serviços municipais;
  - f) Desenvolver e coordenar acções de marketing institucional;
  - g) Promover a imagem da cidade e do concelho no exterior.
- 2 – No domínio das Relações Externas:
- a) Coordenar e dinamizar as relações do Município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas;
  - b) Participar na definição da estratégia de internacionalização do Município, nomeadamente, no plano da União Europeia;
  - c) Coordenar e acompanhar a participação do Município em redes de cooperação internacional;
  - d) Prestar apoio aos membros da Câmara Municipal, enquanto titulares de cargos em organizações internacionais;
  - e) Desenvolver e dinamizar acordos de geminação e protocolos de cooperação externa;
  - f) Assegurar a logística necessária à deslocação ao estrangeiro de delegações da Câmara Municipal.
- 3 – No domínio da Gestão Documental:
- a) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica;
  - b) Assegurar a regular gestão da Secção de Apoio Administrativo e de Gestão Documental.

### Secção de Apoio Administrativo e de Gestão Documental

- a) Recepcionar correspondência, procedendo ao respectivo registo de entrada;
- b) Registar a saída de correspondência e assegurar a sua expedição;
- c) Gerir, com o apoio técnico da Divisão de Organização e Gestão Informática, o sistema telefónico municipal fixo e respectivos telefonistas;
- d) Elaborar estatísticas relativas à correspondência recebida e expedida;
- e) Organizar a distribuição interna, manual ou digital, de correspondência e outros documentos;
- f) Organizar e manter o arquivo intermédio geral do Município, incluindo o arquivo de documentos em microfilme, administrando as componentes do sistema de gestão documental que lhe forem confiadas;
- g) Prestar serviços de digitalização, indexação e cópia de segurança de documentos, aos demais serviços municipais;
- h) Organizar e manter listas ou base de endereços para efeitos de endereçamento automático;
- i) Gerir o sector da reprografia municipal;
- j) Garantir todo o apoio administrativo ao Departamento.

### Departamento de Auditoria e Fiscalização – Director de Departamento

- 1 – No domínio da Auditoria Interna:
- a) Verificar o cumprimento da Norma de Controlo Interno em vigor;
  - b) Promover a avaliação da adequação e eficácia da referida Norma, propondo eventuais ajustamentos.
  - c) Auditar, por decisão do Presidente da Câmara, outras actividades municipais, inclusive a qualidade da realização das tarefas de fiscalização que estão cometidas ao próprio departamento, tendente a assegurar: A confiança e a integridade da informação produzida; O cumprimento das políticas, planos, procedimentos e legislação aplicável; A custódia dos activos municipais; A utilização económica e eficiente dos recursos municipais; A realização dos objectivos e metas fixados para as operações ou programas municipais.
- 2 – No domínio da Fiscalização:
- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento integral de todos os regulamentos municipais, elaborar autos e participações e prestar apoio à instauração e desenvolvimento instrutório em sede de contra-ordenações e outros processos/actos do foro jurídico;
  - b) Apoio a todos os serviços da CME que, no normal desempenho das suas actividades, necessitem de actos de fiscalização ou de informação do exterior e que se enquadrem na actividade típica de fiscalização;
  - c) Fiscalização em matéria urbanística : obras particulares, loteamentos e, em geral, toda a aplicação de outra legislação urbanística em vigor;
  - d) Fiscalização de obras municipais, nomeadamente as realizadas com recurso a empreitadas;
  - e) Toda a restante fiscalização que se enquadre dentro das atribuições e competências dos municípios, decorrente da lei das atribuições das autarquias locais e regulamentos municipais;
  - f) Esclarecimento, informação e difusão sobre a regulamentação em vigor no concelho e procedimentos municipais;

### Secção de Apoio Administrativo

Garantir todo o apoio administrativo ao Departamento em que se insere.

### Divisão de Fiscalização de Obras

- a) Assegurar, nos termos do regime jurídico aplicável, a fiscalização de obras municipais adjudicadas a terceiros;
- b) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários a processos de obras, designadamente das co-financiadas;
- c) Fiscalizar as obras particulares, loteamentos e, em geral, todos os actos decorrentes da aplicação da legislação urbanística em vigor;
- d) Coordenar e acompanhar as actividades de prestações externas de serviços e de assessorias técnicas especializadas, nos domínios das atribuições da Divisão.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### Departamento de Apoio Jurídico e Notariado – Director de Departamento

#### 1 – No domínio do Apoio Jurídico

- a) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do município bem como aos serviços municipais, podendo também, mediante solicitação, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia e a outras entidades em que a câmara detenha participação;
- b) Assegurar o apoio jurídico nos procedimentos relacionados com aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas e concessões, incluindo a organização de processos que se destinam a visto prévio do Tribunal de Contas;
- c) Prestar apoio instrumental aos serviços municipais, obtendo previamente e sempre que necessário os elementos e esclarecimentos essenciais para o efeito;
- d) Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos bem como petições e exposições no âmbito dos procedimentos;
- e) Apoiar os órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares;
- f) Assegurar o acompanhamento de processos com vista à aquisição, alienação ou permuta de bens do património imobiliário municipal;
- g) Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação pelos órgãos e serviços municipais;
- h) Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares por determinação superior;
- i) Instruir processos de contra ordenação;
- j) Execuções fiscais e outras;
- k) Dar conhecimento aos órgãos municipais e serviços das normas legais e regulamentares, e respectivas alterações, com interesse para as actividades respectivas;
- l) Acompanhar toda a fase pré-contenciosa dos processos litigiosos, bem como todo o contencioso, garantindo todo o apoio no caso de ter sido entregue a Mandatário, designadamente recolhendo junto dos serviços todos os elementos indispensáveis ao patrocínio judiciário, acções judiciais e recursos contenciosos, e obtendo, em tempo útil, as necessárias procurações forenses;
- m) Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados por tribunais, bem como acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o Município seja parte;
- n) Preparar, instruir e acompanhar os processos de expropriação por utilidade pública;
- o) Instruir e acompanhar os processos relativos a bens do domínio público a cargo do Município;
- p) Elaborar recomendações com vista à correcção de deficiências que se verifiquem quanto ao cumprimento de normas jurídicas em matérias do interesse para o Município;
- q) Participar na elaboração, quanto à estrutura e enquadramento jurídico, de posturas, regulamentos municipais, protocolos e ordens de serviço, assegurando a sua divulgação ou publicação;
- r) Obter, a solicitação do Executivo, os pareceres jurídicos externos em situações entendidas por necessárias;
- s) Propor, quando se entenda por aconselhável, a reanálise de actos impugnados, sugerindo reformulação, alteração, revogação ou substituição dos mesmos;
- t) Emitir sugestões e/ou recomendações de procedimentos impostos à Câmara por sentenças judiciais;
- u) Proceder à elaboração de inquéritos administrativos;
- v) Desenvolver actividades, no âmbito de defesa do consumidor, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática, designadamente através da divulgação de informações;
- x) Atendimento e prestação de informação jurídica aos munícipes no âmbito das atribuições autárquicas.

#### 2 – No domínio do Notariado

- a) Assegurar as funções de notariado privativo e os procedimentos a este inerentes;
- b) Apoio aos procedimentos para registo de imóveis, em articulação com o serviço do património;
- c) Elaborar escrituras diversas;
- d) Elaborar escritos particulares.

### Secção de Apoio Administrativo – Coordenador Técnico

Assegurar o expediente pré e pós contratual e de todos os outros actos jurídicos acompanhados ou conduzidos pelo Departamento, nomeadamente: Expedir fotocópias e passar certidões notarias; Preencher verbetes estatísticos; Elaborar o registo e relação de escrituras bem como enviá-los às entidades competentes; Assegurar todo o restante apoio administrativo necessário ao cabal desempenho das atribuições do Departamento.

### Departamento de Intervenção Social e Educação – Director de Departamento

- a) Apoiar o Executivo na definição de políticas, estratégias e na hierarquização de prioridades, nas áreas Educativas e Sociais;
- b) Produzir estudos e implementar metodologias de trabalho que permitam um permanente Observatório da realidade social e educativa do concelho, em confronto com o contexto nacional e internacional;
- c) Colaborar na execução dos diferentes instrumentos de planeamento da Autarquia;
- d) Produzir relatórios periódicos da actividade do Departamento;
- e) Articular projectos e acções com outros serviços do Município;
- f) Definir e implementar uma estratégia de promoção e divulgação das actividades do Departamento;
- g) Definir critérios, normas e regulamentos a propor ao Município, em articulação com os serviços jurídicos, tendentes a uniformizar procedimentos e a regular a relação com munícipes e instituições.





## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### Secção de Apoio Administrativo – Coordenador Técnico

Garantir todo o apoio administrativo ao Departamento em que se insere.

