

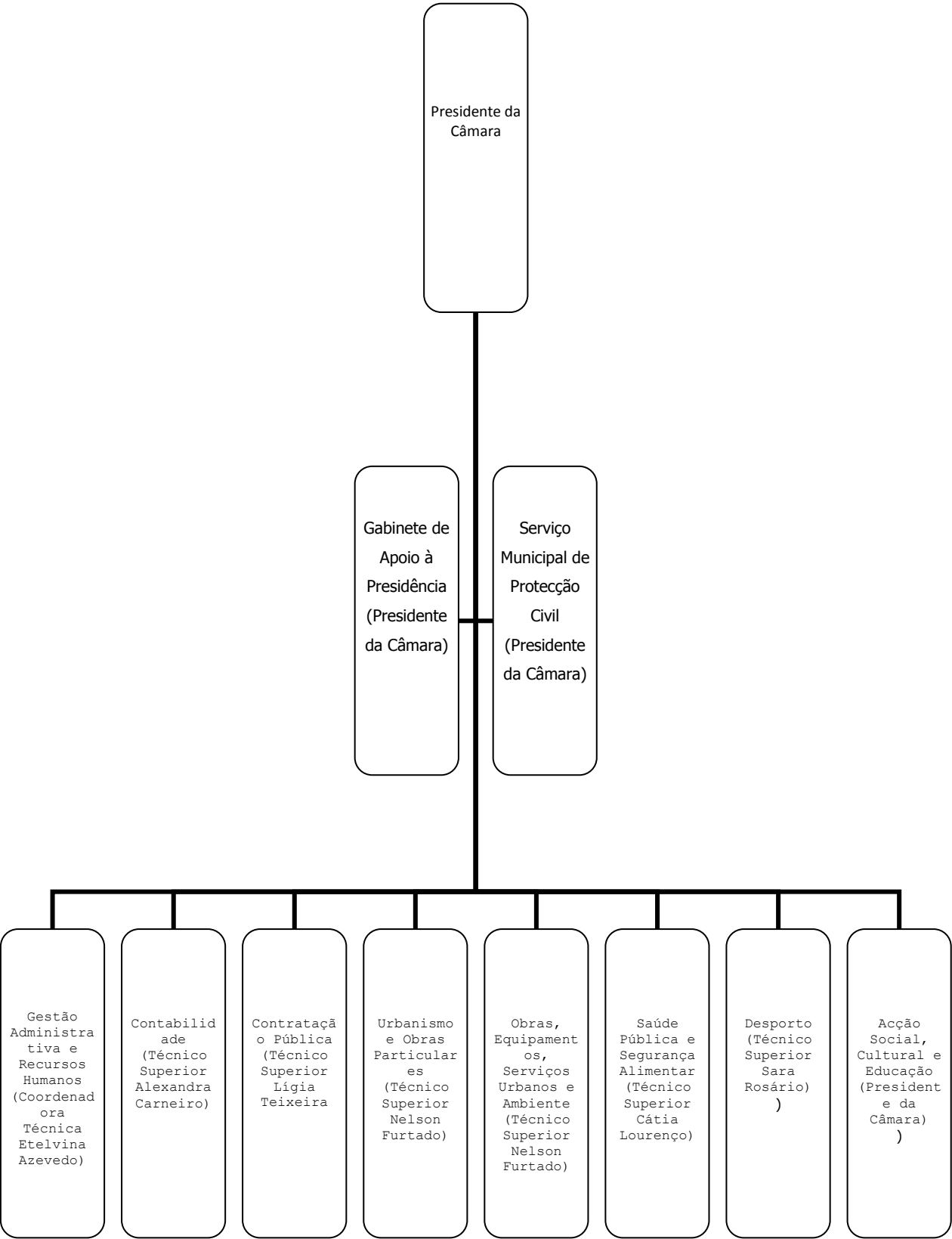
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

