

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALGARVE



Plano de Gestão  
de Riscos de Corrupção e Infrações  
Conexas

Ref.: PGRIC 3/17

Edição: 0.2/MAR/ 2017

Páginas (39)

## PARTE I

### Motivações

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

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações 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 infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

Impelido por esta imposição legal e pelo mote de uma gestão transparente e orientada para a salvaguarda dos interesses próprios da população dos Municípios Associados, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Algarve (AMAL) sob proposta do Secretário Executivo Intermunicipal aprova o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC).

## PARTE II

### Delimitação conceptual

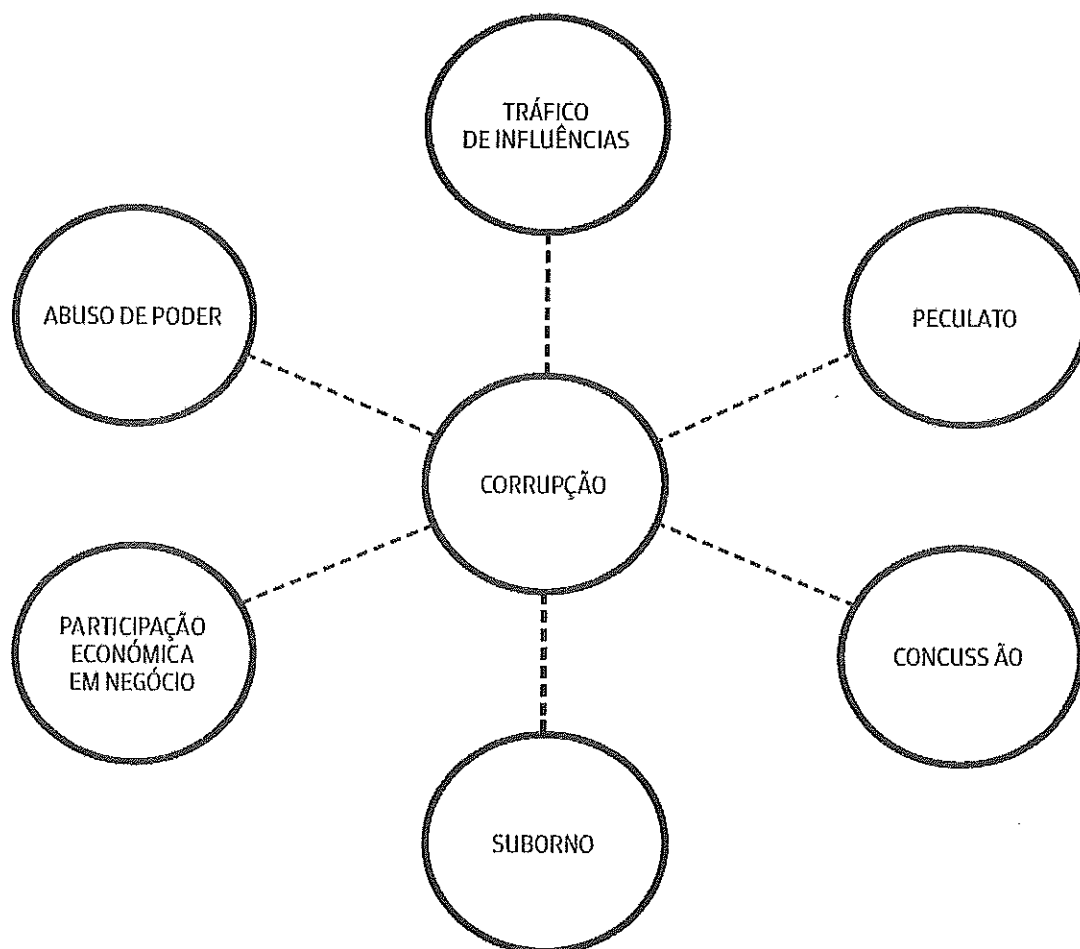
Cumprirá antes de mais delimitar os conceitos inerentes à gestão de risco de corrupção e infrações conexas, para o efeito socorremo-nos do Guia “Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos” elaborado pelo Ministério da Justiça, disponível em: [http://www.dgpi.mj.pt/sections/relacoes-internacionais/publicacoes/prevenir-a-corrupcao/downloadFile/file/Prevenir\\_a\\_Corrupcao.pdf?nocache=1222420597.81](http://www.dgpi.mj.pt/sections/relacoes-internacionais/publicacoes/prevenir-a-corrupcao/downloadFile/file/Prevenir_a_Corrupcao.pdf?nocache=1222420597.81)

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

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

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

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



In Guia “Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos” elaborado pelo Ministério da Justiça

Cumpra caracterizar cada um:

- a) **Abuso de poder** – Comportamento do Colaborador que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- b) **Peculato** – Conduta do Colaborador que ilegitimamente 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.
- c) **Participação económica em negócio** – Comportamento do Colaborador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os

interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

- d) **Concussão** – Conduta do Colaborador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
- e) **Tráfico de influência** – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
- f) **Suborno** – Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

### PARTE III

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

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

- a) Um processo;
- b) Realizado pelo dirigente máximo do serviço, direções e colaboradores de uma entidade;
- c) Aplicado na definição da estratégia;
- d) Aplicado em toda a entidade e nas respetivas atividades;
- e) Desenhado para identificar eventos potenciais que possam afetar a concretização dos objetivos estabelecidos pela entidade;
- f) Desenhado para gerir o risco de acordo com os níveis de tolerância da entidade ao mesmo;
- g) Concebido para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objetivos da entidade nas seguintes categorias:
  - Estratégicos – objetivos de alto nível, alinhados com a missão da entidade;
  - Operações – utilização eficaz e eficiente dos recursos da entidade;
  - Reporte - fiabilidade da informação;
  - Conformidade – aderência com legislação e regulamentos aplicáveis.