#### Divisão de Acção Social, Associativismo e Juventude – Chefe de Divisão

- a) Dinamizar e assegurar a cooperação com as instituições de solidariedade social e a Administração Central, em programas e projectos de âmbito municipal, no sentido de assegurar melhores condições de vida, nomeadamente à população em risco de exclusão social;
- b) Dinamizar o Conselho Local de Acção Social e as Comissões Sociais de freguesia, com vista à optimização de programas e investimentos públicos de carácter social, de interesse concelhio;
- c) Elaborar a Carta Social do concelho e contribuir para a sua implementação;
- d) Criar programas municipais direccionados para apoio a grupos de risco, nomeadamente idosos, deficientes, crianças e jovens com necessidade de protecção especial, cidadãos dependentes e excluídos;
- e) Participar no planeamento da Rede de Equipamentos Sociais e de Saúde concelhios;
- f) Participar nos órgãos consultivos locais do Serviço Nacional de Saúde, contribuindo para a construção de políticas e acções de saúde pública, de interesse para o concelho;
- g) Gerir o Centro de Convívio de Idosos e Reformados da Câmara Municipal de Évora;
- h) Promover o Associativismo e a participação cívica da população;
- i) Apoiar logística e financeiramente a actividade das Associações de carácter social do concelho, de acordo com critérios aprovados pelo Executivo;
- j) Desenvolver programas de animação cultural que privilegiem o intercâmbio intergeracional.

#### Divisão de Gestão e Equipamento de Acção Educativa – Chefe de Divisão

- a) Promover a construção e apetrechamento dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, bem como assegurar a sua manutenção;
- b) Gerir as Cantinas Escolares concelhias e o Programa de Acção Social Escolar;
- c) Elaborar o Plano de Transportes Escolares e assegurar o seu cumprimento;
- d) Elaborar a Carta Educativa do concelho e assegurar o seu cumprimento;
- e) Criar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação;
- f) Assegurar a participação da autarquia nos órgãos de gestão das Escolas / Agrupamentos;
- g) Propor a atribuição de Bolsas de Estudo a alunos carenciados que frequentam o ensino superior;
- h) Gerir os recursos humanos afectos ou a afectar aos estabelecimentos de ensino, de acordo com as atribuições municipais;
- i) Apoiar os Projectos Educativos de todas as Escolas, incluindo as de 2º, 3º Ciclo e Secundário;
- j) Apoiar as iniciativas de agentes educativos, nomeadamente as Associações de Pais, as Associações de Estudantes, os Sindicatos e outros parceiros educativos;
- k) Apoiar e dinamizar actividades de Educação Recorrente, Educação não formal e Ensino Especial;
- l) Desenvolver e dinamizar projectos educativos inovadores que fomentem a participação cívica das crianças e jovens;
- m) Desenvolver programas de animação cultural que estabeleçam a ligação Escola – Meio.

#### Departamento de Ambiente e Qualidade – Director de Departamento

- a) Aplicar e fazer cumprir a política de ambiente definida pela Câmara Municipal e propor iniciativas conducentes à dinamização do ambiente e qualidade no concelho;
- b) Contribuir para a política de Ordenamento do Território a definir pela Câmara Municipal;
- c) Contribuir para a definição das estratégias de requalificação do ambiente urbano do Concelho;
- d) Intervir nos processos de desenvolvimento do concelho, da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal, assegurando a sua sustentabilidade ambiental;
- e) Promover a gestão dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- f) Planear e gerir os sistemas municipais de resíduos sólidos urbanos;
- g) Participar com os outros órgãos da Administração Pública na gestão dos recursos hídricos do Concelho;
- h) Assegurar a manutenção e reabilitação da rede hidrográfica no âmbito das competências da Autarquia;
- i) Participar no planeamento, implementação e funcionamento dos sistemas intermunicipais de resíduos sólidos urbanos;
- j) Emitir pareceres sobre Planos de Urbanização;
- k) Apreciar e dar pareceres sobre estudos de impacto ambiental;
- l) Promover e coordenar ou acompanhar estudos e acções tidos como convenientes ou necessários para a defesa dos recursos naturais do concelho;
- m) Avaliar a oportunidade e propor a criação de áreas protegidas de interesse local, regional ou nacional;
- n) Emitir pareceres sobre projectos de infra-estruturas de água, saneamento, resíduos e espaços verdes;
- o) Dar parecer sobre propostas de delimitação da reserva ecológica concelhia, bem como sobre as propostas de integração ou exclusão de áreas da Reserva Ecológica Nacional ou Reserva Agrícola Nacional;
- p) Promover ou apoiar acções de sensibilização ambiental ;
- q) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Ambiente;
- r) Apoiar as associações de defesa do ambiente;
- s) Apoiar, em matéria ambiental, as Juntas de Freguesia do concelho, no âmbito das respectivas competências;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### **Secção de Apoio Administrativo – Coordenador Técnico**

Garantir todo o apoio administrativo ao Departamento em que se insere.

### **Divisão de Espaços Verdes e Qualidade Ambiental – Chefe de Divisão**

- a) Planear, promover e assegurar a manutenção dos espaços de recreio infantil do concelho;
- b) Promover e gerir os espaços verdes públicos;
- c) Apreciar projectos de espaços verdes públicos;
- d) Criar e manter viveiros de plantas ornamentais;
- e) Promover a limpeza e valorização das linhas de água dentro dos perímetros urbanos;
- f) Assegurar a gestão do funcionamento dos cemitérios municipais;
- g) Dar pareceres para emissão de licenças de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados, queimadas e acampamentos ocasionais;
- h) Promover medições de ruído.

### **Divisão de Águas e Saneamento – Chefe de Divisão**

- a) Acompanhar a gestão dos sistemas de captação, tratamento, elevação, adução e reserva para a distribuição pública e ainda ETARs e emissários, no que respeita ao relacionamento com a empresa Águas do Centro Alentejo;
- b) Efectuar a gestão e manutenção das redes de distribuição de água;
- c) Executar as obras de conservação e renovação das redes de distribuição de água;
- d) Construir e renovar ramais domiciliários de abastecimento de água;
- e) Proceder ao controlo da qualidade da água na distribuição;
- f) Gerir contadores no que se refere à aquisição, montagem/desmontagem, aferição e reparação;
- g) Proceder às acções de corte/restabelecimento do fornecimento de água, em colaboração estreita com a área da gestão de consumidores;
- h) Efectuar a gestão e manutenção das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- i) Executar as obras de conservação e renovação das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- j) Construir e renovar ramais domiciliários de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- k) Garantir o funcionamento do laboratório de auto-controlo
- l) Proceder a análises de auto-controlo de águas residuais nas redes de saneamento;
- m) Proceder a operações de desassoreamento de colectores e sumidouros;
- n) Garantir a lavagem de fontes;
- o) Prestar apoio técnico ao funcionamento dos sistemas de tratamento de águas das Piscinas Municipais;
- p) Gerir o funcionamento e assegurar a manutenção dos equipamentos electromecânicos afectos às atribuições da Divisão;
- q) Apreciar projectos de água e saneamento.

### **Secção de Redes de Águas e Saneamento – Coordenador Técnico**

- a) Auxiliar na programação do trabalho dos sectores operacionais;
- b) Acompanhar e fiscalizar obras da Câmara Municipal de Évora, no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Fiscalizar infra-estruturas de água e saneamento em loteamentos de iniciativa privada;
- d) Apoiar a elaboração do cadastro das redes de água e de saneamento;
- e) Fazer o arquivo dos processos de obras.

### **Divisão de Higiene e Limpeza Pública – Chefe de Divisão**

- a) Gerir o funcionamento do sistema municipal de resíduos sólidos nos termos constantes do Regulamento Municipal;
- b) Organizar o sistema municipal de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- c) Efectuar a limpeza e varredura dos arruamentos urbanos e espaços municipais não tratados;
- d) Efectuar a recolha de monstros domésticos;
- e) Proceder à limpeza de montureiras espontâneas em espaços públicos;
- f) Propor a aquisição e promover a instalação e conservação dos equipamentos para deposição dos resíduos sólidos urbanos, nomeadamente contentores e papeleiras;
- g) Efectuar a lavagem de arruamentos e limpeza de sumidouros ou sarjetas;
- h) Fazer a limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;
- i) Acompanhar a gestão dos serviços confiados à Associação de Municípios do Distrito de Évora, nomeadamente Aterro Sanitário e recolhas selectivas e das empresas concessionárias no âmbito das atribuições da Divisão;
- j) Efectuar a morda química dos pavimentos urbanos e controlo de pragas;
- k) Remoção de propaganda e publicidade ilegalmente afixada.

### **Núcleo de Veterinária e Saúde Pública – Veterinário Municipal**

- a) A assistência médica veterinária municipal de acordo com as competências legalmente cometidas ao Médico Veterinário Municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

- b) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- c) Emitir orientações técnicas de especialidade tendo em vista o enquadramento da actividade de outros serviços do Município com intervenção na área da higiene e saúde públicas;
- d) Assegurar inspecções higio-sanitárias sob responsabilidade do Médico Veterinário Municipal;
- e) Actuar conjuntamente com a Inspeção Geral das Actividades Económicas (IGAE), na apreensão de géneros alimentícios de origem animal e seus derivados, falsificados, corruptos ou avariados;
- f) Colaborar com as autoridades de saúde do concelho de Évora nas medidas que forem adoptadas para a defesa da Saúde Pública;
- g) Efectuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e “roulotes”;
- h) Coordenar e fiscalizar a inspecção higio-sanitária de Feiras, Mercados, espectáculos e concursos que envolvam animais;
- i) Assegurar campanhas de despiste de zoonoses, campanhas de vacinação, nomeadamente anti-rábica e activar medidas e programas profiláticos e de quarentena;
- j) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;
- k) Assegurar a recolha de canídeos e felídeos e outros animais errantes;
- l) Promover programas de adopção de canídeos e felídeos e outros animais abandonados;
- m) Assegurar o abate profilático e destino final de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;
- n) Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
- o) Assegurar o funcionamento do Canil Municipal;
- p) Assegurar a inspecção e a fiscalização higio-sanitária do Mercado Municipal, do Mercado Abastecedor da Região de Évora, dos mercados temporários ou sazonais, da venda ambulante e dos postos de venda retalhista do concelho de Évora;
- q) Assegurar a inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária dos géneros alimentícios de origem animal e seus derivados, em qualquer ponto do circuito de comercialização;
- r) Emitir pareceres prévio sobre os processos de licenciamento sanitários de estabelecimentos comerciais ou industriais onde se armazenem, preparem, transformem, confeccionem, fabriquem e comercializem produtos de origem animal e seus derivados e sobre processos de licenciamento de instalações ou de alojamento de animais;
- s) Compete ainda a este Núcleo, no âmbito das respectivas atribuições, assegurar na área do Município de Évora todas as demais determinações previstas na legislação em vigor.