I. COMPROMISSO ÉTICO

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

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
----- --	Contratação Pública	Garantir o apoio instrumental na área da contratação pública	- Assegurar os procedimentos de contratação necessários ao funcionamento dos Serviços Municipais - Promover os procedimentos de contratação	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Técnico Superior Lígia Teixeira
				Tratamento deficiente das estimativas de custos	Pouco frequente	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;	
				Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Pouco frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	
				Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	Frequente	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários de normas de revisão dos projectos	
				Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo	Pouco frequente	Efectuar os procedimentos de contratação no respeito pelas normas legais aplicáveis	
				Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	Pouco frequente	Que os modelos de avaliação das propostas tenham um carácter objectivo e se baseiam em dados quantificáveis e comparáveis;	
				Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos como consequência escassez de recursos humanos habilitados no Município	Frequente	Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, da segregação de funções	
				Deficiente acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais pelos fornecedores/prestadores	Frequente	Implementação de normas internas que garantam o controlo efectivo das cláusulas contratuais pelos fornecedores/prestadores	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
-----	Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Prestar apoio instrumental à Autarquia, na área administrativa garantindo a adequação do seu funcionamento e organização	<ul style="list-style-type: none"> - Executar as tarefas inerentes ao expediente - Superintender no arquivo da documentação - Executar as acções respeitantes à gestão do pessoal 	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	Frequente	Implementação de sistema de controlo que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	Etelvina Azevedo
				Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades	Frequente	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	
				Controlo dos circuitos internos de circulação da documentação recebida e expedida insuficiente	Frequente	Implementação da Gestão Documental	
				Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade e dos elementos integrantes dos júris como consequência da escassez de recursos humanos habilitados no Município	Frequente	Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso	
				Utilização das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Frequente	Elaborar orientações no sentido de que sempre que os recursos humanos existentes o permitam, não recorrer à contratação de prestações de serviços	
----- ---	Urbanismo e Obras Particulares	Assegurar o desenvolvimento harmonioso e sustentável do território e do tecido urbano	<ul style="list-style-type: none"> - Promover os procedimentos técnicos e administrativos e os actos materiais nas áreas de planeamento, urbanismo e ambiente. - Garantir o ordenamento do território. 	Ausência de informação, sistematizada de forma clara e disponível, relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração.	Frequente	Disponibilização 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	Nelson Furtado
----- ----	Contabilidade	Prestar apoio instrumental na área financeira à Autarquia, garantindo a adequação do seu funcionamento e organização	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e controlar a actividade financeira - Organizar e manter actualizado o Inventário do Património Municipal 	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade - Estabelecer normas bem definidas e que responsabilizem os trabalhadores - Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação - Procedimentos efectivos e documentados - 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 devem ficar documentadas 	Alexandra Carneiro
				Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	Frequente		
				Despesas objecto de inadequada classificação económica;	Pouco frequente		

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal procederá a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, serão criados métodos e definidos procedimentos, 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.

Na fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal efectuará a monitorização periódica e a emissão de um relatório anual onde será feita a auditoria/avaliação do Plano e reflectida a necessidade da sua actualização.

Estas tarefas serão asseguradas por um serviço de Auditoria Externa.

Monitorização do Plano

O plano de prevenção de riscos (PPR) assume diferentes vectores.

- Financeiros
- Legal ou Regulamentar
- Credibilidade

Para proceder internamente à monitorização do PPR é necessário que o município detenha capacidade instalada para realizar a avaliação do mesmo.

Na situação concreta do MLF dados os escassos recursos internos a CM recorreu a serviços externos para que estes procedessem ao trabalho de avaliação do 1º ano do PPR.

Vector Financeiro

O facto da conta do município apresentar uma elevada melhoria do equilíbrio financeiro, evidenciado quer pela diminuição de dívidas de funcionamento de e a terceiros, quer pelo grau de cumprimento do plano constituem elementos que permitem uma elevada sustentabilidade ao PPR, maximizado as probabilidades da não ocorrência de riscos a este nível.

