

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

APROVADO
CÂMARA MUNICIPAL

Em reunião de 18.11.2015



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Município de S. João da Pesqueira

NOVEMBRO, 2015

Handwritten blue ink marks, including a large stylized signature and some smaller scribbles.



CÂMARA MUNICIPAL **S. João da Pesqueira**
coração do douro vinhateiro

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Município de S. João da Pesqueira

*"Não há nada de errado em correr riscos;
desde que não se arrisque tudo."
(George Soros)*

PGRIC elaborado por:

Município de S. João da Pesqueira

NOVEMBRO, 2015



Conteúdo

I – Introdução.....	4
II – Âmbito e Objectivos	4
III – Missão / Atribuições Municipais e Referencial / Compromisso Ético	5
IV – Estrutura Orgânica / Responsáveis	7
V – Metodologia subjacente à análise e classificação do risco	9
VI – Riscos identificados por unidade orgânica e outros transversais ao exercício de cargos / funções e unidades orgânicas.....	12
VII – Implementação / Prossecução e Controlo / Monitorização do Plano	47
VIII – Aprovação e Remessa do Plano	48



I – Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República, II Série, nº 140, de 22 de julho, que estabelece, conforme constante do ponto 1.1, da mesma, que:

“Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem (...) elaborar planos de gestão de riscos de corrupção 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.

II – Âmbito e Objetivos

O conceito de **Risco** está geralmente associado ao facto de um resultado futuro ser desconhecido mas ser possível atribuir-lhe uma probabilidade de ocorrência, ao contrário do conceito de **Incerteza**, ou seja, quando o resultado futuro além de desconhecido, também não é possível atribuir-lhe nenhuma probabilidade de ocorrência. Isto significa que, sabendo qual a probabilidade de determinado evento acontecer, podemos controlar as variáveis que o influenciam, diminuindo a frequência da sua ocorrência. Ao controlo das variáveis que influenciam o risco de ocorrência de situações de corrupção ou de outras infrações no seio do Município de S. João da Pesqueira, podemos designá-lo de **Gestão do Risco**.

A Gestão do Risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Torna-se assim necessário, em resposta a tais preocupações, a elaboração de um documento em que se mostrem identificados os problemas e respetivas soluções, que podem surgir em torno da corrupção.

Desta forma, o principal objetivo da Câmara Municipal de S. João da Pesqueira (CMSJP), através da elaboração do presente Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas (PGRIC), é o de dar cumprimento à Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção e, com isso, evidenciar perante os vários *stakeholders* da instituição, que:

- a) Foram identificadas as áreas ou situações de risco de corrupção e infrações conexas na CMSJP, no âmbito acima referido;
- b) A CMSJP implementa medidas preventivas e/ou reparadoras que impeçam a existência de atos de corrupção ou outros semelhantes;
- c) A CMSJP estabelece medidas para a execução e gestão do PGRIC;
- d) A CMSJP pretende garantir que os dirigentes, funcionários e colaboradores, adotam comportamentos éticos e transparentes, no âmbito das funções que lhes foram atribuídas;

III – Missão / Atribuições Municipais e Referencial / Compromisso Ético

Em Portugal, as autarquias locais têm, desde 1976, dignidade constitucional. Segundo a Lei Fundamental, a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, sendo estas pessoas coletivas de população e território dotadas de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos das respetivas populações.

A Carta Europeia de Autonomia Local, aprovada em 1985 pelo Conselho da Europa, considerou no seu Preâmbulo que "as autarquias locais são um dos principais fundamentos de todo o regime democrático". Considerou, ainda, no Artigo 1.º, que o "princípio da autonomia local deve ser reconhecido pela legislação interna e, tanto quanto possível, pela Constituição". A Carta Europeia de Autonomia Local foi aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 28/90 de 23.10.

Segundo a Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, as atribuições das autarquias locais e a competência dos seus órgãos, estando associadas à satisfação das necessidades das comunidades locais, respeitam, nomeadamente, ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, ao abastecimento público, ao saneamento básico, à saúde, à educação, à cultura, ao ambiente e ao desporto. A definição taxativa destas atribuições tem por base a concretização do princípio da subsidiariedade, ou seja, a prossecução das funções de

interesse local pelo nível mais próximo da população que conhecerá melhor os seus problemas e necessidades.

Visando a prossecução daquela missão, e em alinhamento com os princípios inscritos na Constituição da República Portuguesa (CRP) e no Código do Procedimento Administrativo (CPA), na Norma de Controlo Interno da CMSJP, para além doutras normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores em funções públicas e demais colaboradores do Município de S. João da Pesqueira, bem assim no seu contato com os cidadãos devem assentar, nomeadamente, num conjunto de valores, cujo conteúdo está, em boa parte, vertido nos Princípios Éticos da Administração Pública¹, a saber:

- a) **Princípio do Serviço Público** - *Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.*
- b) **Princípio da Legalidade** - *Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.*
- c) **Princípio da Justiça e Imparcialidade** - *Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.*
- d) **Princípio da Igualdade** - *Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.*
- e) **Princípio da Proporcionalidade** - *Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.*
- f) **Princípio da Colaboração e Boa Fé** - *Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.*
- g) **Princípio da Informação e Qualidade** - *Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.*
- h) **Princípio da Lealdade** - *Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.*
- i) **Princípio da Integridade** - *Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.*
- j) **Princípio da Competência e Responsabilidade** - *Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.*

¹ Consultáveis em <http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=bd3a4a45-982b-433c-aefa-bd311ee64f28>

IV – Estrutura Orgânica / Responsáveis

Para a prossecução das suas atribuições, o Município de S. João da Pesqueira dispõe de estrutura orgânica, aprovada em sessão da Assembleia Municipal, ocorrida em 21 de dezembro de 2012, resultante da reunião de 6 de dezembro de 2012, do mesmo ano, publicada no Diário da República, II série, nº 19, de 28 de janeiro de 2013, composta pelas seguintes unidades orgânicas², cujos responsáveis – Membros do Órgão da Câmara Municipal e titulares de cargos Dirigentes, infra, e respectivamente, se registam:

Presidente da Câmara: José António Fontão Tulha

Vice-Presidente: José Vítor Fernandes Sobral

Vereadora: Delfina Sofia Andrade dos Santos Tavares

A1 – Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) – Responsável: Presidente da Câmara / José António Fontão Tulha

A2 – Gabinete de Acção Social, Educação e Cultura (GASEC):

– Responsável Acção Social e Cultura: Vereadora / Delfina Sofia Andrade dos Santos Tavares

– Responsável Educação: Vice-Presidente / José Vítor Fernandes Sobral

A3 – Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) – Responsável: Presidente da Câmara / José António Fontão Tulha

A4 – Gabinete de Empreendedorismo (GE) – Responsável: Vice-Presidente / José Vítor Fernandes Sobral

A5 – Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação (GISC) – Responsável: Presidente / José António Fontão Tulha

A6 – Gabinete de Juventude e Desporto (GTJD) – Responsável: Vereadora / Delfina Sofia Andrade dos Santos Tavares

A7 – Gabinete de Protecção Civil (GPC) – Responsável: Vice-Presidente / José Vítor Fernandes Sobral

A8 – Gabinete Técnico Agrícola (GTA) – Responsável: Vice-Presidente / José Vítor Fernandes Sobral

A9 – Gabinete Técnico Florestal (GTF) – Responsável: Vice-Presidente / José Vítor Fernandes Sobral

² Ver Organograma anexo.

S1 – Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus (SMBAM) – Responsável:
Coordenador de Serviços / Maria dos Anjos Fernandes Novais Tulha

1 - Divisão Administrativa e Financeira (DAF) – Responsável: Técnico Superior / Paulo Jorge dos Santos Mendonça Tolda

1.1 – Secção de Aprovisionamento (SA)

1.2 – Secção de Atendimento e Gestão Documental (SAGD)

1.3 – Secção de Contabilidade (SC)

1.4 – Secção de Expediente Geral (SEG)

1.5 – Secção de Património (SP)

1.6 – Secção de Recursos Humanos (SRH)

2. Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística (DOMGU) – Responsável: Chefe de Divisão / Luís Manuel de Castro Carvalho da Silva

2.1 – Secção de Apoio Administrativo (SAP)

3. Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos (DOPSU) – Responsável: Chefe de Divisão / Domingos Coutinho Pereira Maduro

3.1 – Secção de Apoio Administrativo (SAP)

A estrutura orgânica deste Município encontra-se representada, nos termos do artigo 6º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do MSJP (Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, no organograma, cuja reprodução se encontra no anexo 1 ao presente PGRIC.