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

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

- h) Direcionada para a concretização de objetivos. É um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio.

O Conselho Intermunicipal e o Secretariado Executivo Intermunicipal entendem que a gestão de risco é composta por oito componentes inter-relacionados. Estes são:

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

A terceira dimensão da gestão de risco representa a AMAL bem como todas as suas unidades orgânicas podendo a gestão de risco ser efetuada dependendo da relevância de cada uma das organizações.

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

O processo de gestão de risco inclui as seguintes atividades:

- Definir objetivos;
- Relatar;
- Preparar;
- Realizar um plano de ações;
- Identificar hiatos;
- Definir atividades de monitorização;
- Definir ambiente e atividades de controlo, sistemas e comunicação;
- Definir respostas ao risco;
- Avaliar risco;
- Identificar eventos;

A implementação do processo de gestão de risco e a sua monitorização é da responsabilidade do Secretariado Executivo Intermunicipal da AMAL.

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



**PARTE IV****Organização e adstrições dos serviços da AMAL e identificação dos riscos de corrupção e infrações  
conexas**

Sistematizamos de seguida a matriz de atribuições das unidades orgânicas que integram a estrutura orgânica da AMAL:

**A. Modelo de Estrutura Orgânica**

[conforme anexo]

**B. Regulamento orgânico e competências e funções da unidade orgânica flexível e das equipas multidisciplinares**

[conforme anexo]

**PARTE V****Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas**

Assim, a AMAL apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma
- III. Principais funções
- IV. Identificação dos responsáveis.
- V. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas.
- VI. Caracterização dos riscos de atos de corrupção, qualificação da frequência dos riscos e medidas para a sua mitigação, por área.
- VII. Controlo e monitorização do Plano.

## **I - COMPROMISSO ÉTICO**

A AMAL entende e assume como seu dever promover a dignificação permanente e pública dos seus órgãos, trabalhadores e demais colaboradores da Comunidade, prestigiando-os e prestigiando-se quer perante os Municípios quer perante as demais entidades.

Para o efeito, dentro de um referencial ético e de responsabilidade social, fomentam-se condições no sentido de serem adotados comportamentos norteados pela boa-fé, integridade, honestidade e imparcialidade, promovendo-se uma conduta orientadora da sua ação, na forma de relacionamento interna e externa, fundamentada e balizada pela legislação nacional, comunitária e pelos princípios gerais da ética.

O Compromisso Ético configura um instrumento de defesa dos valores democráticos, da promoção de um exercício responsável da atuação e do prestígio dos seus órgãos, visando o reforço dos níveis de confiança dos Municípios e demais entidades, bem como dos cidadãos em geral, na integridade, imparcialidade e eficácia no funcionamento da AMAL, no âmbito do exercício das suas funções.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, trabalhadores e demais colaboradores da AMAL, no contacto com os seus associados, cidadãos e outras entidades, assentam, no integral respeito pelas regras deontológicas inerentes às suas funções, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Nesse sentido, os membros dos órgãos de gestão, trabalhadores e demais colaboradores da AMAL, mantêm o compromisso de nortear a sua atuação de acordo com os seguintes princípios e valores:

**Prosecução do Interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos -  
Serviço Público**

Na prestação de serviço à comunidade em geral e aos Municípios em particular, pautar a sua atuação pela permanente salvaguarda do interesse público e no respeito rigoroso dos direitos de cidadania que cabem a todos os cidadãos.

**Legalidade**

Atuar em obediência à lei e ao direito.

**Imparcialidade**

Não exercer atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na AMAL, ou criar situações de conflitos de interesses, devendo manter a mais estrita isenção e objetividade. Abster-se de ter parte ativa em qualquer assunto ou matéria em relação ao qual estejam, direta ou indiretamente, vinculados do ponto de vista particular.

**Igualdade**

Respeitar, no desempenho das suas funções, o princípio da igualdade de tratamento e da não discriminação por razões de nacionalidade, sexo, raça, cor, origem social e étnica, características genéticas, língua, religião, crença, filiação e opinião política, idade ou orientação sexual.

**Proporcionalidade**

No exercício da sua atividade exigir aos diversos atores com que se relacionem, apenas, o indispensável e adequado à realização do interesse público.

**Colaboração e Boa Fé**

Na prossecução da promoção da excelência garantir a qualidade na prestação dos serviços e a disponibilidade para colaboração ativa em todas as medidas para a sua promoção e prestígio.

### **Informação e qualidade**

Reger a sua atuação segundo as regras da boa educação, pelo espírito de colaboração e ajuda, pela clareza e prontidão das informações prestadas e pela celeridade no tratamento de todas as questões, impulsionados por um comportamento profissional.

### **Publicidade e transparência**

Promover a transparência na tomada de decisões, designadamente através da difusão da informação, publicitando as deliberações dos órgãos de gestão e as decisões dos respetivos membros.

### **Competência e responsabilidade**

Agir de forma responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, estando sempre disponível para ações de formação e quaisquer outras iniciativas que contribuam para o seu enriquecimento intelectual, cultural e profissional e para a partilha de conhecimentos com os seus colegas de trabalho.

### **Lealdade e integridade**

Agir de forma leal, solidária e cooperante, movidos pela consideração ética nas suas ações e jamais exercendo qualquer tipo de pressão sobre os cidadãos, que condicionem as suas decisões no relacionamento com a AMAL.

### **Confidencialidade**

Cumprir o dever de confidencialidade em todas as matérias definidas como reservadas pela Lei, designadamente no que concerne aos dados relativos aos Municípios ou qualquer outra entidade, quer dados institucionais quer dados pessoais dos colaboradores das referidas entidades, no respeito pela privacidade e a integridade das pessoas e entidades.