### **Departamento de Projectos e Obras Particulares – Director de Departamento**

- a) Zelar pelo cumprimento dos Planos, Regulamentos e legislação urbanística aplicável, designadamente o Regime Jurídico de Edificação e Urbanização;
- b) Apreciar e propor deliberações sobre operações urbanísticas;
- c) Promover em colaboração com outros serviços municipais, acções informativas e preventivas, necessárias à sensibilização e enquadramento dos diversos agentes privados;
- d) Assegurar informação ao Departamento do Ordenamento e Gestão do Território, transmitindo os indicadores globais relativos às actividades e evolução da iniciativa privada em matéria de transformação, uso do solo e obras particulares;
- e) Assegurar ao Departamento de Ordenamento e Gestão do Território para efeitos de monitorização da execução dos Planos Municipais de Ordenamento informação no início e no termo da apreciação de todos os pedidos de viabilidade ou licença de obras no espaço urbano ou rural do município e que impliquem alteração ao uso ou ocupação do solo;
- f) Informar e propor instrumentos de carácter regulamentar de apoio à gestão urbanística;
- g) Organizar e garantir o correcto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo;
- h) Promover e assegurar as medidas de organização e gestão conducentes ao cumprimento de prazos de resposta relativos a solicitações referentes a construções e loteamentos.

### **Secção de Apoio Administrativo – Coordenador Técnico**

- a) Zelar pelo cumprimento dos Planos, Regulamentos e legislação urbanística aplicável, designadamente o Regime Jurídico de Edificação e Urbanização;
- b) Apreciar e propor deliberações sobre operações urbanísticas;
- c) Promover em colaboração com outros serviços municipais, acções informativas e preventivas, necessárias à sensibilização e enquadramento dos diversos agentes privados;
- d) Assegurar informação ao Departamento do Ordenamento e Gestão do Território, transmitindo os indicadores globais relativos às actividades e evolução da iniciativa privada em matéria de transformação, uso do solo e obras particulares;
- e) Assegurar ao Departamento de Ordenamento e Gestão do Território para efeitos de monitorização da execução dos Planos Municipais de Ordenamento informação no início e no termo da apreciação de



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

todos os pedidos de viabilidade ou licença de obras no espaço urbano ou rural do município e que impliquem alteração ao uso ou ocupação do solo;

- f) Informar e propor instrumentos de carácter regulamentar de apoio à gestão urbanística;
- g) Organizar e garantir o correcto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo;
- h) Promover e assegurar as medidas de organização e gestão conducentes ao cumprimento de prazos de resposta relativos a solicitações referentes a construções e loteamentos.

### **Divisão de Obras Particulares – Chefe de Divisão**

- a) Apreciar e propor deliberação ou decisão sobre pedidos relativos a obras particulares ou alterações ao uso do solo;
- b) Propor e (ou) participar em acções de vistoria;
- c) Zelar pelo cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;
- d) Executar todas as demais acções que em matéria urbanística e relativa à iniciativa privada, lhe vierem a ser cometidas.

### **Divisão de Obras em Zonas Classificadas – Chefe de Divisão**

As seguintes atribuições no âmbito das áreas do concelho classificadas como património cultural:

- a) Apreciar e propor deliberação ou decisão sobre pedidos relativos a obras particulares ou alterações ao uso do solo;
- b) Propor e (ou) participar em acções de vistoria;
- c) Zelar pelo cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;
- d) Executar todas as demais acções que, em matéria urbanística e relativa à iniciativa privada, lhe vierem a ser cometidas.

### **Departamento de Ordenamento e Gestão do Território – Director de Departamento**

- a) Avaliação da estratégia municipal em termos de Ordenamento do Território e Planeamento;
- b) Avaliação periódica e sistemática dos PMOT's em vigor;
- c) Elaboração e Revisão dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- d) Promover a organização e actualização dos dados relativos a:
  - i. Sistema Urbano Nacional e Sub-sistema concelhio;
  - ii. Sistema de Gestão Ambiental do Concelho;
  - iii. Avaliação demográfica e económica;
  - iv. Transportes Mobilidade e Acessibilidade;
  - v. Rede de Equipamentos;
  - vi. Rede de Infra-estruturas;
  - vii. Formas, Programas e Meios de Financiamento para implementação dos PMOT's;
  - viii. Definição e dinâmica do modelo territorial de Desenvolvimento integrado;
  - ix. Parque Habitacional e promoção do mesmo;
  - x. Requalificação e Promoção de Espaços Urbanos e Rurais;
- e) Em articulação com outros Departamentos ou Divisões, promover a implementação da Rede de Percursos Patrimoniais e Ambientais;
- f) Promover a elaboração de estudos adequados para AUGI's – Áreas Urbanas de Génese Ilegal e outras formas de ocupação do solo não regulamentadas;
- g) Dar execução à política de solos municipal;
- h) Assegurar o cumprimento das atribuições das divisões integrantes.

### **Secção de Apoio Administrativo – Coordenador Técnico**

Garantir todo o apoio administrativo ao Departamento em que se insere.

### **Divisão de Planeamento e Projectos Municipais – Chefe de Divisão**

- a) Promover e controlar a execução do processo de produção e oferta de solo urbanizado pelo Município, assegurando a execução de todas as suas operações imobiliárias;
- b) Colaborar com os serviços municipais na promoção de programas globais de equipamento social e na divulgação da oferta de solo urbanizado existente no concelho;
- c) Elaborar projectos de urbanismo, de infra-estruturas, de utilização de espaços livres, de edifícios e de mobiliário doméstico e urbano correspondentes às iniciativas e de construção municipais, garantindo a respectiva assistência às obras;
- d) Propor, após solicitação e programa-base elaborados pelos serviços municipais, a adjudicação de projectos ao exterior, preparando os respectivos cadernos de encargos e especificações, acompanhando a sua elaboração e, quando solicitado, colaborar na apreciação final dos projectos apresentados;
- e) Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários ao funcionamento de todos os serviços municipais;
- f) Executar operações imobiliárias, propondo e promovendo, de acordo com o Plano, a aquisição de solo e outros imóveis;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

- g) Propor e promover a cedência e venda de imóveis, propriedade do Município, nomeadamente edifícios e lotes urbanos;
- h) Colaborar nas medidas tendentes à recuperação do património imobiliário, público e privado.

### **Divisão de Mobilidade e Equipamento Urbano – Chefe de Divisão**

- 1 – No domínio da emissão de pareceres:
  - 1. Sobre loteamentos, planos de pormenor, obras municipais ou de iniciativa privada;
  - 2. Sobre actividade das empresas de transportes públicos rodoviários interurbanos de passageiros nos termos legais;
  - 3. Sobre iniciativas culturais, desportivas ou outras da iniciativa da Autarquia ou de entidades exteriores.
- 2 – No domínio da execução de estudos ou projectos:
  - 1. Sobre planos de circulação e estacionamento nos bairros urbanos, centro histórico e freguesias rurais;
  - 2. Sobre melhoria do sistema de transportes públicos urbanos em articulação com os operadores da empresa a quem esteja concessionado o serviço;
  - 3. Sobre melhoria do sistema de estacionamento tarifado e parques de estacionamento gratuito na via pública;
  - 4. Sobre regulamentos municipais de trânsito, estacionamento de duração limitada, parques pagos, cargas e descargas e táxis.
- 3 – No domínio do licenciamento e acompanhamento:
  - 1. De contratos de concessão estabelecidos na área dos transportes colectivos e estacionamento;
  - 2. De actividades legalmente acometidas à Autarquia, de transporte público rodoviário de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (táxis);
  - 3. Do processo de remoção de viaturas abandonadas na via pública, nos termos legais;
  - 4. Das ocupações da via pública, nomeadamente estaleiros, andaimes, esplanadas, publicidade, obras de infra-estruturas municipais e de iniciativa privada;
  - 5. Do estacionamento de duração limitada no Centro Histórico.
- 4 – No domínio da intervenção directa na via pública:
  - 1. Implementar e executar a sinalização rodoviária horizontal e vertical do concelho, incluindo as áreas urbanas e rede viária municipal;
  - 2. Executar as alterações temporárias na circulação e estacionamento;
  - 3. Implementar equipamento de segurança para peões;
  - 4. Proceder à vigilância dos parques de estacionamento periféricos gratuitos.
- 5 – No domínio da colaboração com instituições:
  - 1. Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito;
  - 2. Articular, com a PSP e a Rodoviária do Alentejo e o SITEE, a gestão da mobilidade urbana de acordo com as atribuições próprias destas instituições e da Câmara Municipal.