V – Metodologia subjacente à análise e classificação do risco

Segundo o Plano de Prevenção e Gestão de Riscos, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, da Direção-Geral do Tribunal de Contas, o risco pode definir-se “ (...) como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objectivos de uma unidade organizacional.” Ou, ainda, de acordo com o Plano Tipo da ANMP, pode ser definido como “ (...) a possibilidade eventual de determinado evento ocorrer, gerando um resultado irregular.”. Por fim, de acordo com a Norma de Gestão de Riscos, FERMA:2003, “ (...) pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (...)”.

Conforme o referido no Plano Tipo da ANMP, a gestão do risco “ (...) é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo.”. Processo esse que envolve a gestão, identificação dos riscos inerentes a qualquer atividade, a sua análise metódica e a elaboração de propostas que possam inibir eventuais comportamentos desviantes.

Por sua vez, a Gestão de Riscos, conforme o estipulado na Norma Ferma:2003, é o processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades, com o objetivo de atingir uma vantagem em cada uma dessas atividades, sendo o elemento principal de uma boa Gestão de Riscos, a identificação e tratamento dos mesmos.

De acordo com a metodologia seguida pela Direção-Geral do Tribunal de Contas, no seu Plano de Prevenção e Gestão de Riscos, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, a gestão dos riscos implicam a atuação em diversas fases, a saber:

1. Identificação e definição do risco – deve proceder-se ao reconhecimento e à identificação de factos cuja probabilidade de ocorrer e respetiva gravidades de consequência configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infracções conexas;
2. Análise do risco – segundo critérios de probabilidade e de gravidade;
3. Avaliação e graduação do risco – Auferir o nível do risco, conjugando o resultado das duas variáveis: probabilidade de ocorrência versus gravidade de consequência.

No seguimento da metodologia referida supra, elabora-se de seguida o Guião de análise de risco que vai estar na base da construção do presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de S. João da Pesqueira.

Guião para análise do risco

Análise do Risco		
Critérios de Análise		Questões
Definição do contexto	Estratégico Operacional	<ul style="list-style-type: none"> Qual a missão e objetivos da Organização / Município? Quais as áreas de atividade / competências da unidade orgânica respetiva?
Identificação do risco	Área Descrição Momento	<ul style="list-style-type: none"> O que pode acontecer? Como pode acontecer? Quando pode acontecer? Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do risco	Probabilidade de ocorrência Gravidade da consequência	<ul style="list-style-type: none"> O risco é estratégico ou operacional? Quais as causas da ocorrência do risco? Com que frequência pode o risco ocorrer? Quais os efeitos acaso o risco ocorra? Como podem estes efeitos ser reduzidos / mecanismos de controlo existentes e/ou necessários?
Avaliação e graduação do risco	Muito Alto Alto Médio Baixo Muito Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Quais os riscos que precisam de ser prevenidos / tratados / prioridades? Quais as opções de gestão do risco/ medidas de prevenção / tratamento? Quais os custos das medidas para os gerir / prevenir / tratar?
Gestão e Controlo do risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	<ul style="list-style-type: none"> A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? Como reduzir / controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc.? O risco é aceitável face ao custo / benefício a que está associado?
Acompanhamento, avaliação e actualização do plano	Semestral Anual	<ul style="list-style-type: none"> Qual a periodicidade do acompanhamento do impacto do risco? Qual a efetividade da revisão do risco? Há mudança no grau de prioridade do risco?

De acordo com a Norma Ferma:2003, torna-se necessário associar a graduação do risco às variáveis e aos fatores de classificação do risco. Neste sentido, de acordo com a tabela e matriz infra, podemos definir os critérios de classificação do risco e classificar a graduação do risco em função da probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência, respetivamente, como:

Tabela de critérios de classificação do risco

Probabilidade de ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de Graduação	<i>Remota probabilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento / a situação / a circunstância com as decisões / opções / medidas de tratamento e controlo existentes</i>	<i>Moderada probabilidade de ocorrência mas com hipótese de obviar o evento / a situação / a circunstância com as decisões / opções / medidas de tratamento e controlo adicionais</i>	<i>Forte probabilidade de ocorrência, com escassez de hipóteses de obviar o evento / a situação / a circunstância com as decisões / opções / medidas de tratamento e controlo adicionais</i>
Gravidade da consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	<i>Dano na optimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização de actividades / projectos / procedimetos</i>	<i>Perda na gestão das operações requerendo a redistribuição de recursos em tempo e custos</i>	<i>Prejuízo na eficácia e no desempenho da missão organizacional (atribuições / competências) lesando a reputação / integridade institucional</i>

Matriz de graduação do risco

Grau de Risco	Gravidade de consequência			
	Baixa	Média	Alta	
Probabilidade de ocorrência	Baixa	<i>Muito baixo</i>	<i>Baixo</i>	<i>Médio</i>
	Média	<i>Baixo</i>	<i>Médio</i>	<i>Alto</i>
	Alta	<i>Médio</i>	<i>Alto</i>	<i>Muito Alto</i>

VI – Riscos identificados por unidade orgânica e outros transversais ao exercício de cargos / funções e unidades orgânicas

1 – Riscos identificados por unidade orgânica

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)		Responsável: Presidente da Câmara / José Antônio Fontão Tullha					Mecanismos de controle	Responsável (eis) pela implementação o (unidade / cargo / nome)
		Riscos Identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Classificação do Risco	Grau do Risco (GR)	Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)		
Principais áreas de atividade / competências – Grupos de Atividades de Risco			Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto			
Cfr. Art.º 29º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º do mesmo, na matéria aplicável.	Preparação de Cerimónias Protocolares da responsabilidade do Município	Conflito de Interesses	Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação hierárquica (Responsável pelo GCI)	
	Assegurar a divulgação de toda a atividade do município	Eventual atraso na divulgação da base informativa	Baixa	Baixa	Muito Baixo	Atualização sistemática da informação	Validação hierárquica (Responsável pelo GCI)	
	Analisar e preparar o expediente para despacho e posterior registo e encaminhamento	Erros no encaminhamento	Não cumprimentos de prazo	Baixa	Média	Baixo	Utilização das aplicações informáticas	Testes à aplicação informática
				Baixa	Baixa	Muito Baixo	Atualização sistemática da informação	Validação hierárquica

12

Principais áreas de atividade / competências – Grupos de Atividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	Mecanismos de controle	Responsável (eis) pela implementação o (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
<p>Cfr. Art.º 30º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º do mesmo, na matéria aplicável.</p> <p>Dotar os estabelecimentos com os equipamentos necessários, mobiliário, equipamentos e material didático</p> <p>Concessão de subsídios a Associações e famílias</p>	Conflito de Interesses	Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação hierárquica	
	Desadequada identificação das necessidades	Média	Média	Médio	Proceder a levantamentos (estabelecer um prazo) e fundamentar toda e qualquer aquisição	Base de dados onde conste todas as informações relativas às aquisições efetuadas por estabelecimento escolar/ Validação Hierárquica.	Técnica Superior/ Paula Alexandra Martinho Soeiro Norinha
	Discricionariedade e favorecimento em consequência da não sujeição das aquisições ao regime da concorrência	Média	Média	Médio	Planeamento das aquisições de forma a minimizar o número de procedimentos. Definir plataformas de preços para as prestações de serviços não sujeitos à concorrência	Validação hierárquica (DAF)	Técnica / Superior Carla Teresa da Fonseca Fernandes Madureira
	Conflito de Interesses	Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação hierárquica (Vereador Responsável)	Técnico Superior / Nuno Miguel da Fonseca Amaral
	Desadequada identificação das necessidades	Média	Média	Médio	Proceder a levantamentos e fundamentar toda e qualquer atribuição com base nos regulamentos municipais.	Base de dados onde conste todas as informações relativas às aquisições efetuadas por estabelecimento escolar/ Validação Hierárquica.)	

(cont.)