**IV. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

<b>Presidente do Conselho Intermunicipal</b>	Jorge Botelho
<b>Vice-Presidentes</b>	José Amarelinho
	Rui André
<b>Demais membros do Conselho Intermunicipal</b>	Carlos Silva e Sousa
	Osvaldo Gonçalves
	Francisco Amaral
	Francisco Martins
	Maria Joaquina de Matos
	Vítor Aleixo
	Rogério Bacalhau
	António Pina
	Isilda Gomes
	Vítor Guerreiro
	Rosa Palma
Adelino Soares	
Luís Gomes	
<b>Primeiro-Secretário</b>	Miguel Freitas

## **V. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Foram identificadas as principais áreas e atividades onde possam ocorrer riscos e infrações conexas, tendo em conta o organigrama desta comunidade, que foi aprovado pelos órgãos competentes da mesma.

Tendo em consideração os pressupostos enunciados, foram identificados como passíveis de serem suscetíveis, a atos de corrupção ou infrações conexas, as seguintes áreas:

- Gestão do Processo de Contratualização no âmbito de fundos comunitários;
- Contratação Pública;
- Recursos Humanos;
- Gestão Administrativa e Financeira;
- Património.

A AMAL tem vindo a implementar mecanismos que visam minimizar eventuais riscos e acompanhamento integral de determinadas ações de modo a garantir a sua efetiva concretização.

**VI. CARACTERIZAÇÃO DOS RISCOS DE ACTOS DE CORRUPÇÃO, QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS E MEDIDAS PARA A SUA MITIGAÇÃO, POR ÁREA**

Passamos a apresentar os principais riscos, potenciais, de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados por área e classificados segundo uma escala em função do grau de probabilidade de ocorrência, se não forem adotadas medidas de prevenção e controlo.

Escala:

**E** – elevado

**M** – Moderado

**F** - Fraco

Áreas de risco:

**A. GESTÃO DO PROCESSO DE CONTRATUALIZAÇÃO NO ÂMBITO PROGRAMAS COMUNITÁRIOS:**

A.1. Riscos		
R.1	Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura	F
R.2	Fuga de Informação	F
R.3	Incorreta validação de despesas dos projetos aprovados	F

A.2. Medidas de Controlo a adotar no Processo de Contratualização no âmbito dos fundos comunitários	
M.1	Aperfeiçoamento técnico na elaboração e análise dos documentos por parte dos técnicos
M.2	Segregação de funções
M.3	Aplicação da legislação aplicável à administração Pública Central e Local



**A.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo**

	M.1	M.2	M.3
R.1	X	X	
R.2			X
R.3	X	X	

**B. CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

B.1. Riscos		
R.1	Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação de fornecimentos de bens e serviços	F
R.2	A inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos não é efetuada, pelo menos por dois funcionários	F
R.3	Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura	F

B.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Contratação Pública	
M.1	Elaboração de um plano de rotatividade para os responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação de fornecimentos de bens e serviços
M.2	Elaboração de relatórios de avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos
M.3	Cumprimento do manual de procedimentos, do ciclo de execução da despesa e Código dos Contratos Públicos (CCP)

**B.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo**

	M.1	M.2	M.3
R.1	X	X	
R.2	X	X	
R.3			X

**C. RECURSOS HUMANOS**

C.1. Riscos		
R.1	Discricionariedade no âmbito de procedimentos concursais	F
R.2	Discricionariedade na gestão das férias	F
R.3	Discricionariedade na gestão das faltas	F

C.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito dos Recursos Humanos	
M.1	Nomeação de júris diferenciados em função dos procedimentos concursais
M.2	Divulgação sistemática das normas legais e regras internas no âmbito dos recursos humanos

**C.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo**

	M.1	M.2
R.1	X	X
R.2		X
R.3		X

**D. GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

D.1. Riscos		
R.1	Deficiente nível de inventariação e avaliação de bens	F
R.2	Discricionariedade no que diz respeito aos pagamentos a fornecedores e outros credores	F
R.3	Possibilidade de erros de contabilização na arrecadação da receita	F
R.4	Utilização, de forma deliberada de princípios contabilísticos diferentes e classificações incorretas que distorçam a imagem da situação financeira	F
R.5	Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito, nomeadamente, certidões comprovativas de não dívida ao Instituto de Segurança Social e ao Serviço de Finanças	F
R.6	Assumpção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	F
R.7	Risco de corrupção com peculato e peculato de uso ao nível da tesouraria e do fundo de manei	F

**D.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Gestão Administrativa e Financeira**

M.1	Criação de regulamento específico
M.2	Observar rigorosamente o previsto no POCAL e demais legislação aplicável
M.3	Controle através de resumos diários de Tesouraria
M.4	Registo de todos os cabimentos

**D.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo**

	M.1	M.2	M.3	M.4
R.1	X			
R.2		X		
R.3		X	X	
R.4	X	X		
R.5		X		
R.6		X		X
R.7	X	X	X	

**E. PATRIMÓNIO**

**E.1. Riscos**

R.1	Equipamento não etiquetado (por não inventariado ou a etiqueta ter sido removida)	F
R.2	Risco de corrupção com peculato e peculato de uso a nível do economato	F

**E.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito do Património**

M.1	Criação de Regulamentos específicos
M.2	Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar
M.3	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos de inventário e conferências físicas para verificar se os bens estão inventariados

**E.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo**

	M.1	M.2	M.2
R.1	X	X	X
R.2	X	X	

## **VII. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

Após a implementação do Plano, a AMAL 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, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A AMAL deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a avaliação interna do Plano.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, o executor do relatório dispõe 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, o avaliador ou a equipa avaliadora, a designar pelo Conselho Intermunicipal, deve elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as evidências, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas.

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.

O relatório será submetido à aprovação do Conselho Intermunicipal e, posteriormente, remetido ao CPC, procedendo-se, de seguida, se tal se justificar, à revisão do Plano.