### **Departamento de Obras e Manutenção de Equipamentos Municipais – Director de Departamento**

- 1 – No domínio da execução de obras da responsabilidade da Câmara Municipal:
  - Assegurar a construção, conservação, reparação e demolição de edifícios habitacionais, escolares, instalações de Serviços e outras, integrantes do Património Municipal, incluindo a conservação do respectivo mobiliário;
  - Assegurar a construção, conservação, reparação de estradas e caminhos da Rede Viária Municipal, pontes e outras obras de arte nelas incluídas, bem como a gestão da respectiva sinalização, segurança e cadastro nas vias de comunicação exteriores aos perímetros urbanos;
  - Assegurar a construção, conservação e reparação das pistas e placas do Aeródromo Municipal;
  - Assegurar a construção, conservação e reparação de arruamentos e de pavimentos de parques de estacionamento;
  - Assegurar a construção de redes gerais de abastecimento de água e drenagem de esgotos, respectivas adutoras e emissários, e demais unidades de captação, armazenamento e tratamento;
  - Assegurar a construção, conservação e reparação de equipamentos urbanos e mobiliário neles instalado, designadamente recintos desportivos, de recreio e lazer, bem como fontes e chafarizes, muros e placards informativos;
  - Assegurar a construção e manutenção de obras especiais de suporte a feiras, exposições e outros eventos de índole sócio-cultural.
- 2 – No domínio da produção de materiais e componentes para incorporação em obras ou no Património Municipal:
  - Produzir misturas betuminosas;
  - Produzir cantarias e calçadas;
  - Produzir pré-fabricados de betão;
  - Efectuar obras de carpintaria.
- 3 – No domínio do Apoio Técnico:
  - Prestar apoio técnico, desde que solicitado, a obras da responsabilidade das Juntas de Freguesia e de entidades de reconhecido interesse público, nos moldes determinados pela Câmara Municipal;
  - Participar, no âmbito das suas atribuições, na preparação, lançamento e análise de concursos de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e de prestação de serviços promovidos por outros serviços do município;
  - Apreciar projectos de obras de pavimentação, em urbanizações de promoção não municipal.
- 4 – No domínio da gestão e manutenção de infraestruturas de energia eléctrica de baixa tensão:
  - Coordenar a implantação de redes de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

- Assegurar a iluminação pública;
- Proceder a obra nova e de grande reparação nas instalações eléctricas;
- Proceder a estudos e propor medidas no sentido da utilização racional da energia.

### Secção de Apoio Administrativo – Coordenador Técnico

Garantir todo o apoio administrativo ao Departamento em que se insere.

### Divisão de Assistência e Manutenção – Chefe de Divisão

- a) Coordenar a implantação de redes de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão;
- b) Assegurar a iluminação pública;
- c) Proceder a obra nova e de grande reparação nas instalações eléctricas;
- d) Proceder a estudos e propor medidas no sentido da utilização racional da energia;
- e) Superintender a secção operacional integrante.

### Secção de Métodos e Programação – Coordenador Técnico

- a) Elaborar a planificação geral dos trabalhos de manutenção;
- b) Verificar o cumprimento da planificação, propondo, sempre que necessário, a tomada de medidas correctivas;
- c) Proceder à programação do lançamento do trabalho;
- d) Gerir os materiais e ferramentas necessários à execução dos trabalhos programados;
- e) Elaborar estudos e pequenos projectos;
- f) Elaborar e manter actualizado o inventário permanente dos equipamentos electromecânicos, eléctricos e mecânicos da autarquia;
- g) Colaborar, sempre que solicitada, na fiscalização de obras adjudicadas a terceiros;
- h) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações.

### Divisão de Obras Municipais – Chefe de Divisão

- a) Planear, programar, organizar e dirigir a execução de obras municipais;
- b) Estabelecer normas e efectuar o controlo de qualidade da produção, tanto de obras como de materiais;
- c) Preparar os elementos necessários para o lançamento de concursos e consultas inerentes ao desempenho da sua actividade;
- d) Gerir o arquivo técnico e de processos da responsabilidade da Divisão;
- e) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das obras co-financiadas.

### Secção de Produção de Obras – Coordenador Técnico

- a) Executar obras e produzir materiais e componentes;
- b) Organizar as frentes de trabalho, proceder à distribuição de tarefas e controlar a respectiva execução, dentro da programação definida;
- c) Proceder à boa organização dos estaleiros e das oficinas dependentes da secção e ao controlo da qualidade da produção;
- d) Preparar os elementos necessários para o lançamento de concursos e consultas inerentes ao desempenho da sua actividade.

### Secção de Equipamento Eléctrico e Mecânico – Coordenador Técnico

- a) Coordenar a implantação de redes de iluminação pública;
- b) Instalar e manter redes de energia eléctrica em baixa tensão;
- c) Proceder à manutenção da infra-estrutura de iluminação pública no concelho;
- d) Instalar e manter as instalações eléctricas nos edifícios e instalações municipais;
- e) Assegurar a implementação de projectos inovadores no âmbito da utilização racional de energia;
- f) Realizar trabalhos de serralharia civil e de ferreiro, quer no aspecto de obra nova, quer no de conservação de edifícios e instalações e equipamentos mecânicos, para os diversos serviços da Câmara Municipal;
- g) Garantir a manutenção dos equipamentos eléctricos e mecânicos afectos a outros serviços da Câmara Municipal.

### Departamento do Centro Histórico, Património e Cultura – Director de Departamento

1 – No domínio do Centro Histórico:

- Participar na elaboração e revisão de Planos Directores, Planos de Urbanização e outros instrumentos de gestão urbanística e de preservação do património;
- Propor planos, programas e acções que consubstanciem as opções relativas à conservação e reabilitação do Centro Histórico;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Promover levantamentos, estudos globais e sectoriais que sustentem propostas de intervenção e que contribuam para a investigação da história, património e vida social dentro do Centro Histórico;

Cooperar com os outros serviços municipais que têm competências nesta área geográfica, no sentido de procurar sinergias e actuações coordenadas e complementares;

Colaborar com serviços e agentes exteriores ao município que intervenham na gestão do Centro Histórico, nomeadamente através de Protocolos de cooperação/parceria;

Promover e propor iniciativas que visem: a reabilitação do tecido edificado; a defesa e valorização do património; a modernização e requalificação de infra-estruturas; um ambiente urbano de qualidade, nos aspectos de espaço público, espaços verdes, mobiliário urbano, sinalética (nomeadamente para o turismo), higiene e limpeza, segurança e protecção civil, iluminação, trânsito, estacionamento e acessibilidade e qualidade ambiental; a reabilitação da função residencial; vi) a qualificação da função comercial e de serviços; a animação sócio-cultural e desportiva, nomeadamente através de propostas de redes de equipamentos e serviços; um turismo sustentável e de qualidade; Participar nos processos de licenciamento nos termos a definir por despacho; Propor e gerir a intervenção municipal no domínio da reabilitação urbana, especialmente da habitação, sob todas as formas em que a mesma vier a ser consubstanciada; Acompanhar a elaboração e a execução de grandes projectos de intervenção pública ou privada.

### 2 – No domínio do Património edificado e arqueológico do concelho:

Preservar, valorizar, criar, tornar vivo e divulgar o património histórico, edificado e arqueológico do concelho;

Elaborar e propor as grandes opções programáticas a incluir nos Planos Municipais de gestão territorial e de actividades;

Promover e executar levantamentos e estudos globais e sectoriais que conduzam à proposta de programas e acções e ainda a propostas de investigação;

Orientar a execução do inventário georeferenciado ou carta do património, incluindo do património arqueológico, assim como de fichas de gestão e indicadores de monitorização;

Cooperar com os outros serviços municipais, no sentido de procurar sinergias e actuações coordenadas e complementares;

Colaborar com serviços e agentes exteriores ao município que intervenham na gestão do Património, nomeadamente através de Protocolos de cooperação/parceria;

Propor acções decorrentes da classificação pela UNESCO do Centro Histórico como “Património Mundial” e que reforcem a sua importância;

Propor e promover estratégia e acções de sensibilização sobre património, nomeadamente com a comunidade escolar;

Coordenar a intervenção da Comissão de Arte e Arqueologia e Defesa do Património;

Acompanhar a promoção de grandes projectos e a realização de obras em edifícios classificados e em vias de classificação, públicos e privados, com vista à sua integração nos objectivos definidos para o património;

Propor as grandes linhas para a Arte Pública Municipal e programar as acções de concretização;

Propor planos de intervenção, de defesa e valorização para os edifícios e outros valores imóveis patrimoniais municipais;

Dentro deste domínio, existirá um Núcleo de Arqueologia, com as seguintes competências: i) Preparar a Carta Arqueológica do Concelho, em articulação com os dados já sistematizados pelo PDM; ii) Acompanhar as obras municipais susceptíveis de interferirem com vestígios arqueológicos; iii) Acompanhar, em articulação com outras entidades, as escavações arqueológicas do concelho; iv) Preparar programa de estudo, preservação, e divulgação do património megalítico do concelho e de outras temáticas do património arqueológico; v) Promover a musealização dos arqueosítios mais representativos do concelho; vi) Preparar programa para a instalação no antigo Convento dos Remédios de um Centro de Interpretação e Divulgação do Património Arqueológico do Concelho de Évora.

