

GOVERNO CIVIL DE VIANA DO CASTELO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

2010

Parte I

Missão do Governo Civil

Nos termos do disposto no artigo 14º do Decreto-Lei n.º 203/2006, de 27 de Outubro, os Governos Cívicos constituem as estruturas de suporte logístico e administrativo e a sede do exercício das competências dos Governadores Cívicos, designadamente, as de assegurar, a nível local, a representação desconcentrada do Governo, a coordenação, na respectiva área, das forças de segurança e de protecção civil e a articulação dos serviços da administração central actuantes na sua área de responsabilidade.

Missão da Secretaria do Governo Civil

Compete à Secretaria do Governo Civil assegurar as estruturas de suporte técnico, logístico e administrativo ao exercício de competências dos Governadores Cívicos, resultantes da legislação aplicável e outras competências delegadas ou protocoladas com outras entidades ou outros serviços da Administração Pública.

Actividades:

Para que seja possível apurar da abrangência das funções/actividades que são exercidas pela Secretaria do Governo Civil, importa ter em consideração, desde logo o Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/95, de 28 de Novembro e pelo Decreto-Lei n.º 213/2001, de 2 de Agosto.

Acrescem às atribuições e competências decorrentes do citado normativo legal, as seguintes:

- a) Elaboração do Plano e Relatório de Actividades, do QUAR e do Mapa de Pessoal;
- b) Elaboração das Contas de Gerência;
- c) Gestão de Recursos Humanos, incluindo o processamento de vencimentos;
- d) Gestão do Sistema de Compras Públicas, com a Unidade Ministerial de Compras, e a Agência Nacional de Compras Públicas;
- e) Autorização para a exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, prevista no n.º 1 do artigo 160º do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 10/95, de 19 de Janeiro;
- f) Ajuramentação de Guardas de Recursos Florestais, nos termos do artigo 9º do Decreto-Lei n.º 9/2009, de 9 de Janeiro;
- g) Ajuramentação de Agentes de Fiscalização das empresas concessionárias de transportes colectivos de passageiros, prevista no n.º 3 do Decreto-Lei n.º 39 870, de 21 de Agosto de 1954, com a redacção dada pelo Decreto Regulamentar n.º 6/82, de 19 de Fevereiro, no n.º 2 do artigo 3º da lei n.º 25/2006, de 30 de Junho, no n.º 2 do artigo 5º da Lei n.º 28/2006, de 4 de Julho;
- h) Instrução dos procedimentos administrativos de autorização e Presença em actos de actividade de prestamista, no âmbito do disposto nos artigos 22º e 23º do Decreto-Lei n.º 365/99, de 17 de Setembro;
- i) Passagem de certidões e fotocópias de documentos constantes em processos, termos e rubricas em livros;
- j) Emissão de pareceres ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 234/2007, de 19 de Junho, que estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a instalação e a modificação de estabelecimentos de restauração e bebidas, bem como o regime aplicável à respectiva exploração e funcionamento, desde que tenham espaços ou salas destinados a dança; (no âmbito das consultas a entidades externas, a que se reporta o artigo 13º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação – RJUE (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro) aos Governos Cívicos compete, emitir parecer, para

verificação de aspectos de segurança e ordem pública, quando esteja em causa a instalação de estabelecimentos de bebidas ou de restauração que disponham de salas ou espaços destinados a dança, nos termos do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.º (s) 316/95, de 28 de Fevereiro, e 213/2001, de 2 de Agosto. Quando desfavoráveis os referido pareceres são vinculativos. A emissão dos pareceres a que se reporta o Decreto-Lei n.º 234/2007, de 19 de Junho, pelo Governo Civil de Viana do Castelo, é precedida da consulta à Guarda Nacional Republicana ou à Polícia de Segurança Pública, conforme a área de localização dos estabelecimentos. O prazo para a emissão do parecer, pelo governo civil, onde se inclui a consulta às Forças de Segurança é de 20 dias úteis (prazo administrativo) findo o qual, e por remissão do RJUE, se considera como parecer favorável;