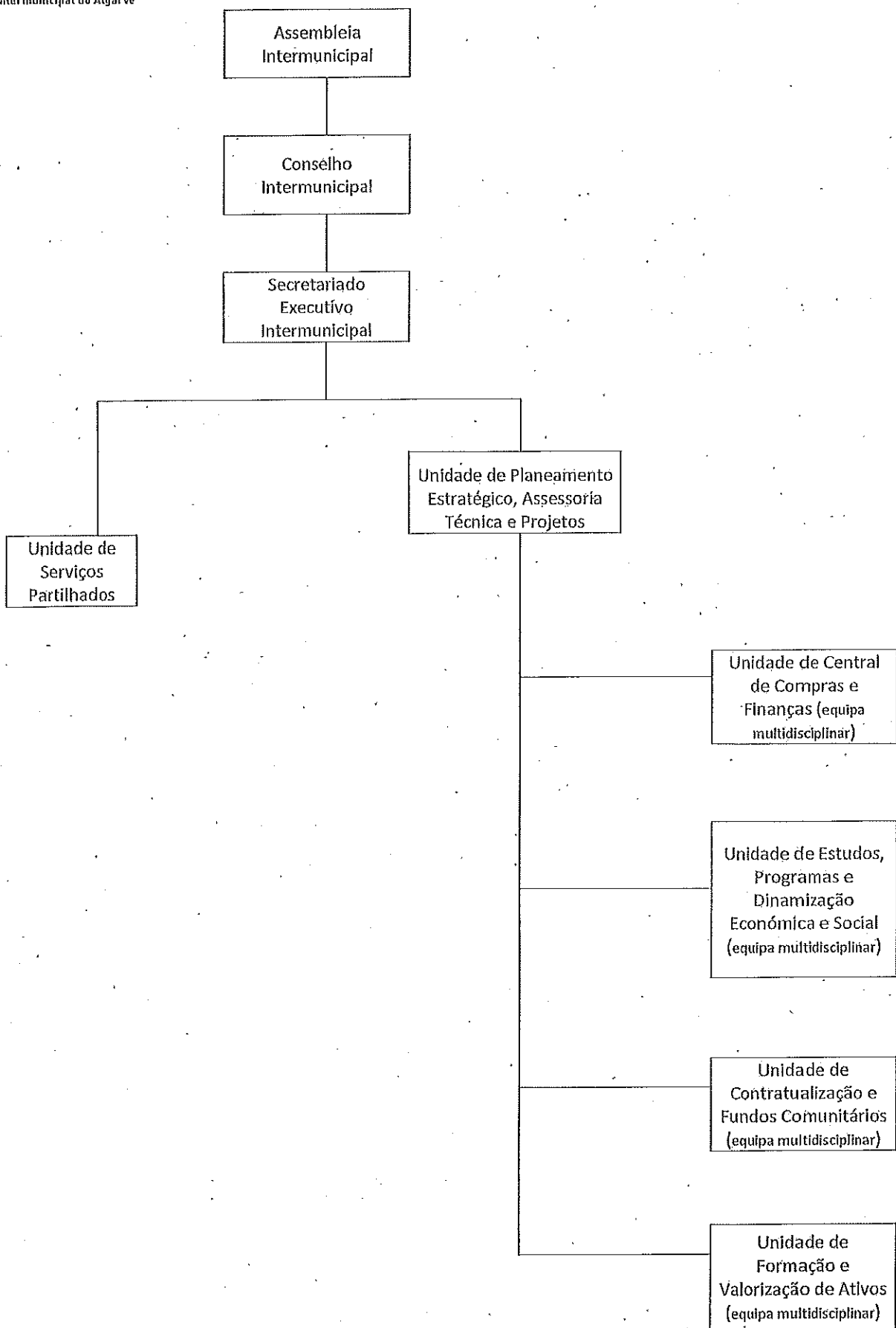
O Plano será publicado na página de Internet da AMAL.



**Anexos**

**ANEXO I****Modelo de Estrutura Orgânica**

**ORGANOGRAMA**





**ANEXO II**

**Regulamento orgânico e competências e funções da unidade orgânica flexível e das equipas multidisciplinares**

**CI-AMAL — COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALGARVE****Anúncio n.º 151/2016**

Torna-se público que, de acordo com o disposto nos artigos 4.º e 15.º da Lei n.º 77/2015 de 29 de julho, o Conselho Intermunicipal da CI-AMAL, por deliberação de 2 de maio de 2016, aprovou, o Regulamento Interno dos Serviços, que a seguir se publica na íntegra.

**Regulamento Interno dos Serviços****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Natureza jurídica e legislação aplicável**

1 — A Comunidade Intermunicipal do Algarve, doravante designada por “AMAL” ou por “Comunidade” é uma pessoa coletiva de direito público, criada ao abrigo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — A AMAL rege-se pela lei referida no artigo anterior, pelos seus estatutos e, no que se refere ao seu funcionamento interno, pelo presente regulamento e demais legislação aplicável.

**Artigo 2.º****Visão**

A AMAL pretende ser um parceiro regional, capaz de impulsionar, conciliar e harmonizar estratégias para o desenvolvimento sustentado da região.

**Artigo 3.º****Missão**

A AMAL tem como missão potenciar o desenvolvimento dos municípios e reforçar a identidade conjunta da região, mediante a articulação de interesses e criação de sinergias.

**Artigo 4.º****Objetivos estratégicos**

Os objetivos estratégicos da Comunidade são:

- a) Reforçar a capacidade de resposta a necessidades comuns dos municípios;
- b) Aumentar a coesão intermunicipal;
- c) Desenvolver e promover a região.

**Artigo 5.º****Princípios e competências na organização dos serviços intermunicipais**

1 — O funcionamento dos serviços desenvolve-se no quadro jurídico definido pela lei e pelos estatutos e orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Os serviços orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos definidos pelos órgãos da Comunidade;
- b) A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objetivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;
- c) A estrutura de serviços é do tipo matricial, flexível e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização de pequenas dimensões;
- d) A participação e responsabilização dos trabalhadores.