Cfr. Art.º 30º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.	Concessão de subsídios a Associações e famílias	Erros na Gestão dos contratos	Média	Alta	Alto	Atualização sistemática da informação	Validação hierárquica (Verreador Responsável)	Técnica Superior / Paula Alexandra Marinho Soeiro Norinha
	Gestão do Património histórico-cultural	Furto, danificação, utilização incorreta, etc.	Média	Alta	Médio	Inventariação e classificação do património no CIBE e nos cadastros técnicos do Gabinete. Autorização para movimentação do Património e respetivo registo	Testes de conformidade, em especial, nos bens móveis de menor dimensão (DAF – SA) Validação hierárquica	Técnica Superior / Carla Teresa da Fonseca Fernandes Madureira Técnico Superior / Nuno Miguel da Fonseca Amaral

Gabinete de Comunicação e Imagem		Responsável: Presidente da Câmara / José António Fontão Tuiha					
Principais áreas de atividade / competências – Grupos de Atividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	Mecanismos de controlo	Responsável (eis) pela implementação o (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
Cfr. Art.º 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º do mesmo, na matéria aplicável.	Conflito de Interesses	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação hierárquica	Técnico Superior / Eduardo Helena Costa Pinto
	Conflito de Interesses	Baixa	Média	Baixo	Divulgação e cumprimento do código de conduta		
	Conflito de Interesses	Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta		
	Conflito de Interesses	Baixa / Média / Alta	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta		

Gabinete de Empreendedorismo		Responsável: Vice-Presidente da Câmara / José Vítor Fernandes Sobral					
Principais áreas de atividade / competências – Grupos de Atividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	Mecanismos de controlo	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
<p>Cfr. Art.º 32º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.</p>	<p>Conflito de Interesses</p> <p>Violação dos Deveres de Sigilo e Confidencialidade Incumprimento dos Prazos</p>	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação hierárquica	Técnico Superior / Paulo Mendonça Tolda
		Baixa	Média	Baixo	Divulgação e cumprimento do código de conduta / Restrição no acesso aos dados		
		Baixa	Alta	Médio	Atualização permanente da informação		
	<p>Relacionamento com os produtores do concelho</p>	Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta		
		Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta		
		Baixa	Alta	Médio	Atualização permanente da informação		
<p>Rede de Apoio ao Consumidor Endividado</p>	Conflicto de Interesses	Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta		
	Violação dos Deveres de Sigilo e Confidencialidade Incumprimento dos Prazos	Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta / Restrição no acesso aos dados		
	Baixa	Alta	Médio	Atualização permanente da informação			

Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação		Responsável: Presidente da Câmara / José António Fontão Tülha						
Principais áreas de atividade / competências – Grupos de Atividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Grau do Risco (GR)	Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Mecanismos de controlo	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Baixa / Média / Alta				
Cfr. Art.º 33º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.	Propor, sempre que necessário, aquisições de bens e serviços	Incumprimento do CCP e da NCI, designadamente: Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto	Divulgação e cumprimento do código de conduta / Todos os intervenientes no processo deverão apresentar declarações de interesse	Inclusão no júri de um elemento da DAF – SA	Técnico de Informática / João Manuel Nascimento Trindade
		Não definição ou definição inadequada de especificações técnicas	Baixa	Alta	Médio			
		Deficiente definição dos fatores e subfatores de avaliação de propostas	Baixa	Alta	Médio			
		Deficiente ou insuficiente definição dos critérios de adjudicação	Baixa	Alta	Médio			
		Insuficiente fundamentação do recurso ao ajuste direto (quando aplicável)	Baixa	Alta	Médio			
		No âmbito do ajuste direto, propor o convite ou convidar entidades a apresentar propostas que tenham excedido os limites definidos no art.º 113 do CCP	Baixa	Alta	Médio			
		Admissão de propostas extemporâneas ou de entidades com impedimentos legais	Baixa	Alta	Médio			
		Conflito de interesses dos elementos que integram o júri	Baixa	Alta	Médio			
		Não audição lds concorrentes quando há lugar a exclusão / relatório preliminar	Baixa	Alta	Médio			
		Subjetividade ou deficiente apreciação das propostas	Baixa	Alta	Médio			
Análise e seleção das propostas de aquisição de bens e serviços					Aprovação superior das necessidades e propostas efetuadas			

17

(Cont.)

	Gestão de Privilegios de administração de aplicações	Atribuição indevida de permissões	Elevada	Elevada	Muito Alto	Definição do responsável por cada sistema e aplicação Definição dos privilégios de administração a atribuir a cada elemento do GISC Atribuição dos privilégios de administração definidos no respetivo utilizador Inibição, tanto quanto possível, da utilização de utilizadores genéricos (ex.: administrador, root, etc.)	Ativação dos registos de atividade de todos os sistemas e aplicações que dispuserem deste mecanismo Manutenção do registo de autorizações, dos responsáveis por cada aplicação e sistema, para alteração de permissões	Técnico de Informática / João Manuel Nascimento Trindade
cfr. Art.º 33º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável	Manutenção de Bases de Dados e outros Sistemas de Informação	Divulgação indevida de informação a terceiros	Média	Alta	Alto	Divulgação e cumprimento do código de conduta	As informações e/ou relatórios são sempre apresentadas, em primeira mão, ao legítimo superior hierárquico; Os contatos com os diferentes serviços são efetuados sempre por via hierárquica.	
Monitorização de Sistemas com vista à prevenção e deteção de anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança	Ausência de monitorização	Eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos	Alta	Alta	Alto	Ativação de todos os alertas possíveis para operações de eliminação de dados ; Restrição da permissão de eliminação de dados ao número mínimo de pessoas possível	Análise periódica dos registos de operações efetuadas em cada sistema (logs); Monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações / sistemas.	
			Alta	Alta	Alto	Atribuição de responsabilidades de monitorização; Tipificação de riscos e falhas, bem como os respetivos procedimentos de resolução ou minimização.	Utilização de ferramentas de apoio à monitorização; Elaboração de relatórios periódicos com vista à manutenção de um histórico num período de tempo adequado	

(cont.)

cfr. Art.º 33º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável	Cópias de Segurança de dados (backups)	Falta de informação dos dados a assegurar	Média	Média	Médio	Alertar e responsabilizar utilizadores pela comunicação ao GISC dos dados a assegurar Definição de responsáveis e respetivo escalonamento; Registo de incumprimentos e respetivas justificações e avaliações de riscos	Registo de operações de backup e respetivos responsáveis	Técnico de Informática / João Manuel Nascimento Trindade
		Incumprimento do plano de backups	Baixa	Média	Médio			
Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware	Ausência de verificação do estado dos dados e respetivas medidas de suporte		Média	Média	Médio	Definição dos responsáveis e respetivo escalonamento; Registo de incumprimentos e respetivas justificações e avaliações de riscos	Registo de operações de verificação backup e respetivos responsáveis	Técnico de Informática / João Manuel Nascimento Trindade
		Incumprimento dos planos de manutenção instituídos	Baixa	Média	Médio	Adotar medidas preventivas	Elaborar Sistema de Gestão da Qualidade	
	Falta de apoio aos utilizadores	Média	Média	Médio		Alocar os recursos humanos necessários e possíveis para a obtenção de tempos de resposta aceitáveis;	Os utilizadores devem acompanhar as ações do GISC, através de mecanismos também disponibilizados on-line;	

Principais áreas de atividade / competências - Grupos de Atividades de Risco		Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	Mecanismos de controle	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
			Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
<p>Cfr. Art.º 35º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.</p> <p>Proposta de Atividades Desportivas</p> <p>Propor, sempre que necessário, aquisições de bens e serviços</p> <p>Análise e seleção das propostas de aquisição de bens e serviços</p>	Conflitos de Interesse	Baixa	Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação Hierárquica	Técnica Superior / Ivone Lopes de Mendonça Tolda
	Desadequada identificação das necessidades	Média	Alta	Alto	Alto	Proceder a levantamentos (estabelecer um prazo) e fundamentar toda e qualquer aquisição	<p>Divulgação e cumprimento do código de conduta / Todos os intervenientes no processo deverão apresentar declarações de interesse Inclusão no juri de um elemento da DAF - SA</p> <p>Plataforma eletrónica de contratação pública</p> <p>Análise das Propostas pela DAF - SA</p> <p>Aprovação superior das necessidades e propostas efetuadas</p>	
	Incumprimento do CCP e da NCI, designadamente: Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	Baixa	Alta	Alto	Alto	<p>Divulgação e cumprimento do código de conduta / Todos os intervenientes no processo deverão apresentar declarações de interesse</p>		
	Não definição ou definição inadequada de especificações técnicas	Baixa	Alta	Médio	Médio			
	Deficiente definição dos fatores e subfatores de avaliação de propostas	Baixa	Alta	Médio	Médio			
	Deficiente ou insuficiente definição dos critérios de adjudicação	Baixa	Alta	Médio	Médio			
	Insuficiente fundamentação do recurso ao ajuste direto (quando aplicável)	Baixa	Alta	Médio	Médio			
	Admissão de propostas extemporâneas ou de entidades com impedimentos legais	Baixa	Alta	Médio	Médio			
	Conflito de Interesses dos elementos que integram o júri	Baixa	Alta	Médio	Médio			
	Não audições concorrentes quando há lugar a exclusão / relatório preliminar	Baixa	Alta	Médio	Médio			
	Subjetividade ou deficiente apreciação das propostas	Baixa	Alta	Médio	Médio			
	Conflito de Interesses dos elementos que integram o júri	Baixa	Alta	Médio	Médio			
	Não audições concorrentes quando há lugar a exclusão / relatório preliminar	Baixa	Alta	Médio	Médio			