- k) No tipo de estabelecimentos acima identificados, os Governos Cívicos, para além da competência na emissão dos pareceres, são ainda, e por força do disposto no Decreto-Lei n.º 101/2008, de 16 de Junho, competentes para determinar o encerramento provisório do estabelecimento, caso não sejam cumpridas as regras de segurança, que o regime legal aplicável determina. O preâmbulo do Decreto-Lei n.º 101/2008 de 16 de Junho refere que, com o objectivo de reforçar a segurança de pessoas e bens, se estabelecem com este regime, maiores exigências de segurança dos estabelecimentos e, no caso das infracções mais graves, o Governador Civil territorialmente competente pode determinar o encerramento provisório do estabelecimento, como medida cautelar. Nos termos do n.º 1 do artigo 7.º (Medidas Cautelares) do Decreto-Lei n.º 101/2008, de 16 de Junho: “No caso previsto no n.º 1 do artigo anterior (artigo 6.º), o Governador Civil territorialmente competente determina o encerramento provisório do estabelecimento, fixando o prazo dentro do qual devem ser adoptadas as providências adequadas à regularização da situação, com a advertência de que o incumprimento da injunção constitui fundamento da aplicabilidade da

medida acessória de encerramento do estabelecimento, nos termos do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro”;

- l) Autorizações para a realização de reuniões, comícios ou manifestações de âmbito distrital, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 406/74, de 29 de Agosto;
- m) Autorizações de peditórios de âmbito distrital, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 87/99, de 19 de Março;
- n) Instrução dos processos referentes à execução das coimas e das sanções alternativas a que se reporta a Lei n.º 30/2000, de 29 de Novembro, decorrentes das decisões em processos de contra-ordenação, da Comissão para a Dissuasão da Toxicodependência de Viana do Castelo;
- o) Assegurar as funções de fiscalização, em representação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, de recintos de espectáculos de natureza artística (teatros, cinemas, coliseus, auditórios, praças de touros, salas de espectáculos e casinos, casas de fado, salas de associações culturais e recreativas, nomeadamente as que dispõem de palco) para emissão das licenças de recinto. Este tipo de actividades é levada a cabo para o licenciamento ex novo, mas também, para cada sala, com a realização de vistorias, de três em três anos;
- p) Processos referentes a contra-ordenações rodoviárias, no âmbito do protocolo celebrado entre os Governos Cívicos e a ANSR, em 2007. Neste tipo de processos e com a extinção da Direcção-Geral de Viação, compete ao Governo Civil assegurar a guarda, recepção e posterior devolução de documentos apreendidos no âmbito dos processos de contra-ordenação rodoviária, o registo no Sistema de Informação e Gestão de Autos da entrega e devolução de documentos para cumprimento de sanções acessórias aplicadas, e assegurar o aconselhamento e informação ao cidadão no âmbito deste tipo de processos, de uma forma geral;
- q) Emissão de passaportes;

- r) Implementar toda a tramitação e logística dos processos referentes a alarmes sonoros, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 297/99, de 4 de Agosto;
- s) Elaboração de protocolos e contratos no âmbito da concessão de subsídios;
- t) Elaboração de cadernos de encargos, programas de concurso e ofícios convite tendentes à aquisição de bens e serviços, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, bem como a participação em comissões e júris de concursos;
- u) Instrução de processos de contra-ordenação, solicitando às autoridades policiais ou serviços públicos as necessárias diligências, bem como decidir da aplicação de coimas e sanções acessórias;
- v) Elaborar minutas de contratos, designadamente de aquisição de serviços, contratos de seguro e assistência técnica;
- w) Análise, pedidos de parecer e resposta a reclamações e pedidos de apoio formulados ao Governo Civil, referentes a entidades públicas ou privadas com sede ou delegação no distrito;
- x) Alegações e contestações em recursos hierárquicos;
- y) Audiência de interessados e resposta a reclamações;
- z) Procedimentos concursais de recrutamento no âmbito da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;
- aa) Participação na análise e elaboração de propostas de diplomas legais, de que é exemplo a Portaria Arquivística do MAI em elaboração;
- bb) Realização de estudos e pareceres de natureza jurídica;
- cc) Instrução de processos disciplinares, de sindicância e averiguações;
- dd) Ministras acções de formação e de divulgação no âmbito das competências do Governo Civil;
- ee) Administração do Sistema de Informação Contabilístico;
- ff) Tesouraria;
- gg) Homebanking;
- hh) Gestão documental e arquivo;

- ii) Acompanhamento e execução das funções decorrentes das leis eleitorais, para o Presidente da Republica, para a Assembleia da República, para o Parlamento Europeu e para os órgãos das Autarquias Locais;
- jj) Aplicação do Decreto-Lei n.º 30/88, de 3 de Fevereiro que define quais as entidades que são competentes para emitirem certificados comprovativos do exercício de actividades industriais, comerciais e agrícolas por profissionais independentes sempre que actos comunitários os prevejam como condição para o exercício das referidas actividades noutro Estado membro das Comunidades Europeias, sendo tal competência, também dos Governos Civis.