### 3 – No domínio da Cultura:

Preservar, valorizar, criar e tornar vivo o património cultural do concelho;

Propor a estratégia, o planeamento, a programação e a execução das actividades da Câmara Municipal nos domínios da Intervenção / Acção Cultural – Animação, Museologia, Etnologia/Antropologia, Artes Plásticas e Visuais, Artes do Espectáculo e Editorial;

Assessorar o executivo em todos os aspectos ligados à Cultura *latu sensu* através da promoção e execução de estudos, levantamentos de situação, pareceres, programas e acções na área da cultura e património cultural;

Promover a execução e permanente actualização do inventário do património cultural do concelho;

Estimular a coordenação e complementaridade das iniciativas promovidas nestas áreas, procurando a sinergia dos recursos das diferentes actividades públicas e privadas no tempo e no território;

Propor a constituição de uma rede de infra-estruturas e equipamentos culturais, promovendo a implementação dos equipamentos ainda não existentes;

Assegurar a gestão do Teatro Municipal “Garcia de Resende” e de outros espaços e equipamentos afectos à Acção Cultural Municipal;

Propor critérios de apoio às colectividades, associações e outros agentes culturais;

Coordenar a intervenção da Comissão Municipal de Cultura, a criar;

Propor a musealização de valores culturais e ou aquisição e tratamento de acervos.

### **Secção de Apoio Administrativo – Coordenador Técnico**

Garantir todo o apoio administrativo ao Departamento em que se insere.

### **Divisão de Acção Cultural – Chefe de Divisão**

#### 1 – No domínio da Museologia

Organizar a Rede Museológica Concelhia;

Propor as bases estratégicas para uma política museológica e delinear programas para a sua concretização;





## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

- Criar uma Unidade de Conservação e Restauro dos acervos existentes e a constituir;  
Preparar e apoiar intervenções ao nível da Antropologia Cultural, da Etnologia e Etnografia com interesse para o Concelho de Évora;  
Articular acções concretas, nomeadamente com o Património, o Turismo, o Ambiente e a Educação.
- 2- No domínio do Arquivo Fotográfico Municipal  
Propor e promover a concretização de estratégias e programas na área da fotografia documental;  
Proceder à conservação das colecções fotográficas propriedade do Município;  
Proceder à inventariação e limpeza de espécies, sua descrição física e acondicionamento;  
Proceder à selecção e digitalização das diferentes espécies em arquivo;  
Estudar e divulgar as colecções do arquivo e organizar exposições temáticas;  
Propor acções de animação educativa, tendo por base a experiência dos técnicos e os diversos espólios existentes no Arquivo;  
Organizar acções de formação técnica especializada na área da fotografia.
- 3 – No domínio da Documentação Histórico-Cultural Municipal  
Assegurar a gestão do núcleo documental e bibliográfico, mantendo-o organizado e actualizado por forma a constituir-se como embrião da futura Biblioteca Municipal / Rede de Leitura Pública;  
Organizar o acervo documental e bibliográfico considerado de interesse para a Cidade, o Concelho e o Alentejo;  
Promover estudos e apoiar a investigação;  
Preparar técnica e cientificamente e garantir a continuidade editorial do Boletim “A Cidade de Évora”;  
Acompanhar os projectos editoriais promovidos ou apoiados pelo Município;  
Organizar e apoiar iniciativas no âmbito do Livro e da Leitura, nomeadamente a Feira do Livro;  
Elaborar pareceres no âmbito da edição bibliográfica sobre Évora e ou Alentejo.
- 4 – No domínio das Artes Plásticas – Pintura, Escultura e Fotografia e Exposições  
Executar o Plano e o Programa de Actividades no que se refere à área de Exposições de Artes Plásticas e Visuais;  
Organizar exposições, feiras de arte e contactos criadores;  
Acompanhar a evolução das Artes e dos Artistas, no Alentejo e em Portugal e propor mostras em Évora e no Concelho;  
Estabelecer e promover acções conjuntas com a Universidade de Évora (Estudos Artísticos de Pintura, Escultura e multi-média) e com outros estabelecimentos de ensino, bem como artistas e associações que os representem;  
Acompanhar o projecto de requalificação cultural do antigo Matadouro Municipal;  
Acompanhar os projectos do Município no âmbito da implementação de Arte Pública Urbana.
- 5 – No domínio da Intervenção Cultural – Equipamentos, Espectáculos  
Executar o Plano e Programa de actividades no que se refere às áreas de dinamização, produção e difusão cultural dirigidas a todo o Concelho;  
Preparar Programas de Animação Cultural nas diferentes disciplinas: música, dança, canto e outros – nas vertentes popular e erudita – tendo em conta o calendário anual, os diferentes públicos numa perspectiva de descentralização cultural;  
Propor e executar o Programa anual de Animação do Centro Histórico;  
Propor e executar a Programação anual do Teatro Municipal “Garcia de Resende”;  
Estimular a elaboração de uma Programação Cultural para o Concelho, com a intervenção de todos os agentes públicos e privados, nomeadamente através de parcerias e protocolos;  
Propor a programação cultural na área das Artes do Espectáculo de âmbito regular, designadamente as “Comemorações do 25 de Abril” e a Programação Cultural das Festas da Cidade / Feira de São João, Festival de Verão e Animação de Natal, bem como outras acções de produção e difusão de espectáculos no Concelho de Évora;  
Enquadrar técnica e funcionalmente a Brigada de Movimentação de Materiais.

### Departamento de Gestão e Administração – Director de Departamento

- a) Garantir 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, com as normas internas estabelecidas e com critérios de boa gestão;
- b) Garantir, com a colaboração de todos os sectores da Autarquia, a elaboração anual dos documentos previsionais – grandes opções do plano e orçamento;
- c) Garantir a execução orçamental relativa à respectiva unidade orgânica e, bem assim, a execução orçamental das operações relativas aos activos e passivos financeiros municipais, integradas no capítulo orgânico “01 – Administração Autárquica”;
- d) Garantir a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como dos documentos de prestação de contas;
- e) Garantir a escrituração atempada dos registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- f) Garantir um processo de compras e de aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- g) Garantir a gestão, a manutenção corrente e a segurança das instalações municipais;
- h) Garantir um serviço eficaz de cobrança de dívidas acumuladas ao Município, em articulação com o serviço de execuções fiscais;
- i) Garantir a gestão eficiente da carteira de seguros da Autarquia;





## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

- j) Garantir o cumprimento integral do sistema de controlo interno que se encontre instituído para a respectiva área de intervenção;
- k) Colaborar activamente na organização e na manutenção de um adequado sistema de informação para a gestão estratégica do Município;
- l) Colaborar activamente na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional, à racionalização de recursos e à interligação entre os vários sistemas de informação municipais com impacto na gestão financeira e patrimonial;
- m) Assegurar o planeamento, a implantação e a gestão de todo o património mobiliário e imobiliário de interesse municipal;
- n) Superintender a elaboração das actas das reuniões da Câmara Municipal.

### **Divisão de Gestão Financeira – Chefe de Divisão**

- a) Colaborar activamente na elaboração do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- d) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos nas normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Apresentar à direcção de departamento balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apresentação técnica sobre os aspectos mais relevantes;
- f) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
- g) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar a direcção do departamento, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- h) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- i) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- j) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- k) Assegurar o regular funcionamento das secções integrantes.

### **Tesouraria – Assistente Técnico**

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito pelas instruções de serviço;
- b) Liquidar juros de mora, referentes à arrecadação de receitas;
- c) Proceder à guarda de valores monetários;
- d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;
- e) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereadores com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- f) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

### **Secção de Gestão de Clientes – Coordenador Técnico**

- a) Organizar os processos referentes aos utentes de saneamento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados;
- b) Assegurar o serviço de cobrança de dívidas acumuladas;
- c) Emitir licenças diversas;
- d) Proceder à emissão de facturas e guias de receita diversas.

### **Secção de Contabilidade Orçamental e Patrimonial – Coordenador Técnico**

- a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- f) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- g) Emitir ordens de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos;
- h) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respectivas modificações.

### **Secção de Contabilidade de Custos – Coordenador Técnico**

- a) Promover a abertura, o acompanhamento sistemático e o encerramento das ordens de serviço exigidas pelo eficaz funcionamento do sistema de análise de custos implementado no Município;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

- b) Promover a recolha atempada de todos os elementos necessários ao sistema de análise de custos em vigor no Município, nomeadamente mão-de-obra afecta, existências consumidas, máquinas e viaturas utilizadas e aquisição exterior de bens e serviços;
- c) Calcular os custos mensais e acumulados, por unidades orgânicas e funcionais, por projectos, iniciativas e acções incorridos pelo Município, informação que servirá de suporte à facturação de serviços prestados e ao controlo de gestão municipal.