Principais áreas de atividade / competências – Grupos de Atividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	Mecanismos de controlo	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
Elaborar propostas de apoio de apoio às Associações Humanitárias	Conflitos de Interesse	Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação Hierárquica	
	Desadequada identificação das necessidades	Média	Alta	Alto	Proceder a levantamentos (estalecer um prazo) e fundamentar toda e qualquer atribuição		
Cfr. Art.º 34º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.	Propor, sempre que necessário, aquisições de bens e serviços	Incumprimento do CCP e da NCI, designadamente: Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	Baixa	Alta	Alto	Divulgação e cumprimento do código de conduta / Todos os intervenientes no processo deverão apresentar declarações de interesse Incluído no Juri de um elemento da DAF – SA	Técnica Superior / Ivone Lopes de Mendonça Tolda
		Não definição ou definição inadequada de especificações técnicas	Baixa	Alta	Médio		
		Deficiente definição dos fatores e subfatores de avaliação de propostas	Baixa	Alta	Médio		
		Deficiente ou insuficiente definição dos critérios de adjudicação	Baixa	Alta	Médio		
		Insuficiente fundamentação do recurso ao ajuste direto (quando aplicável)	Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta / Todos os intervenientes no processo deverão apresentar declarações de interesse	
		Admissão de propostas extemporâneas ou de entidades com impedimentos legais	Baixa	Alta	Médio		
		Conflito de interesses dos elementos que integram o júri	Baixa	Alta	Médio		
		Não audição ids concorrentes quando há lugar a exclusão / relatório preliminar	Baixa	Alta	Médio		
		Subjetividade ou deficiente apreciação das propostas	Baixa	Alta	Médio		
		Conflito de interesses dos elementos que integram o júri	Baixa	Alta	Médio		
Análise e seleção das propostas de aquisição de bens e serviços	Não audição ids concorrentes quando há lugar a exclusão / relatório preliminar	Baixa	Alta	Médio		Análise das Propostas pela DAF – SA	
		Baixa	Alta	Médio		Aprovação superior das necessidades e propostas efetuadas	

Principais áreas de atividade / competências – Grupos de Atividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	Mecanismos de controle	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
Cfr. Art.º 34º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.	Conflitos de Interesse	Baixa	Alta	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação Hierárquica	Técnico Superior / Luís Fernando Sobral Carvalho
	Desadequada identificação das necessidades	Média	Alta	Alto	Proceder a levantamentos (estalecer um prazo) e fundamentar toda e qualquer atribuição		
	Conflito de Interesses	Baixa	Média	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and a signature that appears to be 'V. Fernandes Sobral'.

Principais áreas de atividade / competências – Grupos de Atividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	Mecanismos de controle	Responsável (eis) implementação (unidade / cargo / nome)	
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)				
<p>Cfr. Art.º 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º do mesmo, na matéria aplicável.</p>	Conflitos de Interesse	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação Hierárquica	Técnica Superior / Ivone Lopes de Mendonça Tolda	
		Baixa	Alta	Médio				
	Desadequada identificação das necessidades	Média	Alta	Alto	Proceder a levantamentos (estalecer um prazo) e fundamentar toda e qualquer aquisição	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação Hierárquica	Técnica Superior / Ivone Lopes de Mendonça Tolda
		Baixa	Média	Médio				
	Conflito de Interesses	Baixa	Média	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação Hierárquica	Técnica Superior / Ivone Lopes de Mendonça Tolda
		Baixa	Média	Médio				
	Conflito de Interesses	Baixa	Média	Médio	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação Hierárquica	Técnica Superior / Ivone Lopes de Mendonça Tolda
		Baixa	Média	Médio				
Gestão dos Sapadores Florestais	Desadequada identificação das necessidades	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Divulgação e cumprimento do código de conduta	Validação Hierárquica	Técnica Superior / Ivone Lopes de Mendonça Tolda	
		Média	Alta	Alto				




Principais áreas de atividade / competências - Grupos de Atividades de Risco	Riscos identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	Mecanismos de controle	Responsável (eis) implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
Cfr. Art.º 20º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.	Edição de livros e/ou outros documentos	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Elaboração de Nota justificativa para cada procedimento de escolha do colaborador em causa	Validação Hierárquica	Dingente Intermedia de 3.º grau / Maria dos Anjos Fernandes Novais Tulha
	Seleção pouco transparente de colaboradores externos para publicações.	Baixa	Média	Médio	Inclusão de Nota justificativa nos ajustes directos e Declaração de inexistência de conflito de interesses		
	Aquisição de fundos documentais 1	Baixa	Média	Médio	Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os colaboradores da Biblioteca	Testes de conformidade	
	Reprodução de documentos (fotocópias, digitalizações, etc)	Média	Média	Médio	Atualização e Registo permanente do inventário de Livros e Publicações e Registo	Testes de conformidade por amostragem	
Utilização de Livros e Outras Publicações	Danificação e extravio de livros e outras publicações	Média	Média	Médio			




24

Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Mecanismos de controlo	Responsável (eis) pela implementação o (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
<p>Cfr. Art.º 21.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º, do mesmo, na matéria aplicável.</p> <p>Realização de receita</p> <p>Realização de despesa</p>	Apropriação da receita	Baixa	Alta	Média	Auditar periodicamente a Norma de Controlo Interno	Validação Hierárquica	Técnico Superior / Paulo Mendonça Tolda
	Existência de subsistemas de cobrança em desarticulação com o POCAL	Média	Alta	Alto	Uniformização / revisão de procedimentos de controlo de cobrança e liquidação de receita		
	Incidência dos processos de cobrança	Média	Média	Médio	Dinamizar as execuções fiscais		
	Efectuar pagamentos em desrespeito pela Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso	Média	Alta	Alto	Auditar periodicamente as Ordens de Pagamento emitidas	Validação Hierárquica	
	Efectuar pagamentos não suportados em processos de despesa	Baixa	Média	Baixo	Implementar procedimento de controlo de fundos disponíveis que garanta o cumprimento da legislação aplicável		
	Assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis	Média	Alta	Alto	Auditar periodicamente os processos de despesa, incluindo a execução dos fundos permanentes	Validação Hierárquica	
	Efectuar pagamentos em desvio de funções públicas	Baixa	Alta	Médio	Garantir o controlo mensal dos pagamentos em atraso		
	Discricionabilidade na priorização dos pagamentos	Baixa	Média	Baixo			

Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	Mecanismos de controlo	Responsável (eis) pela implementação o (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
Cfr. Art.º 21º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de Janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.	Identificação das necessidades e pré-contratação	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto	1. Assegurar o Controlo Interno (segregação das funções: "Identificação", "Confirmação" e "Autorização") 2. Garantir a rotatividade e pluridisciplinariedade dos júris.		
		Baixa	Alta	Médio	Effectivar controlo periódico dos ajustes directos simplificados Limitar o recurso ao ajuste directo com consulta singular ao estritamente necessário, auditando periodicamente Garantir o cumprimento do art.º 133º do CCP		
Contratualização de bens e serviços	Fracionamento da identificação das necessidades Forte dependência de poucos fornecedores	Média	Média	Médio			Assistente Técnica / Inês Alexandra Sequeira Almeida de Oliveira
		Média	Média	Médio	Melhorar o planeamento efectivando prática de reporte periódico (pelos responsáveis dos serviços públicos) da previsão das necessidades		
Execução dos contratos	Orientação do estabelecimento do preço base Promiscuidade entre requisitante / gestor do contrato e fornecedor Conformidade do fornecimento / prestação com os requisitos contratados Na aplicação das penalidades contratuais	Baixa	Média	Baixo			Validação Hierárquica
		Baixa	Alta	Médio	Melhorar a informação e a fundamentação de suporte à fixação do preço base		
		Baixa	Média	Baixo	Auditando frequentemente a conformidade das facturas		
		Baixa	Média	Baixo	Assegurar o controlo periódico dos fornecimentos de valor superior a 50.000€. Rever matriz de avaliação de fornecedores		

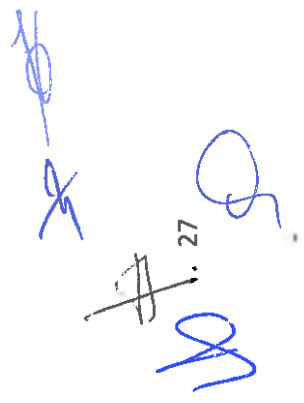


26



(cont.)