ORGANOGRAMA

Responsável Máximo do Serviço – Governador Civil

O Governador Civil é assessorado por um Gabinete de Apoio Pessoal, constituído por um Chefe de Gabinete e uma Secretária.

Compete ao Governador Civil, dirigir e coordenar os serviços do Governo Civil.

Secretaria do Governo Civil – Dirigido pelo Secretário do Governo Civil, cargo equiparado a dirigente intermédio de 1º grau.

Compete ao Secretário do Governo Civil, para além das competências que lhe possam ser delegadas pelo Governador Civil, dirigir, sobre as ordens daquele, o expediente os trabalhos da secretaria.

Tais trabalhos reportam-se à coordenação e direcção de execução e implementação das concretas actividades atrás discriminadas.

Atribuições/Competências/Actividades - As constantes do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 213/2001, de 2 de Agosto, bem como do disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, no que concerne aos dirigentes intermédios de 1º grau, e todas as que se encontram delegadas pelo Governador Civil.

Às atribuições resultantes dos diplomas legais supra referenciados, acresce a instrução de processos de natureza técnico jurídica (pareceres e informações com vista à preparação da decisão, bem como elaboração de decisões em processos de contra-ordenação) designadamente nos seguintes domínios:

- Modalidades afins de jogos de fortuna e azar;

- Alarmes;
- Peditórios;
- Direito de reunião e manifestação;
- Ajuramentações;
- Estabelecimentos de bebidas e restauração com espaço de dança;
- Medidas preventivas, e punitivas, a adoptar em caso de manifestações de violência associadas ao desporto;
- Regime Jurídico do consumo de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, bem como da protecção sanitária e social das pessoas que consomem tais substâncias sem prescrição médica;
- Tabela de taxas dos Governos Cívicos;
- Cumprimento do protocolo celebrado, em 2007, com a ANSR;
- Emissão de certidões;
- Processo Eleitoral;
- Elaboração de cadernos de encargos, programas de concurso e convites no âmbito da contratação pública, a participação em júris e comissões no âmbito dos respectivos procedimentos;
- Elaboração de minutas de contratos e protocolos;
- Alegações e contestações em recursos hierárquicos;
- Audiência de interessados e resposta a reclamações;
- Apoio às autarquias sitas na área geográfica de influência do Governo Civil, sempre que solicitado;
- Ministrando formação no âmbito das competências do Governo Civil e outra que venha a ser solicitada pela Secretaria-Geral do MAI;
- Instrução de processos disciplinares, de sindicância e de averiguações.

Nas atribuições e competências do Secretário do Governo Civil, cabe, ainda, a proposta anual do Mapa de Pessoal dos serviços da Secretaria, a responsabilidade pela elaboração do QUAR, pela avaliação de desempenho dos trabalhadores (administradora e utilizadora do SIADAP) pela elaboração e condução dos procedimentos concursais para recrutamento de trabalhadores e a

articulação de procedimentos com as forças de segurança no domínio da instrução dos processos contra-ordenacionais.

Responsável pelos Serviços Administrativos – Coordenadora Técnica

Compete à Coordenadora Técnica, para além das competências que lhe possam ser delegadas pela Secretária do Civil, coordenar, sobre as ordens daquela, o expediente os trabalhos da secretaria.

Atribuições/Competências/Actividades - No âmbito do conteúdo funcional constante do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 49º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, as atribuições serão as referentes à chefia técnica e administrativa, bem como coordenação directa, dos trabalhadores afectos às carreiras de Assistente Técnico e Assistente Operacional do Governo Civil, bem como as que lhe foram delegadas pela Secretária do Governo Civil, com o seguinte conteúdo funcional:

- Tabela de taxas dos Governos Civis;
- Coordenação da actividade diária das tarefas administrativas da Secretaria do Governo Civil, decorrentes das atribuições que por lei ou por protocolo sejam levadas a cabo pelo Governo Civil;
- Processo Eleitoral;
- Administração do Sistema de Informação Contabilístico;
- Administração do Sistema de Recursos Humanos;
- Administração em Homebanking;
- Utilizadora do SGU;
- Utilizadora do SIADAP;
- Utilizadora do SigaME;
- Utilizadora do Sigo;
- Elaboração do Pedido de Libertação de Créditos;
- Elaboração do Orçamento e da Conta de Gerência;