Vector Legal ou Regulamentar

Os procedimentos de contratação, quer de aquisição de bens e serviços, quer de empreitadas, quer ainda de pessoal, foram desenvolvidos com pleno cumprimento das normas legais, sendo decididos com objectividade.

Vector de Credibilidade

Inexistência de contencioso por incumprimento dos compromissos do município, houve reclamações e foram aplicados juros de mora por atrasos nos pagamentos, em três situações, no entanto o número de reclamações diminuiu, em relação ao ano anterior, o que atesta uma melhoria da credibilidade quer da instituição, quer das suas unidades e elementos.

Objectivos

Os objectivos, metodologia e procedimentos para a materialização do plano ao longo do segundo ano da sua implementação podem traduzir-se no seguinte:

1 - Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades - Assegurar os procedimentos de contratação

- O reduzido nº de contratos de empreitadas, prestação de serviços e fornecimento de bens, com recurso ao ajuste directo foram 3
- O valor envolvido 100 mil euros
- A diminuição de dívidas a terceiros
- No ano de 2014 foi lançado e adjudicado um contrato de aquisição de bens, através do recurso a concurso público, no montante de 193.45948 €.

Estes valores evidenciam um elevado grau de avaliação das necessidades e que estas foram concretizadas através dos adequados meios de contratação.

2 - Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores

- Não são conhecidos contratos adicionais conducentes à cobertura de trabalhos imprevistos.
- Não foram anulados contratos por falta de concorrentes
- Foram respeitados os princípios de avaliação do preço base

Demonstram que se registou uma adequada estimativa de custos.

3 - Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes.

- A estrutura orgânica define adequadamente as responsabilidades dos intervenientes nos processos de contratação

4 - Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários de normas de revisão dos projectos

Em 2014 não foi adjudicado nenhum projecto

5 - Efectuar os procedimentos de contratação no respeito pelas normas legais aplicáveis
Os procedimentos respeitaram as normas legais aplicáveis.

6 - Que os modelos de avaliação das propostas tenham um carácter objectivo e se baseiam em dados quantificáveis e comparáveis

A objectividade dos critérios de avaliação foi respeitada.

7 - Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, da segregação de funções

Apesar da dimensão muito limitada de recursos humanos do município encontra-se salvaguardada a segregação de funções relativas às situações potencialmente sujeitas a maior risco.

8 - Implementação de normas internas que garantam o controlo efectivo das cláusulas contratuais pelos fornecedores/ prestadores

O cumprimento deste objectivo foi assegurado

9 - Implementação de sistema de controlo que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;

Objectivo cumprido, nomeadamente ao nível do cumprimento das exigências de não dívidas ao Estado por parte dos beneficiários.

10 - Exigência de declarações de interesses;

- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias

Os eleitos conhecem e respeitam o regime de impedimentos, não se registando a sua participação em interesses próprios.

Encontram-se cumpridas as exigências legais de entrega de declarações patrimoniais junto do Tribunal Constitucional.

Da parte dos funcionários verifica-se o cumprimento dos normativos legais e a respectiva autorização em caso de acumulação de funções.

8 Trabalhadores exercem funções em regime de acumulação. A referência aos processos, bem como aos respectivos processos de autorização constam dos anexos às contas de gerência.

11 - Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário
Não se registaram situações de incumprimento por parte dos beneficiários.