2 — Nos termos dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, respetivamente, compete:

- a) Ao Conselho intermunicipal:
  - i) Aprovar o modelo da estrutura orgânica dos respetivos serviços;
  - ii) Aprovar a estrutura nuclear dos respetivos serviços, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares;
  - iii) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
  - iv) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas;
  - v) Definir o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório dos chefes de equipa;
  - vi) Definir o número máximo de equipas de projeto.

b) Ao Secretariado Executivo Intermunicipal:

- i) Criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados;
- ii) Criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados, designar o respetivo chefe de equipa e determinar o seu estatuto remuneratório;
- iii) Criar equipas de projeto, dentro dos limites fixados;
- iv) Criar, dentro dos limites fixados, alterar e extinguir subunidades orgânicas;
- v) Conformar a estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto e multidisciplinares, cabendo-lhe ainda a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

**Artigo 6.º****Planeamento, programação e controlo**

1 — A atividade dos serviços será referenciada a planos globais ou setoriais, aprovados pelos órgãos da Comunidade.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da Comunidade na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, as GOP — Grandes Opções do Plano, Orçamento e o Relatório de Gestão.

4 — Os serviços implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução (física e financeira), com o objetivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

**Artigo 7.º****Superintendência**

Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal exercer a superintendência dos serviços assegurando:

- a) A sua correta atuação na prossecução das atribuições que lhe estão cometidas legal e estatutariamente;
- b) O cumprimento dos princípios de gestão corretos e adequados à realidade concreta da AMAL.

**Artigo 8.º****Delegação de competências**

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de eficácia, eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

**CAPÍTULO II****Organização e funcionamento dos serviços****SECÇÃO I****Organização e estrutura dos serviços intermunicipais****Artigo 9.º****Organização e estrutura dos serviços intermunicipais**

1 — A AMAL é dotada de serviços de apoio técnico e administrativo.  
2 — A natureza, estrutura e o funcionamento dos serviços obedece, para efeitos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, aos seguintes limites:

- a) Tipo de estrutura — Mista;
- b) N.º máximo de unidades orgânicas nucleares — 1 (uma);
- c) N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis — 1 (uma);
- d) N.º máximo de equipas multidisciplinares liderada por um Chefe de Equipa Multidisciplinar, equiparado a titular de cargo de direção intermédia de 1.º ou de 2.º grau com direito a despesas de representação, ou de 3.º ou 4.º grau, sem direito a despesas de representação nos termos aplicáveis às autarquias locais — 5 (cinco);
- e) Para efeitos do disposto na alínea anterior o estatuto remuneratório dos chefes de equipa equiparados a titulares de direção intermédia de 3.º e 4.º grau corresponde à 6.ª e 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, respetivamente, sem direito a despesas de representação.

3 — As equipas multidisciplinares e a unidade orgânica flexível são criadas, alteradas ou extintas pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, dentro dos limites fixados no n.º 2, nos termos da alínea a) e b) do artigo 5.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

4 — Cumpre igualmente ao Secretariado Executivo Intermunicipal determinar, atendendo à complexidade funcional das equipas a criar, a equiparação do Chefe de Equipa a titular de cargo de direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º ou 4.º grau.

5 — Sem prejuízo do estabelecido nos números anteriores poderão ser criados, por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal, nos termos do disposto no artigo 11.º do presente regulamento, serviços informais.

#### Artigo 10.º

##### Atribuições comuns das unidades orgânicas e equipas multidisciplinares

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas e equipas multidisciplinares constam de fichas de caracterização, conformes com o modelo anexo e que são parte integrante da decisão de criação ou alteração pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas e equipas multidisciplinares e especiais deveres dos respetivos dirigentes e chefes de equipa, sem prejuízo das competências estabelecidas no artigo 6.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas;

c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;

d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à do Secretariado Executivo Intermunicipal;

e) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

f) Elaborar e submeter à aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

g) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão da AMAL;

h) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as equipas multidisciplinares, com vista à concertação das ações entre si;

i) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

j) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

k) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Secretariado Executivo Intermunicipal e dos demais órgãos da AMAL;

l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outras equipas multidisciplinares, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos;

m) Coordenar as prestações de serviços em regime de assessoria à AMAL ou, através desta aos Municípios associados, sem prejuízo da articulação técnica daquelas com os serviços das áreas respetivas;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno;

o) Executar as demais tarefas cometidas por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal ou deliberação dos demais órgãos da AMAL.

3 — Os dirigentes e chefes de equipa multidisciplinar exercem, cumulativamente, na respetiva unidade/equipa, as seguintes competências:

a) Submeter ao Secretariado Executivo Intermunicipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir dentro da equipa a correspondência a ela referente;

c) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

d) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Secretariado Executivo Intermunicipal e propor as soluções adequadas;

e) Promover a execução das decisões do Secretariado Executivo Intermunicipal e das deliberações dos demais órgãos da AMAL nas matérias que interessam à respetiva equipa que dirige.

4 — Compete ainda aos dirigentes e chefes de equipa:

a) Definir os objetivos de atuação da equipa que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e fomentar o desempenho e a eficiência das equipas, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da respetiva unidade/equipa;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua equipa, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação aos Municípios associados;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na equipa e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos membros da equipa os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos que lhe sejam cometidos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores da sua equipa e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores da sua equipa.

#### Artigo 11.º

##### Estruturas informais

1 — Poderão ser criadas, por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação da AMAL, designadamente:

a) Comissões;

b) Grupos de trabalho;

c) Grupos de missão;

d) Núcleos de apoio administrativo;

e) Serviços;

f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as equipas multidisciplinares a qual deve ser aprovada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal.