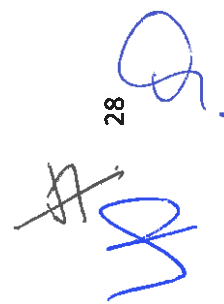
Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco		Divisão Administrativa e Financeira (DAF) – Secção de Aprovisionamento (SA)				Responsável: Técnico Superior / Paulo Jorge dos Santos Lopes Mendonça Tolda		
		Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	Mecanismos de controlo	Responsável (eis) pela implementação o (unidade / cargo / nome)
Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)		Grau do Risco (GR)					
Cfr. Art.º 21.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º, do mesmc, na matéria aplicável.	Sobreprevisão das necessidades	Baixa	Média	Baixo	Elaborar e analisar relatórios trimestrais de stocks	Validação Hierárquica	Assistente Técnica / Inês Alexandra Sequeira Almeida de Oliveira	
	Afetação de bens e desvio dos fins públicos	Baixa	Média	Baixo	Auditar periodicamente por amostragem as fichas de planeamento e as folhas de obra Imputar a conferência e a verificação dos bens provenientes do armazém e stocks a quem intervém na supervisão de obras	Analisar regularment e as fichas de obra e realizar testes aos inventários por amostragem		
	Destino dos bens deteriorados	Média	Baixa	Baixo	Adaptar procedimento para alienação de bens deteriorados e resíduos	Validação Hierárquica		



Divisão Administrativa e Financeira (DAF) – Secção de Atendimento e Gestão Documental (SAGD)

Responsável: Técnico Superior / Paulo Jorge dos Santos Lopes
Mendonça Tolda

Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Mecanismos de Controlo	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
<p>Cfr. Art.º 22.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º, do mesmo, na matéria aplicável.</p> <p>Assegurar uma tramitação rápida, correta e eficaz dos processos e uma atuação concentrada na satisfação do cidadão – município.</p>	Sonegação de informação	Baixa	Média	Baixo	1. Inquéritos periódicos à satisfação dos munícipes 2. Ações de incremento da utilização do Livro de Reclamações 3. Rotatividade dos funcionários	Índice de Satisfação / Nº de Reclamações	Coordenadora Técnica / Conceição Maria Frederico Cristóvão Pereira
	Discrecionalidade de atendimento	Baixa	Média	Baixo			

28

Divisão Administrativa e Financeira (DAF) – Secção de Contabilidade (SC) Responsável: Técnico Superior / Paulo Jorge dos Santos Lopes Mendonça Tolda

Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Mecanismos de Controlo	Responsável (eis) pela implementação (o/ unidade / cargo / nome)	
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)				
<p>Cfr. Art.º 23º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.</p> <p>Efectuar e manter todos os registos contabilísticos actualizados e de acordo com a legislação em vigor.</p>	Violação dos limites dos ajustes directos	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Construir uma folha de cálculo onde constem todas as adjudicações por ajuste directo.	Atualização permanente da Informação / Utilização da Plataforma de Contratação	Técnica Superior / Maria Leonor Ferreira Bastiardo	
	Pagamento a fornecedores ou outras entidades sem verificação da situação contributiva dos mesmos	Baixa	Média	Baixo	Baixa	Colocação de carimbo identificativo da situação na ordem de pagamento		Atualização Permanente da Informação
	Despesa classificada de forma incorrecta	Baixa	Média	Baixo	Baixo	Efectuar a verificação, por outro funcionário, dos documentos classificados.		Validação Hierárquica
	O não cumprimento das datas de pagamento da facturação ou outros documentos.	Média	Média	Médio	Médio	Separar e ordenar os documentos por data de vencimento		
	Reter valores em caixa, nos diversos postos de cobrança de receita	Baixa	Média	Baixo	Baixo	Controlo diário das datas de recebimento e das datas dos depósitos respectivos		

Divisão Administrativa e Financeira (DAF) – Secção de Expediente Geral (SEG)

Responsável: Técnico Superior / Paulo Jorge dos Santos Lopes Mendonça Tolda

Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Mecanismos de controlo	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
Cfr. Art.º 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º, do mesmo, na matéria aplicável.	Limitação do acesso aos documentos	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	1. Estabelecimento de procedimentos com verificação múltipla 2. Rotatividade dos funcionários	Validação Hierárquica	Coordenador Técnico / Bruno António Veiga Torres de Macedo
		Média	Baixo	Limitação do acesso aos documentos			
	Disponibilização e de informação e liquidação de taxas e outros rendimentos	Média	Baixo	Discricionariedade e na cobrança de taxas			
Favorecimento no tratamento de processos	Baixa	Média	Baixo	Favorecimento no tratamento de processos			



30

Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Mecanismos de Controlo	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
Cfr. Art.º 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º, do mesmo, na matéria aplicável.	Apropriação de bens públicos por terceiros	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Acções periódicas de inventariação de bens	Testes de Conformidade / Atualização Permanente da Informação	Coordenadora Técnica / Lídia Maria Proença Fernandes Rodrigues
	Desatualização dos valores das rendas e outras remunerações devidas pela ocupação de espaços municipais	Baixa	Média	Baixo	Garantir a revisão anual dos valores das rendas e demais preços		
	Destino dos bens deteriorados	Média	Baixa	Baixo	Adaptar procedimento para alienar bens deteriorados e de resíduos		

Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Mecanismos de Controlo	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
<p>Cfr. Art.º 26º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.</p>	Privilegiar candidatos com base em critérios não objectivos ou excessivamente discricionários	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Desenvolver uma matriz de critérios	Validação hierárquica dos documentos elaborados	<p>Coordenador Técnico / Francisco José Pinto</p>
	Recrutamento de Trabalhadores	Média	Média	Médio	Rotatividade dos jurís	Júris constituídos sem eleitos locais	
	Recrutamento de Trabalhadores	Alta	Baixa	Média	Adicionar o método da entrevista profissional de seleção aos casos em que se apresente a concurso pelo menos um candidato ao abrigo do nº 2 do art.º 36 da LTFP e nos casos de contratação a termo resolutivo certo.	Júris constituídos sem eleitos locais	
	Avaliação dos Trabalhadores	Utilização de critério de avaliação pouco objectivos, discricionários ou não harmonizados	Média	Baixa	Baixa	Desenvolver a harmonização dos critérios de avaliação para cargos / funções semelhantes Fixar objetivos quantificáveis e realistas Definir quem são os avaliadores e qual o seu papel no processo de avaliação do funcionário – Caso a Caso (Objectivo: <i>Envolver os agentes desde o primeiro dia</i>)	
Processamento de vencimentos e outras prestações	Processamento dos vencimentos e outras prestações em desvio do efetivo direito ao seu recebimento	Baixo	Média	Baixo	Auditar o processamento de vencimentos e outras prestações. Controlo rigoroso do processamento das horas extraordinárias para não serem ultrapassados os limites	Validação Hierárquica / Testes de conformidade	

Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística (DOMGU)

Responsável: Presidente da Câmara / José António Fontão Tuiha

Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)		
<p>Elaboração de projectos pelos serviços do Município</p> <p>Aprovisionamento de projectos</p>	Promiscuidade com potenciais fornecedores de bens ou serviços / executantes da obra	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Definição de diferentes níveis de intervenção: 1º Nível (execução) / 2º Nível (verificação)	Dirigente Intermédio de 2.º grau / Luis Manuel Castro Carvalho da Silva
	Forte dependência de poucos projectistas (concentração)	Baixa	Média	Baixo	Garantir o cumprimento do art.º 113º do CCP.	
	Promiscuidade dos projectistas com potenciais fornecedores de bens ou serviços / executantes da obra	Baixa	Baixa	Baixo	Robustecimento do caderno de encargos (CE) aumentando o nível de detalhe do articulado por forma a evitar valores globais.	
		Média	Baixa	Baixo	Garantir que as cláusulas e especificações técnicas dos CE's estão adequadas (claras, completas e não discriminatórias) à natureza das prestações do objecto do contrato.	
	Fragil responsabilização técnica	Média	Alta	Alto	Garantir que o projecto é verificado pelos diferentes níveis de análise: 1º Nível (1 técnico) / 2º Nível (chefia)	

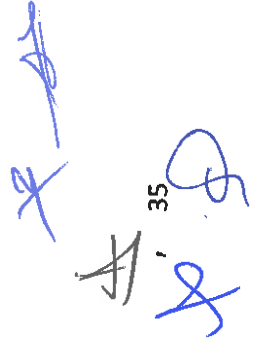
Cfr. Art.º 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º do mesmo, na matéria aplicável.