12 - Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, das actas das reuniões de Câmara Municipal

As actas das reuniões de Câmara Municipal são disponibilizadas na página electrónica do Município

13 - Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso

Concurso – 1 lugar de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado:

Júri - Presidente Eng. Paulo Alexandre Almeida dos Reis – Vice-presidente; Vogais Eng. Nelson Deodato Valadão Furtado - Técnico Superior e, Lígia Maria Mendonça Inocêncio Teixeira - Técnico Superior; Vogais Suplentes Maria Vitorina de Sousa Silveira – Vereador e, Alice Correia da Rocha Ramos – Vereador

Concurso – 1 lugar de Dirigente Intermédio de 3.º grau em regime de comissão de serviço:

Júri - Presidente Eng. José Maria Mendonça de Freitas – Director do Serviço Florestal das Flores e Corvo; Vogais Eng. Rígoberto Martins Gomes - Director dos Serviços de Desenvolvimento Agrário das Flores e Corvo e, Dr. João Henrique Bagina Chéu - Consultor Especialista na Área da Legislação Laboral e da Contratação Pública;; Vogais Suplentes Alice Correia da Rocha Ramos – Vereador e, Maria Vitorina de Sousa Silveira – Vereador

Apesar da situação de Lajes das Flores verifica-se a preocupação de rotatividade nos júris, bem como o recurso a serviços periféricos da administração regional para colmatar a ausência de recursos humanos internos para os respectivos júris.

14 - Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços

Anexo o mapa de pessoal, mapa de pessoal

15 - Disponibilização 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

Encontra-se em fase de elaboração

16 - Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade

O sistema de controlo interno encontra-se em fase de revisão e atualização

17 - Estabelecer normas bem definidos e que responsabilizem os trabalhadores

Os procedimentos de controlo interno e os objectivos definidos no âmbito da avaliação do desempenho tiveram em consideração o estabelecimento de normas bem definidos e que responsabilizam os trabalhadores

18 - Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação

19 - Procedimentos efectivos e documentados

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 devem ficar documentadas.

Existe um registo sistemático e sequencial de todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores.

Relação de Contratos iniciados em 2014

Todos os contratos foram objecto de publicação nos termos legais. Constan do respectivo mapa de contratação pública que faz parte da conta de gerência.

1º	16/01/2014	Aquisição de óleos
	Preço contratual	23.841,00 €
2º	16/01/2014	Aquisição de pneus
	Preço contratual	20.142,66€
3º	27-01-2014	Serviços de seguros do segmento não vida
	Preço contratual	57.819,12€
4º	11/02/2014	Aquisição de combustíveis
	Preço contratual	193.45948 €.



a) UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/ Categoria	Area de formação Académica e/ou Profissional	n. postos de trabalho ocupados	n. postos de trabalho suspensos	n. postos de trabalho a ocupar
Compete à Unidade Orgânica de Gestão Administrativa prestar o apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos Órgãos do Município, competindo-lhe, em linhas gerais: a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios de gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial de acordo com os recursos existentes; b) Coordenar a elaboração dos projectos dos Planos de Actividades e integração no Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário; c) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto da Conta de Gerência e outros documentos de prestação de contas; d) Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços; e) Programas, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos da autarquia; f) Sistematizar a divulgação de informação sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, a actividade dos órgãos, as perspectivas de desenvolvimento e demais informações sobre a vida do município e seus interesses; g) Dar apoio e executar actos notariais nos termos da lei; h) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais referendários; i) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado; j) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços.						
	1	Técnico Superior	Administração	1		
	4	Coordenador Técnico	Recursos Humanos	1		
	7	Assistente Técnico	Administrativa	1		
	9	Assistente Operacional	Administrativo	2		



b) UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO FINANCEIRA

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/ Categoria	Area de formação Académica e/ou Profissional	n. postos de trabalho ocupados	n. postos de trabalho suspensos	n. postos de trabalho a ocupar
<p>Compete à unidade orgânica de gestão financeira prestar o apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos Órgãos do Município, competindo-lhe, em linhas gerais: a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios de gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial de acordo com os recursos existentes; b) Coordenar a elaboração dos projectos dos Planos de Actividades e integração no Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário; c) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto da Conta de Gerência e outros documentos de prestação de contas; d) Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços; e) Programas, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos da autarquia; f) Sistematizar a divulgação de informação sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, a actividade dos órgãos, as perspectivas de desenvolvimento e demais informações sobre a vida do município e seus interesses; g) Dar apoio e executar actos notariais nos termos da lei; h) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais referendários; i) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado; j) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços.</p>						
	1	Técnico Superior	Gestão	1	1	
	4	Coordenador	Contabilidade	1		
	4	Técnico	Tesouraria	1		
	7	Assistente Técnico	Administrativa	1		