### **Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento – Chefe de Divisão**

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização;
- b) Assegurar o controlo do património imobilizado, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a implementação de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- e) Providenciar para que se mantenham actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Providenciar na realização do inventário anual do património imobilizado;
- g) Acompanhar as verificações físicas periódicas e parciais previstas no plano anual de acompanhamento e controlo do património imobilizado que, sob proposta do serviço, for aprovado pela Câmara Municipal;
- h) Promover as diligências necessárias à reparação ou à conservação dos bens de utilização comum;
- i) Coordenar o processo de alienação dos bens classificados de dispensáveis;
- j) Propor e dar parecer a propostas de abates por incapacidade dos bens;
- k) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
- l) Controlar os autos de transferência lavrados pelos serviços cedentes;
- m) Gerir a carteira de seguros de todos os bens móveis e imóveis;
- n) Promover a manutenção, a segurança e a limpeza das instalações dos serviços municipais;
- o) Garantir a implementação das decisões da Comissão de Instalações;
- p) Acompanhar a execução dos programas respeitantes às instalações municipais constantes do plano e orçamento;
- q) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;
- r) Gerir a ferramentaria de modo a manter em bom estado de utilização todas as ferramentas individuais e colectivas necessárias aos diversos serviços da Câmara;
- s) Efectuar conferências periódicas aos armazéns e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- t) Gerir os sistemas de atendimento telefónico onde se exerçam, complementarmente, funções de segurança das instalações;
- u) Gerir os serviços de economato do Município;
- v) Coordenar a actividade do pessoal auxiliar administrativo (contínuos) em actividades esporádicas e de interesse comum;
- w) Assegurar a gestão da frota automóvel.

### **Secção de Registos e Controlo – Coordenador Técnico**

- a) Manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;
- b) Manter actualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- c) Manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;
- d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- e) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis, em articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico e Notariado.

### **Secção de Instalações Municipais – Coordenador Técnico**

- a) Assegurar a reparação e a conservação dos bens de utilização comum pelos serviços do Município;
- b) Assegurar as tarefas concernentes à carteira de seguros;
- c) Assegurar a limpeza e a segurança das instalações dos serviços municipais;
- d) Assegurar os sistemas de atendimento telefónico onde são também desempenhadas, complementarmente, tarefas de segurança às instalações municipais;
- e) Assegurar os serviços de economato.

### **Secção de Compras e Aprovisionamento – Coordenador Técnico**

- a) Promover todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços;
- b) Assegurar todas as tarefas exigidas pela gestão administrativa dos armazéns e ferramentaria municipais;
- c) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa.

### **Secção de Parque Auto – Coordenador Técnico**



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

- a) Proceder à manutenção dos equipamentos que constituem o parque de máquinas do Município, providenciando pela manutenção preventiva dos equipamentos;
- b) Proceder aos trabalhos de reparação de máquinas e viaturas;
- c) Assegurar a gestão da frota automóvel e das oficinas de manutenção da mesma;
- d) Controlar o número de horas de trabalho, de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis, lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a se obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- e) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- f) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas e providenciar pelo sua adequada utilização;
- g) Gerir o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;
- h) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações.

### **Divisão de Gestão de Recursos Humanos – Chefe de Divisão**

- a) Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelo público, trabalhadores e suas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos, formação e segurança de pessoal;
- b) Proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos e políticas de pessoal;
- c) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais;
- d) Informar e certificar sobre matérias do seu domínio;
- e) Assegurar o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;
- f) Elaborar a proposta de revisão do quadro de pessoal;
- g) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;
- h) Organizar e controlar, preparando todo o expediente relativo aos processos de admissão e promoção de pessoal;
- i) Assegurar a execução e controle do programa/orçamento anual de formação de pessoal;
- j) Promover e organizar acções de formação e apoiar a cooperação da Câmara com outras entidades em matéria de formação;
- k) Apoiar e coordenar as actividades e serviços de segurança e bem-estar no trabalho, designadamente pela difusão de informação sobre normas, procedimentos e equipamentos de segurança;
- l) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos;
- m) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes e composição dos efectivos;
- n) Cooperar no trabalho da Comissão de Instalações, designadamente na melhor afectação de espaços aos diferentes serviços, bem como coordenar os investimentos necessários a que estas disponham das condições exigíveis pelas normas legais em vigor, nomeadamente em matéria de segurança e conforto;
- o) Coordenar a prestação de serviços do Gabinete Médico de Saúde Laboral e as condições de segurança e higiene no trabalho existentes nas obras de iniciativa municipal, inclusive das adjudicadas a terceiros;
- p) Desenvolver iniciativas que fomentem a melhoria do ambiente, do relacionamento e da cooperação interpessoal e que pugnem por uma imagem de prestígio dos trabalhadores municipais ao serviço das populações;
- q) Assegurar as ligações do Município aos Serviços Sociais dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Évora.

### **Secção de Vencimentos e Abonos – Coordenador Técnico**

- a) Organizar e manter actualizados os processos, bases de dados e outros recursos de informação necessários às diversas actividades de processamento de abonos, comparticipações e descontos;
- b) Processar vencimentos, abonos, comparticipações e descontos;
- c) Participar na recolha de dados para fins estatísticos e de gestão;
- d) Acolher e solucionar, em primeira instância, as questões que lhe sejam colocadas em função das suas atribuições.

### **Secção de Administração de Pessoal – Coordenador Técnico**

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais, bases de dados e outros recursos de informação necessários às diversas actividades de administração de pessoal;
- b) Organizar e tratar todo o expediente corrente, designadamente o relativo a processos de aposentação, assistência na doença, acidentes laborais, concursos de pessoal e formação profissional;
- c) Recolher e tratar informação necessária ao controle da pontualidade e da assiduidade;
- d) Participar na recolha de dados para fins estatísticos e de gestão;
- e) Participar na elaboração das revisões do quadro de pessoal e das estimativas de gastos com pessoal;
- f) Acolher e solucionar, em primeira instância, as questões colocadas pelo público, pelos trabalhadores e seus órgãos representativos, bem como pela hierarquia.

### **Departamento de Desenvolvimento Económico – Director de Departamento**

- a) Participação na elaboração de planos, programas e projectos de desenvolvimento no Concelho;
- b) Colaboração no planeamento, programação e dinamização das acções municipais que envolvam infra-estruturas que tenham incidência no desenvolvimento do Concelho;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

- c) Elaboração e divulgação de sistemas de informação, nomeadamente bases de dados e estudos de realidade concelhia em cooperação com universidades, empresas, associações empresariais e outras;
- d) Concepção, edição, orientação e gestão de sistemas de informação de conteúdo económico e social de âmbito concelhio;
- e) Fomentar a criação de empresas de investimento nacional, estrangeiro ou misto, de inovação tecnológica e de transformação de tecnologias;
- f) Promoção de actividade que gerem o emprego e melhoram o ambiente e a qualidade de vida no Concelho;
- g) Divulgação de recursos, potencialidades e actividades do Concelho;
- h) Cooperação com entidades regionais e nacionais que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- i) Coordenar as actividades municipais de desenvolvimento económico do concelho, articulando nomeadamente com agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal;
- j) Coordenação, administração e gestão do tecido empresarial municipal e participado, abrangendo organizações de carácter associativo e ligadas ao vector económico;
- k) Coordenação na administração e gestão de todas as estruturas de natureza socioeconómica do concelho, de natureza pública ou empresarial, com participação pública ou semi-pública.

### **Secção de Apoio Administrativo Mercados e Feiras – Coordenador Técnico**

- a) Colaboração na administração e gestão dos mercados municipais, feiras e venda ambulante;
- b) Criar e manter um banco de dados sobre as actividades no âmbito da sua competência;
- c) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos administrativos necessários ao cumprimento das atribuições departamentais;
- d) Assegurar todas as restantes tarefas de secretariado exigidas pelos diferentes serviços do Departamento.

### **Divisão de Apoio às Actividades e ao Desenvolvimento Económico – Director do DDE**

- a) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional, bem como de outros Municípios ou Freguesias do concelho que tenha incidência no desenvolvimento local;
- b) Promover a elaboração de estudo e diagnóstico da situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico e social;
- c) Apreçar, dar pareceres e propor posturas e regulamentos que, de algum modo, interfiram no processo de desenvolvimento do concelho;
- d) Propor à Câmara Municipal a realização de acções, tendentes a promover o desenvolvimento económico do concelho;
- e) Participar em projectos de desenvolvimento promovidos por outras entidades no domínio económico;
- f) Promover iniciativas de aproveitamento e valorização de recursos locais;
- g) Criar, desenvolver e gerir infra-estruturas de interesse económico para o concelho;
- h) Promover a regulamentação, controlo, cedência e venda de imóveis industriais propriedade do Município, nomeadamente lotes industriais ou destinados a actividades económicas;
- i) Apoiar e acompanhar projectos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho;
- j) Apoiar e acompanhar as iniciativas que contribuam para o desenvolvimento e a sustentabilidade de actividades e produtos enraizados na tradição e cultura locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia;
- k) Criar e manter um banco de dados sobre a actividade económica;
- l) Dinamizar as potencialidades dos parques industriais, zonas de actividades económicas e áreas de localização empresarial do concelho a nível nacional e internacional;
- m) Dinamizar, administrar e gerir os mercados municipais, feiras e venda ambulante;
- n) Dinamizar, administrar, gerir e potenciar o desenvolvimento do Aeródromo Municipal.