(cont.)

Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística (DOMGU)		Responsável: Presidente da Câmara / José António Fontão Tuiha				Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)		
Cfr. Art.º 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º do mesmo, na matéria aplicável.	Promiscuidade entre o dono da obra e fornecedores / empreiteiros	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Limitar o recurso ao ajuste directo ao estritamente necessário	Dirigente Intermédio de 2.º grau / Luís Manuel Castro Carvalho da Silva
		Baixa	Média	Baixo	Robustecimento do CE aumentando o nível de detalhe no articulado por forma a evitar valores globais	
		Baixa	Média	Muito Baixo	Garantir que as cláusulas e especificações técnicas dos CE's estão adequadas (claras, completas e não discriminatórias) à natureza das prestações do objecto do contrato.	
Pré-Contratação	Forte dependência de poucos fornecedores (concentração)	Baixa	Baixa	Muito Baixo	Garantir a rotatividade e a pluridisciplinaridade dos jurís.	
		Baixa	Baixa	Muito Baixo	Adopção de concurso público como procedimento regra para contratação.	
	Défices de planeamento (falsas urgências)	Alta	Alta	Muito Alto	Garantir o cumprimento do art.º 113.º do CCP.	
		Alta	Alta	Muito Alto	Adopção de concurso público como procedimento regra para contratação.	
					Garantir que o recurso ao ajuste directo com base em critérios materiais está devidamente fundamentado	
					Garantir o cumprimento do art.º 113.º do CCP.	

(cont.)

Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística (DOMGU)		Responsável: Presidente da Câmara / Jose António Fontão Tuiña				Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)		
Cfr. Art.º 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.	(cont.) Pré-Contratação	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Solicitar sempre esclarecimentos aos concorrentes em caso de existência de propostas com preços anormalmente baixos.	Dirigente Intermédio de 2.º grau / Luis Manuel Castro Carvalho da Silva
		Média	Alta	Alto	Recurso ao procedimento «Concurso Limitado por Prévia Qualificação» (CLPQ)	
Execução da Empreitada	Défices de Capacidade técnica e económica dos concorrentes	Baixa	Média	Baixo	Verificação (2º Nível) do mapa de quantidades e de preços unitários	
	Fixação do preço base em desconformidade com os preços de mercado	Baixa	Média	Baixo	Garantir a verificação do cumprimento da alínea j) do art.º 55º do CCP;	
	Promiscuidade no relacionamento do projectista com o fornecedor / empreiteiro	Média	Média	Médio	Assegurar a rotatividade de fiscalização para o mesmo empreiteiro	
	Fragil independência entre a direcção técnica e a fiscalização da obra	Média	Média	Médio	Garantir que a necessidade / obrigatoriedade de alteração de materiais / equipamentos a colocar em obra é objecto de aprovação prévia (Boletins de Aprovação de Materiais).	
	Eventual desconformidade dos materiais / equipamentos a colocar na obra	Média	Média	Médio		



(cont.)

Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística (DOMGU)		Responsável: Presidente da Câmara / José António Fontão Tuiha				
Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)		
<p>Cfr. Art.º 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.</p> <p>(cont.) Execução da Empreitada</p>	<p>Baixa / Média / Alta</p>	<p>Baixa / Média / Alta</p>	<p>Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto</p>	<p>Auditadas as medições periodicamente por amostragem</p>	<p>Dirigente Intermédio de 2.º grau / Luís Manuel Castro Carvalho da Silva</p>	
	Média	Média	Médio	Implementar controlo mensal por meio de relatório de execução.		
	Alta	Alta	Muito Alta	Inserir no CE, sempre que se justifique, o modelo de apoio do projectista à fiscalização		
	Alta	Alta	Alta	Aplicar, sempre que se justifique, multas por atrasos na execução da obra, definidos no CE.		
	Alta	Média	Alto	Garantir a verificação e a justificação dos motivos que levaram à existência de «Trabalhos a Mais».		
	<p>Promiscuidade nas verificações inerentes à recepção provisória (RP)</p>	Alta	Média	Alto	Garantir que a equipa que promove a vistoria para RP integra 2 técnicos de especialidade que não tenham intervindo no processo de execução.	
	<p>Promiscuidade nas verificações inerentes à recepção definitiva (RD)</p>	Alta	Média	Alto	Garantir que a equipa que promove a vistoria para RD é composta da equipa de RP e projectista.	

(cont.)

Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística (DOMGU)		Responsável: Presidente da Câmara / Jose António Fontão Tuiha				
Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)		
Cfr. Art.º 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º, do mesmo, na matéria aplicável.	Deficiente segregação da necessidade identificada.	Baixa	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Auditar periodicamente, por amostragem, as fichas de planeamento e as fichas de obra.	Dirigente Intermédio de 2.º grau / Luis Manuel Castro Carvalho da Silva
	Realização de trabalho fora do horário normal potenciando a ocorrência de acidentes	Baixa	Baixa	Muito Baixo		
	Sobre-previsão dpos meios planeados	Baixa	Baixa	Muito Baixo		



 37

Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)		
Cfr. Art.º 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de Janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.	Sonegação de informação	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	1. Estabelecimento de procedimentos com verificação múltipla 2. Rotatividade dos funcionários	Coordenadora Técnica / Maria Clara Lemos Costa da Fonseca
	Discricionariedade de atendimento	Baixa	Média	Baixo		

Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos (DOPSU)

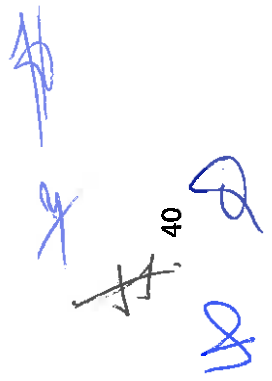
Responsável: Vice-Presidente da Câmara / José Vítor Fernandes Sobral

Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)	
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)			
<p>Cfr. Art.º 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º, do mesmo, na matéria aplicável.</p>	Elaboração e aprovação de PMOT's	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Garantir a transparência dos processos, promovendo, activamente a participação dos cidadãos.		
		Baixa	Média	Baixo			
		Baixa	Média	Baixo			
		Baixa	Média	Baixo			
	Licenciamento da Urbanização e da Edificação	Cumplicidade entre os intervenientes na formação e aprovação dos planos e os interessados	Baixa	Média	Baixo	Rotatividade periódica dos técnicos na apreciação dos processos.	Dirigente Intermédio de 2.º grau / Domingos Coutinho Pereira Maduro
		Especulação fundiária imobiliária	Baixa	Média	Baixo		
	Espaços Verdes	Acesso a informação privilegiada	Baixa	Média	Baixo	Implementação de ferramenta de monitorização de prazos.	
		Cumplicidade entre os intervenientes na apreciação e decisão e os interessados	Baixa	Média	Baixo		
		Morosidade / complexidade orientada	Média	Média	Médio		
		Orientação do cálculo das taxas	Baixa	Média	Baixo		
Espaços Verdes	Utilização indevida de equipamentos e materiais afectos ao serviço	Média	Alta	Alto	Auditar periodicamente por amostragem a partir dos processos os procedimentos de cálculo de taxas.		
	Utilização indevida de plantas para fins que não o benefício público	Média	Alta	Alto			
	Recepção de material não conforme com o requisitado	Média	Alta	Alto			
		Média	Alta	Alto			

(cont.)

Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos (DOPSU)		Responsável: Vice-Presidente da Câmara / José Vítor Fernandes Sobral				Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco		
Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)			Grau do Risco (GR)	Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	
Recursos naturais	Favoritismo injustificado	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Effectivar procedimentos documentados, que evidenciem o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis.	
	Conflito de interesses colocando em causa a transparência dos procedimentos / pareceres	Baixa	Baixa	Baixo	Consolidação de informações / pareceres preparatórios de actos decisórios com superior hierárquico imediato.	
	Promiscuidades entre trabalhadores, agentes funerários e famílias	Média	Alta	Alto	Formação, sensibilização, informação e aconselhamento periódico dos trabalhadores cemiterais visando a tomada de consciência de risco. Reforço de acompanhamento / responsabilização dos trabalhadores cemiterais através do preenchimento de semanal de uma ficha de trabalho individual.	Dirigente Intermédio de 2.º grau / Domingos Coutinho Pereira Maduro
Facturação de serviços	Subfacturação	Baixa	Média	Baixo	Acompanhar monitorização mensal de leituras dos contadores dos grandes consumidores. Controlar periodicamente os consumos zero (verificação de clientes com 6 ou mais meses de consumo zero). Identificar, controlar e acompanhar periodicamente a substituição de contadores em final de vida útil.	