- Coordenação administrativa dos actos eleitorais em parceria com o Secretário do Governo Civil;
- Avaliação no âmbito do SIADAP III;
- Desmaterialização documental;
- Utilização e Gestão do Sistema Electrónico de Gestão de Documentos;
- Funções de tesouraria;
- Recepção e registo do material a que se reporta o n.º 3 do artigo 9º do Decreto-Lei n.º 130-A/2001, de 23 de Abril.

Assistentes Técnicos – 8 trabalhadores, dos quais 1 se encontra em situação de mobilidade especial (requisição no quadro de pessoal civil do exército)

Técnico de Informática – adstrito às mesmas funções dos assistentes técnicos

Atribuições/Competências/Actividades - No âmbito do conteúdo funcional constante do ANEXO a que se refere o n.º 2 do artigo 49º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, as atribuições serão as referentes à carreira de Assistente Técnico, com o seguinte conteúdo funcional, no que concerne à instrução e condução de processos nos domínios técnico/administrativo (grau de complexidade 2):

- Passaportes;
- Modalidades afins de jogos de fortuna e azar;
- Alarmes;
- Peditórios;
- Actividade de prestamista;
- Direito de reunião e manifestação;
- Ajuramentações;
- Processos contra-ordenacionais;
- Gestão de Processos relacionados com o protocolo celebrado com a ANSR em 2007;

- Processos contra-ordenacionais relacionados com as atribuições e competências do Governo Civil resultantes da legislação em vigor;
- Emissão de certidões;
- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Atendimento ao público;
- Manutenção de Stocks;
- Classificação de documentos;
- Desmaterialização documental;
- Expediente geral e arquivo;
- Elaboração de comunicações internas e externas e minutas de notificação;
- Utilização e gestão do sistema electrónico de gestão de documentos.

Encontram-se ainda ao serviço três assistentes operacionais.

Parte II

Identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas

Enquadramento

Tendo em consideração as múltiplas actividades dos serviços técnicos da Secretaria, e a escassez de recursos humanos, na instrução de todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, têm que intervir o Secretário do Governo civil, a Coordenadora Técnica e um Assistente Técnico.

No que concerne à instrução, está em causa a elaboração dos cadernos de encargos, programas de concurso, ofícios convite, análise das propostas, e elaboração da proposta de decisão de adjudicação.

A decisão final/adjudicação, neste tipo de procedimentos é do Senhor Governador Civil, enquanto dirigente máximo do serviço.

Existe assim apenas, nos Governos Cívicos, uma única unidade orgânica, a designada Secretaria do Governo Civil.

Importa ter presente que, em cada ano, normalmente, 95% dos procedimentos, não atingem os 5.000,00 euros e os restantes rondam os 10.000,00 Euros.

É dado integral cumprimento às disposições do Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, sendo utilizada a plataforma electrónica sempre que as aquisições ultrapassem os cinco mil euros.

A aquisição de bens consumíveis é efectuada, para todos os que se encontram já disponíveis, através da Unidade Ministerial de Compras, ou através da ANCP.

No que se refere aos combustíveis, também todo o procedimento se encontra em condições de ser efectuado pela UMC, logo que disponibilizado, tendo-se já em 2009, efectuado um cabimento prévio para o efeito.

Existe já um regulamento de veículos, registado junto da ANCP, sendo que, a aquisição de veículos segue, também, o procedimento centralizado.

Os Governos Cívicos não têm autonomia financeira, assim, mensalmente é efectuado o pedido de libertação de créditos.

No âmbito da gestão de recursos humanos, quaisquer procedimentos carecem de cabimento prévio a obter junto da 2ª Delegação da DGO.

No que se refere à receita própria, a que resulta da Tabela de Taxas dos Governos Cívicos, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2009, de 14 de Janeiro, e Portarias n.º 182/2009, de 20 de Fevereiro e n.º 168/2009, de 3 de Fevereiro, e da

emissão de passaportes. Diariamente são efectuados os depósitos externos no Homebanking, com controlo diário através do preenchimento de mapas de receita, sendo a elaboração da responsabilidade da tesoureira, que é a Técnica de Informática e a confirmação de um Assistente Técnico.