4 — O responsável referido no ponto anterior mantém inalterado o seu estatuto remuneratório.

5 — Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

## SECÇÃO II

## Estrutura Nuclear

## Artigo 12.º

Unidade de Planeamento Estratégico,  
Assessoria Técnica e Projetos

À Unidade de Planeamento Estratégico, Assessoria Técnica e Projetos compete:

- a) Coordenar funcionalmente a realização das atividades que lhes estão cometidas e das demais unidades e equipas multidisciplinares, de modo a assegurar a execução das decisões dos órgãos da AMAL, nas suas áreas de intervenção;
- b) Conceber e propor estratégias, políticas de atuação e procedimentos com vista à prossecução dos objetivos da Comunidade;
- c) Participar nas ações a empreender pela Comunidade, tendo em vista a satisfação das atribuições e competências que lhe estão determinadas legalmente;
- d) Garantir a informação e colaboração entre os serviços com o intuito de assegurar o seu bom funcionamento;
- e) Propor medidas de desenvolvimento integrado da AMAL, promovendo a criação de sinergias e uma maior racionalização dos recursos disponíveis;
- f) Propor as medidas de estratégia adequadas ao âmbito da respetiva área funcional e elaborar estudos que fundamentem as decisões a tomar;
- g) Participar de forma ativa e diligente na definição dos objetivos a prosseguir, por equipa multidisciplinar, em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelos órgãos da Comunidade;
- h) Garantir a elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, respetivas alterações e revisões, e Relatório de Gestão;
- i) Assegurar o controlo financeiro;
- j) Coordenar as prestações de serviços em regime de assessoria prestados na sua área de intervenção;
- k) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento da AMAL;
- l) Cabe ainda a esta Unidade assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

## CAPÍTULO III

## Mapa de pessoal

## Artigo 13.º

## Aprovação do mapa de pessoal

- 1 — A AMAL disporá de mapa de pessoal aprovado anualmente com os instrumentos previsionais.
- 2 — A afetação de Pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo Secretário Executivo Intermunicipal.
- 3 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade orgânica ou equipa, são da competência da respetiva chefia.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais

## Artigo 14.º

## Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho Intermunicipal, sem prejuízo das competências expressamente cometidas ao Secretariado Executivo Intermunicipal.

## Artigo 15.º

## Normas complementares

Por proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal, o Conselho Intermunicipal pode aprovar normas complementares a este regulamento, designadamente no que se refere ao controlo interno e ao inventário e cadastro de bens.

## Artigo 16.º

## Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia da criação, por despacho do Secretário Executivo Intermunicipal, da(s) equipa(s)

multidisciplinar(es) e/ou unidade orgânica flexível prevista no artigo 9.º

Até à entrada em vigor do presente regulamento, nos termos do n.º 1, mantêm-se inalterada e em funcionamento a atual organização dos serviços intermunicipais e, em desempenho de funções, os chefes de equipas.

9 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Intermunicipal,  
*Jorge Manuel do Nascimento Botelho.*

309653535

## Anúncio n.º 152/2016

Torna-se público que a Assembleia Intermunicipal, por deliberação de 27 de abril de 2016, aprovou, sob proposta do Conselho Intermunicipal, a revisão dos estatutos da CI-AMAL — Comunidade Intermunicipal do Algarve, procedendo-se de seguida à republicação dos mesmos.

## Estatutos da Comunidade Intermunicipal do Algarve

## CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

## Artigo 1.º

## Natureza, Composição, Designação e Sede

- 1 — A Comunidade Intermunicipal do Algarve é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa e visa a realização de interesses comuns aos municípios que a integram, regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelos presentes estatutos e pelas demais disposições legais aplicáveis.
- 2 — A Comunidade Intermunicipal é composta pelos Municípios de Albufeira, Alcoutim, Aljezur, Castro Marim, Faro, Lagoa, Lagos, Loulé, Monchique, Olhão, Portimão, São Brás de Alportel, Silves, Tavira, Vila do Bispo e Vila Real de Santo António e adota a designação de Comunidade Intermunicipal do Algarve e a abreviatura de CI-AMAL.
- 3 — A Comunidade Intermunicipal corresponde à Unidade Territorial Estatística de Nível III (NUT III) do Algarve.
- 4 — A Comunidade Intermunicipal tem sede em Faro.

## Artigo 2.º

## Atribuições

- 1 — A Comunidade Intermunicipal destina-se à prossecução dos seguintes fins públicos:
  - a) Promoção do planeamento e da gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental do território abrangido;
  - b) Articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal;
  - c) Participação na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional, designadamente no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional — QREN;
  - d) Planeamento das atuações de entidades públicas, de carácter supramunicipal.
- 2 — A Comunidade Intermunicipal assegura também a articulação das atuações entre os municípios e os serviços da Administração Central, nas seguintes áreas:
  - a) Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;
  - b) Rede de equipamentos de saúde;
  - c) Rede educativa e de formação profissional;
  - d) Ordenamento do território, conservação da natureza e recursos naturais;
  - e) Segurança e proteção civil;
  - f) Mobilidade e transportes;
  - g) Redes de equipamentos públicos;
  - h) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural;
  - i) Rede de equipamentos culturais, desportivos e de lazer.
- 3 — Cabe igualmente à Comunidade Intermunicipal exercer as atribuições transferidas pela administração estadual e o exercício em comum das competências delegadas pelos municípios, nos termos da lei.
- 4 — Cabe ainda à Comunidade Intermunicipal designar os representantes das autarquias locais em entidades públicas e entidades empresariais sempre que a representação tenha natureza intermunicipal.