### **Divisão de Promoção Turística – Chefe de Divisão**

- a) Planeamento e programação operacional da actividade da CME no domínio do Turismo;
- b) Promover e desenvolver as acções aprovadas pela Câmara Municipal no domínio do Turismo;
- c) Elaboração de diagnósticos de situação, nomeadamente sobre a extensão e localização do património municipal no domínio do Turismo;
- d) Recolher, divulgar e informar sobre as actividades, oferta e procura de serviços de natureza do concelho;
- e) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas do Município e as dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da actividade turística no concelho;
- f) Colaborar com entidades regionais na elaboração dos planos de promoção turística da cidade;
- g) Cooperar com a Região de Turismo de Évora na definição das políticas de turismo;
- h) Promover e acompanhar as actividades e iniciativas que contribuam para a preservação, qualificação e divulgação da gastronomia como riqueza identitária do património cultural de Évora;
- i) Promover a elaboração dos estudos e diagnósticos da situação, identificando tendências de desenvolvimento turístico;
- j) Criar e manter um banco de dados sobre a actividade e procura turística no concelho;
- k) Dinamizar as potencialidades turísticas da cidade e do concelho.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### **Divisão de Organização e Gestão Informática – Chefe de Divisão**

- 1 – No domínio da Modernização Administrativa
  - Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho;
  - Conceber, analisar e desenvolver formulários e aplicações informáticas e tecnológicas de suporte aos sistemas, fluxos e métodos de trabalho;
  - Conceber, analisar, desenvolver e manter estruturas organizacionais.
- 2 – No domínio dos Sistemas de Informação
  - Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de informação;
  - Conceber, analisar e desenvolver aplicações informáticas e tecnológicas de suporte a sistemas de informação.
- 3 – No domínio da Informática
  - Adquirir, instalar, configurar, manter e reparar equipamentos e dispositivos de “hardware”;
  - Adquirir, instalar, configurar, conceber, analisar, desenvolver e manter “software”;
  - Conceber, analisar, desenvolver, instalar, configurar, gerir e manter redes informáticas.
- 4 – No domínio da Segurança Informática e Supervisão de Sistemas e Recursos Informáticos
  - Promover a segurança informática, monitorizando e controlando equipamentos, sistemas e redes informáticas;
  - Implementar dispositivos activos e passivos de segurança;
  - Estabelecer normas de utilização e de segurança;
  - Supervisionar a aquisição e a utilização de sistemas e recursos informáticos.
- 5 – No domínio das Bases de Dados
  - Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de informação e comunicação suportados em bases de dados;
  - Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de bases de dados;
  - Conceber, analisar, desenvolver e manter aplicações suportadas em bases de dados.
- 6 – No domínio de Multimédia e Conteúdos
  - Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias “Internet”;
  - Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas e aplicações multimédia;
  - Produzir e aconselhar a produção de conteúdos multimédia e respectivas tecnologias de suporte.
- 7 – No domínio da Interligação de Sistemas e Integração de Tecnologias
  - Conceber, desenvolver e manter interfaces entre sistemas informáticos e de informação de outras entidades;
  - Promover, participar e coordenar projectos no domínio das tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento, em parceria com outras entidades;
  - Supervisionar a aquisição, a implementação e integração de sistemas e tecnologias de comunicação de voz, dados e imagem.
- 8 – No domínio do Apoio, Formação de Utilizadores e Divulgação
  - Assegurar a formação, apoio e assistência presencial e remota aos utilizadores de sistemas de informação e informática;
  - Conceber e editar manuais e outros suportes de formação e divulgação, no domínio da organização, da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento;
  - Proceder à aquisição, concepção, desenvolvimento, gestão e manutenção de sistemas e dispositivos para formação;
  - Promover, coordenar e colaborar em eventos no domínio da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento.

### **Divisão de Desporto – Chefe de Divisão**

- 1 – No domínio das atribuições gerais
  - Elaborar o planeamento e programação operacional da actividade no domínio do desporto e do movimento associativo sócio-desportivo submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
  - Promover as acções aprovadas pela Câmara, nos domínios da sua intervenção;
  - Colaborar com os serviços municipais competentes nas tarefas de inventariação e planeamento do equipamento social;
  - Elaborar programas de construção de equipamento, procurando junto dos serviços municipais competentes, os necessários financiamentos e dinamização para esse fim.
- 2 – No domínio das atribuições específicas
  - Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade no domínio do desporto e do movimento associativo sociodesportivo;
  - Promover as acções aprovadas pela Câmara, nos domínios da sua intervenção;
  - Elaborar diagnósticos de situação, nomeadamente: Conhecer a realidade do Movimento Associativo do Concelho; Elaborar e actualizar a Carta Desportiva do Concelho e a Carta do Movimento Associativo Sociodesportivo.
- 3 – No domínio do Desporto
  - Execução do plano e programa de actividades tendo em conta os diferentes âmbitos da intervenção desportiva;
  - Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos sociais em articulação com os serviços municipais competentes;
  - Assegurar a atribuição de apoio em transportes a agentes desportivos, em articulação com os serviços municipais que gerem a frota;
  - Planear e estabelecer acordos de cooperação com as escolas dos diferentes níveis para o apoio ao desporto em idade escolar;
  - Apoiar as iniciativas desportivas de interesse concelhio ou regional;
  - Apoiar a promoção desportiva da cidade enquanto Património Mundial.
- 4 – No domínio do Associativismo Sociodesportivo
  - Assegurar a atribuição de apoio em transportes a agentes associativos, em articulação com os serviços municipais que gerem a frota;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Executar o plano e programa de actividades no que se refere às áreas do desporto, formação, dinamização sociodesportiva, difusão e animação dirigidos a todo o concelho;

Assegurar a gestão de edifícios da Câmara Municipal de Évora cedidos a agentes sociodesportivos;

Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos desportivos, em articulação com os serviços municipais competentes;

Apoiar as iniciativas desportivas de interesse concelhio ou regional;

Apoiar a promoção desportiva e as dinâmicas associativas da cidade e do concelho em articulação com os demais serviços e instituições;

Gerir os edifícios da Câmara Municipal de Évora afectos a iniciativas sociodesportivas.

### 5 – No domínio do Complexo Municipal de Desporto

Acompanhar os projectos de concepção e execução do Estádio Municipal (incluindo a Pista de Atletismo) e de outros equipamentos de natureza desportiva;

Gestão das Piscinas Municipais (incluindo aspectos de conservação, manutenção e remodelação necessários);

Gerir os circuitos de manutenção;

Gerir os espaços desportivos da Câmara Municipal de Évora, na sua conservação e cedência a agentes desportivos.



## 4. DOS RISCOS OU INFRACÇÕES CONEXAS

### 4.1. Âmbito de aplicação e responsabilidades

O Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município bem como a todas as áreas de intervenção e competência do Município de Évora. A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da câmara municipal, do Departamento de Auditoria e Fiscalização, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

### 4.2. Sobre os crimes de Corrupção

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime. A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e de legislação avulsa. Estão previstos na lei diferentes tipos de corrupção bem como outros crimes conexos. De sublinhar que todos os casos de corrupção constituem uma infracção de natureza penal. A Corrupção implica:

- ▶ Uma acção ou omissão;
- ▶ A prática de um acto lícito ou ilícito;
- ▶ A contra-partida de uma vantagem indevida;
- ▶ Para o próprio ou para um 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, entre outros crimes:

- ▶ **Crime de corrupção passiva para acto ilícito** - O funcionário ou agente do Estado 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;
- ▶ **Crime de corrupção passiva para acto lícito** - O funcionário ou agente do Estado 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;
- ▶ **Crime de corrupção activa** - Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a funcionário, 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.



#### 4.3 Sobre os Crimes Conexos

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles 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.

- ▶ **Abuso de poder** – Comportamento do funcionário 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 funcionário 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 funcionário 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 funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
- ▶ **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 entidade pública.
- ▶ **Suborno** – Prática 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.

#### 4.4. Do Plano de Gestão de Riscos

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas do Município de Évora contempla duas vertentes estruturantes, uma primeira de âmbito geral, formativo e uma segunda vertente em que se identificam medidas e ações concretas de prevenção da corrupção e riscos conexos. Na primeira vertente, sendo que é transversal, deverão ser observados os seguintes procedimentos de melhoria:





## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### No âmbito da Administração Pública Local:

- ▶ **Melhorar** os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias aos seus departamentos;
- ▶ **Promover**, entre os seus funcionários e agentes, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- ▶ **Assegurar** que os seus funcionários e agentes estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
- ▶ **Promover** uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de funcionários;
- ▶ **Promover** o acesso público e tempestivo a informação correcta e completa.

### No âmbito dos Funcionários e Agentes da Administração Local:

- ▶ **Actuar** respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- ▶ **Agir** sempre com isenção e em conformidade com a lei;
- ▶ **Actuar** de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

Assim, no que respeita a medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços, dada a necessidade de dotar os colaboradores da Câmara de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e riscos conexos, está previsto:

- ▶ Divulgar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções conexas por todos os trabalhadores, através dos meios hoje disponíveis, nomeadamente o e-mail interno, a intranet e as páginas dos vários serviços e da Câmara;
- ▶ Promover acções de formação sobre esta temática, a incluir no Plano de Formação da Câmara (princípios que regem a actividade administrativa, Código do Procedimento Administrativo, Código da Contratação Pública, etc.).