A restante receita própria é remetida para a conta do Governo Civil de Viana do Castelo, pela ANSR e pelo Instituto de Seguros de Portugal. Após a recepção dos documentos comprovativos da referida transferência, é efectuado o carregamento no SIC, através de guia de receita, com conhecimento à DGO. Em toda este procedimento não se verifica, dentro dos serviços a entrada de dinheiro vivo.

As verbas dos Governos Civis, relativas ao apoio a Associações, no âmbito do distrito, são, anualmente, objecto de estabelecimento de destino preferencial, pelo Orçamento de Estado, de que é exemplo, em 2009, o artigo n.º 169º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e posteriormente de Despacho do Ministro da Administração Interna – Equipamento para Associações Humanitárias de Bombeiros, Protecção Civil e Segurança Rodoviária. Não existe assim discricionariedade na sua atribuição, dado que os fins são pré-estabelecidos.

São semestralmente objecto de publicação no Diário da Republica.

O Governo Civil de Viana do Castelo não tem verbas de PIDDAC.

Não se realizam empreitadas através do Governo Civil.

Identificação de potenciais áreas onde seja possível identificar riscos de corrupção e infracções conexas

Efectuado o enquadramento acima temos:

1 - Aquisição de bens:

Risco fraco, tendo presente que se utiliza a Unidade Ministerial de Compras ou é efectuado recurso à plataforma de contratação pública, neste último caso, para aquisições superiores a 5.000,00 Euros.

No que concerne às aquisições de bens que, por impossibilidade, resultante da não existência dos bens disponíveis, não são efectuadas com recurso à UMC ou à Agência Nacional de Compras Públicas, pode, em teoria, haver o risco de não cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 113º do Código dos Contratos Públicos, o que deve ser obviado com a implementação de uma ficha por fornecedor.

2 - Aquisição de serviços especializados:

Risco moderado, tendo presente que é cumprido o Código dos Contratos Públicos, e o disposto no artigo 35º da LVCR – Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

A aquisições de serviços são efectuadas a pessoas colectivas, o recurso a especialistas é pontual, e sempre que ocorre, ou é precedida de autorização da tutela, e do membro do Governo responsável pela área das finanças (n.º 4 do artigo 35º da LVCR) ou é para a prestação de serviços cuja execução se esgota

no prazo máximo de 20 dias, em cumprimento do despacho n.º 16066/2008, de 26 de Maio do Secretário de Estado da Administração Pública.

Só é aplicável a trabalhos pontuais, resultantes do cumprimento de solicitações da tutela, e só para situações em que as necessidades não podem ser supridas com recurso a trabalhadores do mapa de pessoal, por se tratar de serviços especializados. Só nestes casos se recorre a outsourcing.

Importa ainda ter presente que, em regra, os valores de cada procedimento são inferiores a 5.000,00 Euros.

3 - Atribuição de subsídios

Risco moderado, tendo presente que as verbas dos Governos Civis, relativas ao apoio a Associações, no âmbito do distrito, são, anualmente, objecto de estabelecimento de destino preferencial, pelo Orçamento de Estado, de que é exemplo, em 2009, o artigo n.º 169º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e posteriormente de Despacho do Ministro da Administração Interna – Equipamento para Associações Humanitárias de Bombeiros, Protecção Civil e Segurança Rodoviária, não existe assim discricionariedade na sua atribuição, dado que os fins são pré-estabelecidos.

Importa no entanto reter que, nos termos do disposto, nos n.º (s) 2 e 3 do artigo 2º do Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro) também são consideradas entidades adjudicantes as pessoas colectivas criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, cuja actividade económica se não submeta à lógica de mercado e da livre concorrência, ou sejam maioritariamente financiadas pelo Estado ou por Autarquias Locais, a entidade que atribui o subsídio tem o dever de comprovar que quem o recebe cumpre a legislação aplicável.

Deste modo, a finalidade do subsídio a atribuir tem que ser identificada na proposta técnica, ou no parecer que leva à sua atribuição, tendo a mesma que ser dada a conhecer à associação que recebe o subsídio.

A este respeito deve ter-se ainda em consideração o disposto no artigo 275º do CCP, no que concerne a contratos subsidiados.