**DESPACHO**

**Criação da Unidade Orgânica Flexível e das Equipas Multidisciplinares, definição das respetivas competências e a reafecção do pessoal**

**Considerando que:**

- a) Por deliberação de 2 de maio de 2016, o Conselho Intermunicipal da AMAL aprovou o novo Regulamento Interno dos Serviços onde, nos termos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, estabeleceu o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear e correspondente unidade orgânica nuclear e definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo de equipas multidisciplinares;
- b) De acordo com o disposto no artigo 5.º da referida Lei n.º 77/2015, de 29 de julho e n.º 3 do artigo 9.º daquele Regulamento Interno, compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências e criar as equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pelo Conselho Intermunicipal.
- c) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado por aquele órgão foi de 1 (uma) e o número máximo de equipas multidisciplinares foi de 5 (cinco).

**Determino:**

1 – A criação da seguinte unidade orgânica flexível, que ficará diretamente dependente do Secretariado Executivo Intermunicipal:

- Unidade de Serviços Partilhados;

2 – A criação das seguintes equipas multidisciplinares, que ficarão na dependência da Unidade de Planeamento Estratégico, Assessoria Técnica e Projetos:

- a) Unidade de Central de Compras e Finanças;
- b) Unidade de Estudos, Programas e Dinamização Económica e Social;

- c) Unidade de Contratualização de Fundos Comunitários;
- d) Unidade de Formação e Valorização de Ativos.

3 – Que a unidade orgânica flexível **Unidade de Serviços Partilhados** tenha as seguintes atribuições e competências:

- a) As atribuições previstas no artigo 10.º do Regulamento Interno dos Serviços;
- b) Na área do **secretariado e serviços gerais**:
  - i. Contribuir para o bom desempenho dos órgãos intermunicipais, prestando-lhes apoio no âmbito da sua atividade e funcionamento;
  - ii. Assegurar a área da comunicação, relações públicas e eventos;
  - iii. Contribuir para o bom funcionamento dos serviços da AMAL, mediante a sustentação de atividades logísticas, administrativas, de manutenção e atendimento;
  - iv. Organizar e auxiliar a preparação das reuniões, nomeadamente através da preparação de salas e equipamentos audiovisuais;
  - v. Auxiliar os órgãos intermunicipais na elaboração de despachos e propostas, no âmbito das suas atribuições e competências;
  - vi. Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela AMAL e gerir o respetivo arquivo;
  - vii. Assegurar os serviços de manutenção e de limpeza;
  - viii. Gerir a página de Internet da AMAL e administrar a rede informática interna.
- c) Na área dos **recursos humanos**:
  - i. Desempenhar as tarefas e procedimentos inerentes à gestão do pessoal, promovendo a valorização, desenvolvimento e motivação dos mesmos;
  - ii. Executar os processos de recrutamento, promoção, nomeação, mobilidade, alteração do posicionamento remuneratório, cessação de funções e outros instrumentos legais relativos aos trabalhadores;
  - iii. Proceder ao processamento de vencimentos, abonos e comparticipações;
  - iv. Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
  - v. Monitorizar administrativamente o controle de assiduidade do pessoal, faltas, férias e licenças;
  - vi. Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação;
  - vii. Elaborar o mapa de pessoal;

24  
7

- viii. Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa e seguros de pessoal;
- ix. Elaborar o balanço social;
- x. Garantir o apoio administrativo das tarefas do serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho e promover a higiene e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas;
- xi. Preparar o processo de avaliação dos trabalhadores;
- xii. Preparar o processo de constituição da entidade gestora da requalificação nas autarquias locais (EGRA) e garantir o seu funcionamento.

d) Na área do **património, imobilizado, aprovisionamento e tesouraria:**

- i. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, promovendo a responsabilização dos serviços pelos bens à sua guarda, planejar verificações da fidelidade da informação registada e providenciar pela salvaguarda dos bens;
- ii. Gerir a frota automóvel e assegurar a operacionalidade de equipamentos e instalações, acionando os mecanismos necessários conducentes à conservação, reparação e substituição dos mesmos;
- iii. Garantir o aprovisionamento e assegurar o abastecimento regular de consumíveis de equipamentos e instalações comuns dos serviços da AMAL;
- iv. Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos à locação e aquisição de bens e serviços para a AMAL;
- v. Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade pública;
- vi. Movimentar os meios monetários da AMAL, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades;
- vii. Arrecadar as receitas da Comunidade, fundos e valores e promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis, bem como ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário da Comunidade que lhe tenham sido confiados, quer sejam constituídos por dinheiro, documentos ou objetos de qualquer outra natureza;
- viii. Proceder à liquidação e processamento de todas as receitas da Comunidade;
- ix. Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos respeitantes ao pagamento de despesas.



e) Na área dos serviços jurídicos:

- i. Estudar a legislação e o conjunto de normas com interesse para a AMAL e para os municípios;
- ii. Realizar estudos e emitir pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico aos restantes serviços e órgãos da AMAL;
- iii. Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;
- iv. Articular com advogados o patrocínio judiciário proposto pela AMAL ou contra ela;
- v. Assegurar a conformidade legal dos atos e contratos em que a AMAL seja outorgante.

f) Cabe ainda à Unidade de Serviços Partilhados assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

4 – Que à equipa multidisciplinar **Unidade de Central de Compras e Finanças** sejam cometidas as seguintes atribuições e competências:

a) As atribuições previstas no artigo 10.º do Regulamento Interno dos Serviços;

b) Na área da **central de compras**:

- i. Celebrar acordos quadro, designados por contratos públicos de aprovisionamento, que tenham por objeto a posterior celebração de contratos de aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços ou de contratos de locação;
- ii. Conduzir procedimentos de formação de contratos de aquisição de bens móveis de prestação de serviços, a pedido e em representação de cada uma ou de várias entidades adjudicantes abrangidas pela Central de Compras da AMAL;
- iii. Estabelecer a estratégia e as políticas de compra para as categorias de bens e serviços estabelecidos;
- iv. Promover e assegurar a agregação de necessidades de compra das entidades adjudicantes abrangidas;
- v. Monitorizar o desempenho da função de compras da AMAL e avaliar o impacto dos processos de negociação centralizada desenvolvidos;