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

**5. ÁREAS CONSIDERADAS MAIS SUSCEPTÍVEIS DE GERAÇÃO DE RISCOS:**

**5.1. Contratação Pública;**

**5.2. Concessão de Benefícios Públicos;**

**5.3. Urbanismo e Edificação;**

**5.4. Recursos Humanos;**

**5.5. Gestão Financeira.**



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

5.1. Contratação Pública

Área Fases	Riscos de corrupção ou infração conexas	Frequência do Risco(1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Planeamento da Contratação	Existência deficiente de sistema estruturado de avaliação das necessidades verificável.	F	Implementação de um sistema de avaliação de necessidades	Director DGA Chefe DGPMA Resp. SCA
	Tratamento deficiente das estimativas de custo	PF	Sistema de informação com dados e informação sobre anteriores aquisições	
	Indefinição de responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	PF	Maior definição prévia das responsabilidades de cada interveniente no processo	
	Inexistência de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	F	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários	
	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	F	Melhor planeamento das necessidades, para evitar ao máximo a realização de compras urgentes	
Procedimento Pré-Contratual	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais	F	Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação	Director DGA Chefe DGPMA Resp. SCA
	Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	F	Implementar sistema de controlo interno que garanta que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	
	Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	F	Maior rigor na definição de critérios, com esclarecimento sobre o assunto a todos os intervenientes no processo	
	Controlo deficiente dos prazos	F	Elaboração de um check-list que permita não só verificar alguma falha processual, como obrigue ao cumprimento rigoroso dos prazos	
	Admissão de entidades com impedimentos legais	IN		
	Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores de avaliação das propostas, quando exigíveis	PF	Implementação de medidas internas – sistema de controlo – que garanta o cumprimento das regras relativas aos critérios e factores de avaliação das propostas	
	Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso de aquisições de serviços onde os “serviços a mais” resultam de “situações imprevistas”	PF	Verificação das circunstâncias imprevistas de tais trabalhos a mais e comprovação dessas circunstâncias	
Celebração e Execução do Contrato	Participação dos mesmos elementos intervenientes na negociação e na redacção dos contratos	IN	Existe a segregação de funções	Director do DAJN Director DGA Chefe DGPMA Resp. SCA
	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do concurso	IN		
	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	F	Implementação de medidas que permitam uma verificação atempada da execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

<b>Celebração e Execução do Contrato</b>	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	F	Implementação de medidas que permitam fazer esta avaliação	Director do DAJN Director DGA Chefe DGPM Resp. SCA
	Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	PF	Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à ordem de pagamento	
	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	PF	Elaboração de um check-list que permita evitar este tipo de situações	

(1) Frequência do Risco: MF – Muito Frequente; F – Frequente; PF – Pouco Frequente; IN – Inexistente



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### 5.2. Concessão de Benefícios Públicos

Área	Riscos de corrupção ou infracção conexas	Frequência do Risco(1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Concessão de Benefícios Públicos	Inexistência de instrumento geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, convenções, bonificações, isenções, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	PF	Cumprimento escrupuloso das normas e regulamentos de atribuição de benefício, subsídios, ou outras formas de ajuda aos agentes sociais, culturais, desportivos, ou outros	Eleitos Director DISE Chefe DASAJ Chefe DGEAE Director DCHPC Chefe DAC Chefe DD Director do DAQ Chefe da DEVQA
	Atribuição de subsídios a órgão singular	IN	Publicitar o mais possível as regras de atribuição de benefícios	
	Existência de situações de favoritismo injustificado por determinado beneficiário	IN	Aprovação de regulamentos de apoio com clara especificação de critérios	
	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à atribuição do benefício	PF	Implementação de software de gestão dos apoios que permita um conhecimento claro das entidades beneficiárias, sua prática, justificação e verificação dos mesmos	
	Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades	PF	Exigir toda a documentação necessária à análise dos processos Implementação de mecanismos internos que permitam despistar situações de favoritismo Uniformização e consolidação de informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias Análise cuidada e/ou implementação de sistema de gestão documental que permita evidenciar que os beneficiários cumprem todas as normas legais aplicáveis	
	Não apresentação por parte dos beneficiários de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo)	PF	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as regras	
	Não apresentação do beneficiário dos orçamentos e relatórios de actividades	PF	Verificação e estabelecimento de consequências do incumprimento nomeadamente a obrigatoriedade da devolução da quantia entregue ao beneficiário.	
	Ausência de mecanismos de publicitação dos benefícios atribuídos aos agentes	PF	Publicitação desde logo através dos editais das reuniões do órgão executivo, mas também através de outros meios disponíveis tais como publicações municipais, Internet, imprensa regional e local, etc.	

(1) Frequência do Risco: MF – Muito Frequente; F – Frequente; PF – Pouco Frequente; IN – Inexistente



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### 5.3. Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação

Área	Riscos de corrupção ou infracção conexas	Frequência do Risco(1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Urbanismo e Edificação	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	F	Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;  Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;	Director do DPOP Chefe da DOP Chefe da DOZC Resp. SAA
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	PF	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;	
	O tempo de decisão. O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo.	F	Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;  Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas	
	Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.	F	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais; Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;	
	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental.	PF	Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;  Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores; Informação visível relativa à existência do livro de reclamações  Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;  Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo,	



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

<b>Urbanismo e Edificação</b>			frequência, e pena aplicada;  Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;  Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Director do DPOP Chefe da DOP Chefe da DOZC Resp. SAA
-------------------------------	--	--	---	--

(1) Frequência do Risco: MF – Muito Frequente; F – Frequente; PF – Pouco Frequente; IN – Inexistente



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

### 5.4. Recursos Humanos

Área	Riscos de corrupção ou infracção conexas	Frequência do Risco(1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Recursos Humanos	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade	PF	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável  Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões	Director do DGA  Chefe da DGRH  Resp. da SAP
	Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos	PF	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;	
	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	F	Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão	
	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	PF	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores	
	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	MF	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora	
	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	PF	Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço  Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	
	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	IN	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços  Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular	

(1)Frequência do Risco: MF – Muito Frequente; F – Frequente; PF – Pouco Frequente; IN – Inexistente





CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

5.5. Gestão Financeira

Área	Riscos de corrupção ou infracção conexas	Frequência do Risco(1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão Financeira	Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada	IN	<p>Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade</p> <p>Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível</p> <p>Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras</p> <p>Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores</p> <p>Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos</p> <p>Definir correctamente planos e objectivos; Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação</p> <p>Procedimentos efectivos e documentados</p> <p>Limites de responsabilidade bem definidos</p> <p>Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos</p> <p>Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções</p> <p>Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentados</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos</p>	<p>Director do DGA</p> <p>Chefe da DGF</p> <p>Tesoureiro</p>
	Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto	IN		
	Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito	PF		
	Pagamentos dos honorários a projectistas em situações não previstas contratualmente	PF		
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental	PF		
	Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	F		
	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos	PF		
	Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas	F		
	Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara	PF		
	Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas	PF		
	Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria	PF		
	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	F		
	Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito	IN		
	Despesas objecto de inadequada classificação económica	PF		
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	PF			

(1) Frequência do Risco: MF – Muito Frequente; F – Frequente; PF – Pouco Frequente; IN – Inexistente



## 6. 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 actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

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

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

Estas tarefas devem ser prosseguidas pelo Departamento de Auditoria e Fiscalização, serviço que na Câmara tem atribuições no âmbito da auditoria interna que deverá ainda:

- ▶ Acompanhar a implementação do Planos e ajustes necessários;
- ▶ Avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano;
- ▶ Detectar as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas;
- ▶ Emitir opinião e divulgar os relatórios de avaliação;
- ▶ Dar publicidade dos actos

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

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

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A



## CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.



**FONTES:**

- ▶ *Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais*. Modelo para o Sector Público Administrativo (2ª edição), 2005. José Rui Almeida , Editora Vida Económica ;
- ▶ *A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros*, 2007. Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;
- ▶ *Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública*, 2004. Célia Mateus , Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- ▶ *Direito do Urbanismo e Autarquias Locais*, 2005. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- ▶ *Contratação Pública Autárquica*, 2006. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- ▶ *Iniciativas – Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local*, 2004. Trabalho preparado pelo Comité Director sobre a Democracia Local e Regional (CDLR) adoptado na conferência internacional sobre *A ética no sector público*, Noordwijkerhout, 31 de Março a 1 de Abril de 2004) na versão traduzida pela Direcção Geral das Autarquias Locais ;
- ▶ *United Nations Convention Against Corruption*, ratificada pelo Estado Português, através do Decreto nº 97/2007 do Presidente da República;
- ▶ *Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption*, UNOCD (United Nations Office on Drugs and Crime) Nova Iorque, 2009;
- ▶ *Model of Conduct for Public Officials*, Conselho da Europa , Maio de 2000;
- ▶ *Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas e Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos*”, Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ▶ *Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº34/2009 de 6 de Fevereiro*, Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ▶ *Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção infracções conexas*, Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- ▶ *Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas*, Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ▶ Carta Ética da Administração Pública.