Cfr. Art.º 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º do mesmo, na matéria aplicável.



(cont.)

Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos (DOPSU)		Responsável: Vice-Presidente da Câmara / José Vítor Fernandes Sobral				Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/ tratamento)	
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)		
<p>(cont.) Facturação de serviços</p> <p>Cfr. Art.º 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5.º do mesmo, na matéria aplicável.</p>	Subfacturação	Baixa	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Validação periódica e verificação dos registos associados à avaliação dos resíduos recolhidos Alternar periodicamente (todos os anos) os leitores-cobradores nas diferentes zonas de actuação. Realizar auditoria por amostragem, periodicamente (6 meses) em vários locais. Verificação diária do controlo de cobranças. Identificação e análise diária de listagem de cortes de abastecimento	Dirigente Intermédio de 2.º grau / Domingos Coutinho Pereira Maduro
	Ineficiência dos processos de cobrança	Média	Média / Alta	Médio	Definição de diferentes níveis de intervenção: 1.º nível (execução) / 2.º nível (verificação) Verificação detalhada de caderno de encargos	
Elaboração de projectos pelos serviços do município	Promiscuidades com potenciais fornecedores de bens ou serviços / executantes de obra	Baixa	Baixa / Média / Alta	Muito Baixo	Verificação e validação, por diferentes intervenientes, da observância da Portaria nº 701-H/2008, de 29 de Julho, antes da elaboração da informação de despesa. Identificar, controlar e acompanhar periodicamente a substituição de contadores em final de vida útil.	
	Dispensar a revisão de projectos	Baixa	Média / Alta	Baixo		

(cont.)

Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos (DOPSU)		Responsável: Vice-Presidente da Câmara / José Vítor Fernandes Sobral			
Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)	
		Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	
<p>Aprovisionamento de projectos</p> <p>Cfr. Art.º 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19, de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.</p>	Forte dependência de poucos projectistas	Baixa	Média	Baixo	Garantir o cumprimento do Art. 113º do CCP.
	Promiscuidade dos projectistas com potenciais fornecedores de bens ou serviços / executantes de obra	Média	Baixa	Baixo	Robustecimento do caderno de encargos (CE) aumentando o nível de detalhe do articulado por forma a evitar valores globais. Garantir que as cláusulas e especificações técnicas dos CE's estão adequadas (claras, completas e não discriminatórias) à natureza das prestações do objecto do contrato.
Pré-Contratação	Promiscuidade entre o dono da obra e fornecedores / empreiteiros	Baixa	Média	Baixo	Limitar o recurso ao ajuste directo ao estritamente necessário
					Robustecimento do CE aumentando o nível de detalhe no articulado por forma a evitar valores globais Garantir que as cláusulas e especificações técnicas dos CE's estão adequadas (claras, completas e não discriminatórias) à natureza das prestações do objecto do contrato. Garantir a rotatividade e a pluridisciplinariedade dos jurís.

(cont.)

Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos (DOPSU)		Responsável: Vice-Presidente da Câmara / José Vítor Fernandes Sobral				
Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)	
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)		
Cfr. Art.º 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.	Forte dependência de poucos fornecedores (concentração)	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Adopção de concurso público como procedimento regra para contratação. Garantir o cumprimento do art.º 113º do CCP.	
		Baixa	Baixa	Muito Baixo		
	(cont.) Pré-Contratação	Défices de planeamento (falsas urgências)	Alta	Alta	Muito Alto	Adopção de concurso público como procedimento regra para contratação. Garantir que o recurso ao ajuste directo com base em critérios materiais está devidamente fundamentado Garantir o cumprimento do art.º 113º do CCP.
			Baixa	Média	Baixo	Verificação (2º Nível) do mapa de quantidades e de preços unitários
			Baixa	Média	Baixo	Garantir a verificação do cumprimento da alínea j) do art.º 55º do CCP:
	Execução da Empreitada	Eventual desconformidade dos materiais / equipamentos a colocar na obra	Média	Média	Médio	Assegurar a rotatividade de fiscalização para o mesmo empreiteiro
			Média	Média	Médio	Garantir que a necessidade / obrigatoriedade de alterações de materiais / equipamentos a colocar em obra é objecto de aprovação prévia (Boletins de Aprovação de Materiais).
			Média	Média	Médio	
			Média	Média	Médio	
			Média	Média	Médio	

43

(cont.)

Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos (DOPSU)		Responsável: Vice-Presidente da Câmara / José Vítor Fernandes Sobral				
Principais áreas de atividade / competências – Grupos de Atividades de Risco	Riscos Identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Classificação do Risco		Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
			Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)		
Cfr. Art.º 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º do mesmo, na matéria aplicável.	Medição dos trabalhos por um único representante do dono da obra	Média	Média	Médio	Auditar as medições periodicamente por amostragem	Dirigente Intermédio de 2.º grau / Domingos Coutinho Pereira Maduro
	Demrapagens do prazo e preço	Alta	Alta	Muito Alta	Implementar controlo mensal por meio de relatório de execução. Inserir no CE, sempre que se justifique, o modelo de apoio do projectista à fiscalização Aplicar, sempre que se justifique, multas por atrasos na execução da obra, definidos no CE. Garantir a verificação e a justificação dos motivos que levaram à existência de «Trabalhos a Mais».	
	Promiscuidade nas verificações inerentes à recepção provisória (RP)	Alta	Média	Alto	Garantir que a equipa que promove a vistoria para RP integra 2 técnicos de especialidade que não tenham intervindo no processo de execução.	
	Promiscuidade nas verificações inerentes à recepção definitiva (RD)	Alta	Média	Alto	Garantir que a equipa que promove a vistoria para RD é composta da equipa de RP e projetista.	

(cont.)

Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos (DOPSU)		Responsável: Vice-Presidente da Câmara / José Vítor Fernandes Sobral						
Principais áreas de atividade / competências – Grupos de Atividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)		
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)				
<p>Cfr. Art.º 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.</p>	Deficiente segregação da necessidade identificada.	Baixa / Média / Alta	Baixa / Média / Alta	Muito baixo / Baixo / Médio / Alto / Muito alto	Auditar periodicamente, por amostragem, as fichas de planeamento e as fichas de obra.	Dirigente Intermédio de 2.º grau / Domingos Coutinho Pereira Maduro		
		Baixa	Baixa	Muito Baixo				
	Execução de obras por administração directa	Realização de trabalho fora do horário normal potenciando a ocorrência de acidentes	Baixa	Baixa	Muito Baixo			
		Sobre-previsão dpos meios planeados	Baixa	Baixa	Muito Baixo			
		Desadequada identificação das necessidades	Média	Média	Médio			
	Apetrechamento dos estabelecimentos de ensino	Desadequado planeamento de aquisições	Baixa	Baixa	Baixo		Planeamento anual das aquisições no sentido de minimizar o número das mesmas	
		Subtração das aquisições ao regime de concorrência	Baixa	Baixa	Baixo			Definição de <i>plafonds</i> anuais para a prestação de serviços não sujeitos à concorrência
		Desadequada prestação de serviços (qualidade, horários, alunos abrangidos)	Média	Média	Médio			
	Funcionamento das actividades de enriquecimento curricular e serviço de almoços	Valores elevados apresentados pelos parceiros	Média	Média	Médio		Levantamento anual do justificativo das despesas que sustentam os preços fornecidos	

[Handwritten signatures and initials]

Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos (DOPSU) -- Seção de Apoio Administrativo (SAA) Responsável: Dirigente Intermédio de 2.º grau / Domingos Coutinho Pereira Maduro