4 - Receita

Risco fraco, dado que a receita própria resulta da Tabela de Taxas dos Governos Cívicos, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2009, de 14 de Janeiro, e Portarias n.º 182/2009, de 20 de Fevereiro e n.º 168/2009, de 3 de Fevereiro, e da emissão de passaportes. Como medida de controlo interno, diariamente são efectuados os depósitos externos no Homebanking, são preenchidos mapas de receita, sendo a elaboração da responsabilidade da tesoureira, que é a Técnica de Informática e a confirmação de um Assistente Técnico, o que permite prevenir e tratar de forma adequada e eficiente situações de corrupção.

Os Governos Cívicos têm que apresentar conta de gerência.

5 – Acumulação de funções públicas com actividades privadas

Não existe qualquer trabalhador ou membro do Gabinete com a cumulação de funções.

Parte III

Medidas preventivas dos riscos

1 - Aquisição de bens:

Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 113º do Código dos Contratos Públicos (limite ao convite à mesma entidade) vai ser implementado o preenchimento de uma ficha por fornecedor, com excepção das aquisições que sejam efectuadas através da Unidade Ministerial de Compras, dado que nessas situações se preenche apenas uma requisição.

As fichas de fornecedores, com a despesa efectuada por rubrica, são automaticamente gerados pelo SIC – Sistema de Informação Contabilística, em formato PDF, e podem ser consultados a todo o momento.

2 - Aquisição de serviços especializados:

Modalidade só aplicável a trabalhos pontuais, e só para situações em que as necessidades não podem ser supridas com recurso a trabalhadores do mapa de pessoal, por se tratar de serviços especializados. Só nestes casos se recorre a outsourcing.

3 - Atribuição de subsídios

A finalidade do subsídio a atribuir é identificada na proposta técnica, ou no parecer que leva à sua atribuição, tendo a mesma que ser dada a conhecer à associação que recebe o subsídio, ou é concedido com a celebração de um protocolo ou contrato que tipifica os termos da sua concessão e os fins a que se destina.

4 – Receita

A receita própria, resulta da Tabela de Taxas dos Governos Cívicos, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2009, de 14 de Janeiro, e Portarias n.º 182/2009, de 20 de Fevereiro e n.º 168/2009, de 3 de Fevereiro, e da emissão de passaportes. Diariamente são efectuados os depósitos externos no Homebanking, com controlo diário através do preenchimento de mapas de receita, sendo a elaboração da responsabilidade da tesoureira, que é a Técnica de Informática e a confirmação de um Assistente Técnico.

5 – Acumulação de funções públicas com actividades privadas

Caso algum trabalhador venha a solicitar a acumulação com funções privadas, será o pedido enquadrado no âmbito do disposto no Decreto-Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

No que concerne a dirigentes, apenas é possível tal situação com fundamento no disposto no Decreto-Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005 de 30 de Agosto, sendo muito reduzidas as possibilidades de acumulação.

No que concerne aos membros do Gabinete de Apoio ao Governador Civil, o regime de incompatibilidades consta do Decreto-lei n.º 196/93, de 27 de Maio.

Sendo que o mapa de pessoal do Governo Civil de Viana do Castelo tem apenas previstos 16 postos de trabalhos, de todas as carreiras (Técnica Superior, Coordenador Técnico, Assistente Técnico, Assistente Operacional e Técnicos de Informática) encontrando-se ainda incluindo, naquele número o dirigente máximo do serviço e a dirigente intermédia de 1º grau, o tamanho da organização permite um controlo efectivo das situações, se vierem a existir pedidos de acumulação de funções.

Conclusões

Importa ainda dar a conhecer que no Governo Civil de Viana do Castelo se encontra instalado, e a funcionar, um sistema de gestão documental, em que todas as entradas e saídas, mesmo no que a contratos, aquisições de bens e serviços e atribuição de subsídios, diz respeito, são registadas, e os documentos digitalizados, incluindo os respectivos despachos.

Acresce ainda o facto de ser o dirigente máximo do serviço que autoriza os procedimentos de adjudicação e o respectivo pagamento (que se encontra delegado até 2.500,00 Euros, na dirigente intermédia de 1º grau), sendo o cabimento e compromisso efectuado pela Coordenadora Técnica. A respectiva autorização de pagamento, para os fornecedores ou prestadores de serviços, efectua-se por transferência bancária.

Existe, deste modo, total transparência em todos os procedimentos, podendo a qualquer momento ser efectuada consulta.

Viana do Castelo, 11 de Dezembro de 2009

O Governador Civil de Viana do Castelo

José Joaquim Pita Guerreiro