- vi. Promover junto das entidades adjudicantes abrangidas a utilização dos serviços da Central de Compras;
  - vii. Elaborar e promover normas, regras e procedimentos que simplifiquem e racionalizem os processos de aquisição e aprovisionamento;
  - viii. Definir critérios de compra e de aquisição de bens e serviços em articulação com as deliberações dos órgãos intermunicipais;
  - ix. Executar as demais competências previstas na lei e no regulamento da Central de Compras.
- c) Na área das finanças:
- i. Gerar informação financeira de apoio à decisão, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros;
  - ii. Proceder à recolha de dados destinados à gestão;
  - iii. Preparar a elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, respetivas alterações e revisões, e Relatório de Gestão;
  - iv. Assegurar o registo de toda a informação com relevância contabilística em estreito cumprimento pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e demais legislação aplicável;
  - v. Elaborar os documentos de prestação de contas que couberem à área financeira;
  - vi. Organizar e manter atualizada uma conta corrente de cada projeto da responsabilidade da Comunidade, pela qual se conheça a sua situação em qualquer momento, bem como o seu custo final;
  - vii. Controlar as despesas efetuadas no âmbito de cada projeto, de forma a garantir a informação sobre os compromissos assumidos, despesas faturadas e despesas pagas, assim como manter atualizada a informação referente às contas bancárias associadas a projetos;
  - viii. Realizar estudos de caráter previsional ou análise da situação económico-financeira.
- d) A Unidade de Central de Compras e Finanças assegurará ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

47

5 – Que as atribuições e competências da **Unidade de Estudos, Programas e Dinamização Económica e Social** sejam as seguintes:

- a) As atribuições previstas no artigo 10.º do Regulamento Interno dos Serviços;
- b) Desenvolver estudos e planos de interesse para a AMAL, que assistam à tomada de decisão superior;
- c) Acompanhar a elaboração de planos estratégicos da região do Algarve, planos de investimentos municipais e outros instrumentos de planeamento;
- d) Elaborar estudos de apoio à implementação de alterações de procedimentos e de novas atribuições e competências e analisar as respetivas transferências financeiras;
- e) Identificar e garantir o desenvolvimento de planos e projetos, assegurando a sua monitorização e avaliação regular dos resultados;
- f) Estudar, acompanhar e propor as medidas necessárias para candidaturas a programas nacionais e comunitários;
- g) Recolher e divulgar informação sobre os programas nacionais e comunitários, de interesse para os municípios;
- h) Elaborar pareceres técnicos sobre o enquadramento e elegibilidade de projetos;
- i) Assegurar as matérias relativas ao ordenamento do território, ambiente e transportes;
- j) Elaborar relatórios sobre a atividade da Unidade;
- k) Assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

6 – Que a **Unidade de Contratualização de Fundos Comunitários** seja dotada das seguintes atribuições e competências:

- a) As atribuições previstas no artigo 10.º do Regulamento Interno dos Serviços;
- b) Exercer as competências delegadas pelas autoridades de gestão dos programas e operações objeto de contratualização:
  - i. Assegurar a organização dos processos de candidatura;
  - ii. Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis em matéria de concorrência, de contratação pública, de auxílios estatais, de ambiente e de igualdade de oportunidades;
  - iii. Verificar a conformidade das despesas elegíveis apresentadas;
  - iv. Assegurar a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução dos projetos;
  - v. Assegurar o cumprimento das regras de publicidade.



- c) Elaborar as candidaturas de assistência técnica para o exercício das competências delegadas e formalizar os respetivos pedidos de pagamento;
- d) Apoiar o processo de tomada de decisão sobre os projetos cofinanciados;
- e) Gerir programas e projetos contratualizados;
- f) Elaborar relatórios sobre a atividade da Unidade.
- g) Assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

**7 – Que as atribuições e competências da Unidade de Formação e Valorização de Ativos sejam as seguintes:**

- a) Elaborar o diagnóstico de necessidades e o plano de formação, bem como a sua divulgação;
- b) Gerir o plano de formação, desenvolvendo as atividades inerentes à organização e desenvolvimento das ações formativas;
- c) Desenvolver metodologias para a conceção e execução das ações de formação;
- d) Selecionar e controlar a atividade dos formadores;
- e) Supervisionar e controlar os projetos de formação e as respetivas ações;
- f) Promover a certificação na qualidade dos municípios e dinamizar experiências piloto;
- g) Promover a constituição de bolsas de formadores nas áreas tidas como prioritárias;
- h) Elaborar candidaturas a financiamentos de projetos formativos e respetivos pedidos de pagamento;
- i) Desenvolver e aplicar mecanismos de avaliação da formação, bem como implementar novas técnicas pedagógicas, que contribuam para conferir maior eficácia aos processos formativos;
- j) Elaborar relatórios de acompanhamento da atividade formativa;
- k) Apoiar os municípios associados no que respeite à conceção, organização, avaliação e acompanhamento de ações formativas desenvolvidas individualmente, bem como na elaboração das respetivas candidaturas a financiamentos específicos;
- l) Assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

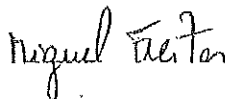
8 – Que seja adotado o organograma anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

9 – Que o presente despacho entre em vigor no dia 1 de janeiro de 2017, mantendo-se até essa data a estrutura orgânica atual.

10 – No que se refere à afetação e reafetação de pessoal, a mesma será feita através do mapa de pessoal para 2017, que também entrará em vigor no dia 1 de janeiro desse ano, e que já refletirá a estrutura orgânica agora aprovada.

Faro, 6 de outubro de 2016.

O Primeiro-Secretário



Miguel Freitas

Em anexo: Organograma.