c) UNIDADE ORGÂNICA DE OBRAS, URBANISMO, SERVIÇOS URBANOS, EQUIPAMENTOS E AMBIENTE

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/ Categoria	Area de formação Académica e/ou Profissional	n. postos de trabalho ocupados	n. postos de trabalho suspensos	n. postos de trabalho a ocupar
Compete à Divisão de Urbanismo, Projectos, e Obras Municipais: a) Praticar os actos e funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e licenciamento de obras particulares, bem com definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política urbanística e de gestão do solo; b) Coordenar os procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente preparação de candidaturas para financiamento e para conservação do Património Municipal; vc) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara; d) Analisar e dar parecer sobre estudos, planos, projectos na área de urbanismo de âmbito particular e municipal; e) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais; f) Analisar e dar pareceres sobre pedidos de urbanização e edificação; g) Assegurar o levantamento cadastral do Concelho; h) Realizar tarefas de concepção e execução de projectos de índole municipal, sendo o seu âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de espaços; i) Executar tarefas relativas à construção, conservação ou reabilitação de espaços; j) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação.	10	Técnico Superior	Engenheiro	1		
	3		Desporto	1		
	15		Veterinária	1		
	4	Coordenador Técnico	Urbanismo	1		
	11	Assistente Técnico	Desenhador		1**	
	12		Fiscal Municipal	1		
	13	Assistente Operacional		33*	4**	
	* 7 motoristas, 2 motoristas de máquinas pesadas e veículos especiais 1 pedreiro, 10 cantoneiros, 1 electricista, 1 coveiro, 1 canalizador, 2 pintor, 1 fiel de armazém, 1 auxiliar de serviços gerais, 4 jardineiros, 2 encarregados ** desenhador, pedreiro, serralheiro, mecânico, agente único de transportes coletivos (licença sem vencimento)					



d) UNIDADE ORGÂNICA DE SAÚDE PÚBLICA E SEGURANÇA ALIMENTAR

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação Académica e/ou Profissional	n. postos de trabalho ocupados	n. postos de trabalho suspensos	n. postos de trabalho a ocupar
Compete ao Gabinete de Medicina Veterinária, no exercício da colaboração referida nº nº 1 do artigo 3º do DL 116/98 de 05/05: Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos; Elaborar e remeter nos prazos fixados a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitária sde trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, preparação e de transformação de produtos de origem animal.						
		15 Técnico Superior	Médica Veterinária	1		



e) UNIDADE ORGÂNICA DE AÇÃO SÓCIO-CULTURAL, TURISMO, EDUCAÇÃO E DESPORTO

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação Académica e/ou Profissional	n. postos de trabalho ocupados	n. postos de trabalho suspensos	n. postos de trabalho a ocupar
<p>Compete à Divisão de Desporto, Ambiente, Mobilidade e Equipamentos:</p> <p>a) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento da actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do Concelho; b) Planear as infra-estruturas desportivas e assegurar a sua gestão; c) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica, dos solos, sonora, atmosférica, por iniciativa municipal ou atendendo à iniciativa dos Municípios;</p> <p>d) Conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar da sua manutenção em condições de permanente uso público, e ainda o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outro equipamento;</p> <p>e) Executar as atribuições do Município relativas aos planos de circulação, trânsito e estacionamento;</p> <p>f) Executar as atribuições do Município relativas à conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia.</p>					
	3				
	Técnico Superior	Desporto	1		
	14				
	13				