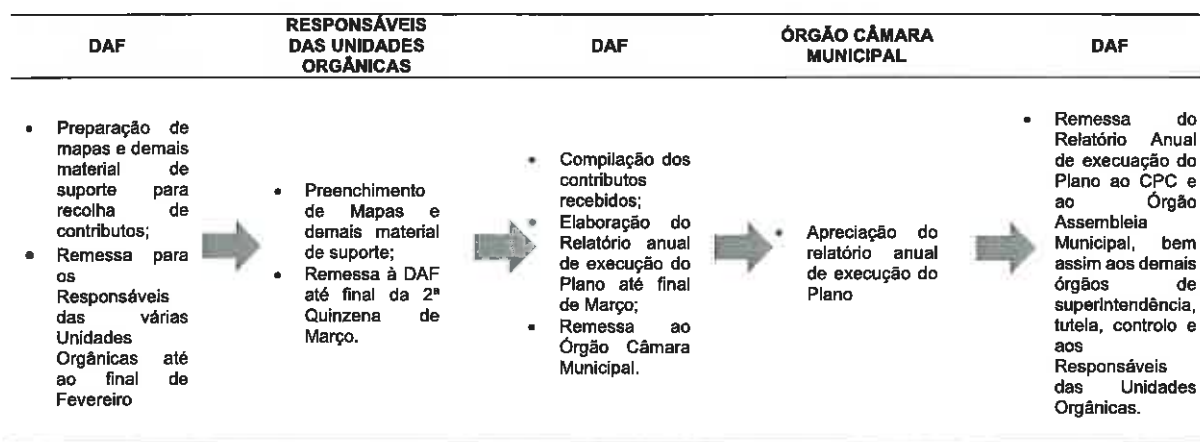
Principais áreas de actividade / competências – Grupos de Actividades de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Propostas (prevenção/tratamento)	Responsável (eis) pela implementação (unidade / cargo / nome)
		Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade de consequência (GC)	Grau do Risco (GR)		
<p>Cfr. Art.º 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 19 de 28 de janeiro de 2013, sem prejuízo do art.º 5º, do mesmo, na matéria aplicável.</p> <p>Tramitação, organização e arquivo de processos</p>	Sonegação de informação	Baixa	Média	Baixo	<p>1. Estabelecimento de procedimentos com verificação múltipla</p> <p>2. Rotatividade dos funcionários</p> <p>3. Inquéritos periódicos à satisfação dos munícipes</p> <p>4. Ações de incremento da utilização do Livro de Reclamações</p>	<p>Assistente Técnica / Marta Sofia Melo Bartolomeu</p> <p>Assistente Técnica / Maria de Fátima Tavares Martins Cardoso</p>
	Discricionariedade de atendimento	Baixa	Média	Baixo		
	Procedimento doloso na tramitação dos processos	Baixa	Média	Baixo		

VII – Implementação / Prossecução e Controlo / Monitorização do Plano

Para efeitos de implementação / prossecução, o presente Plano, após aprovação, deve ser objeto de:

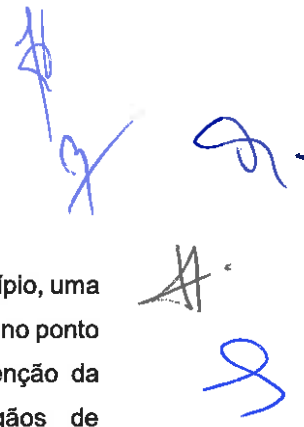
- Divulgação interna através de:
 - Distribuição protocolada a todos os responsáveis por Unidades Orgânicas (Membros do Órgão Câmara Municipal e Dirigentes), Técnicos Superiores e Coordenadores Técnicos;
 - Publicação na Intranet do Município para conhecimento generalizado dos demais Trabalhadores; e
- Divulgação externa através da publicação na página da internet do Município, nesta devendo permanecer, designadamente, para sugestões e contributos externos.

No quadro de controlo / monitorização do Plano, e em linha com o inscrito na alínea d), do ponto 1.1 da Recomendação nº1/2009 do CPC, deve efetivar-se a elaboração anual de relatório de execução do Plano, cuja realização, competindo à DAF, deverá desenvolver-se cumprindo com o seguinte alinhamento:



Ainda, no contexto do controlo / monitorização do Plano, de registar que:

- O relatório anual de execução do Plano deverá, entre o mais, refletir sobre a necessidade de atualização / revisão do mesmo;
- Os responsáveis das Unidades Orgânicas devem reportar, tempestivamente, pela via hierárquica, novos riscos identificados; e
- A DAF, em linha com inerente competência, realizará, para além do referido Relatório Anual de execução do Plano, ações aleatórias de controlo da implementação / prossecução do mesmo, nos termos a constar no respetivo programa anual de auditoria.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top right, a smaller signature below it, and two more signatures further down on the right side of the page.

VIII – Aprovação e Remessa do Plano

O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, deste Município, uma vez aprovado, pelo Órgão Câmara Municipal, deverá ser remetido, nos termos previstos no ponto 1.1 da mencionada Recomendação nº 1/2009 do CPC, a este Conselho de Prevenção da Corrupção e ao Órgão Assembleia Municipal, bem assim aos demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

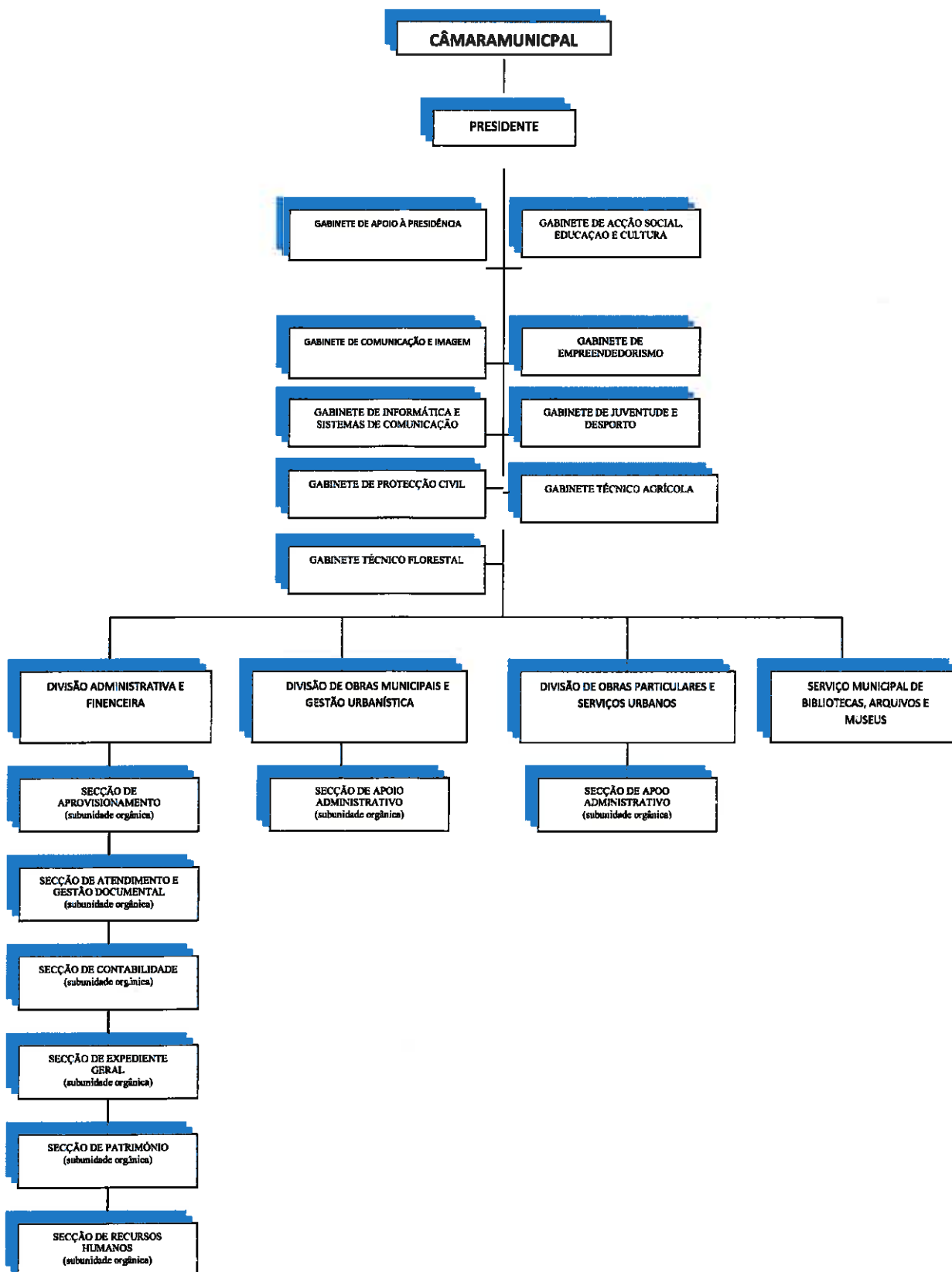
Além disso, de acordo com a Recomendação nº 2/2010, de 7 de abril, do CPC, Os Órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicitar no sítio da respetiva entidade na INTERNET O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracões Conexas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

Anexos

Anexo 1 – Organograma do Município de S. João da Pesqueira

Handwritten blue marks and signatures in the top right corner of the page.



Anexo 2 – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top, a signature below it, and a cluster of three signatures at the bottom right.

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA**Deliberação n.º 229/2013****Cargos dirigentes — Manutenção das comissões de serviço**

Torna-se público que a Câmara Municipal, em reunião de 3 de janeiro de 2013, deliberou, ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a manutenção, até ao final do respetivo período, das comissões de serviço dos dirigentes abaixo indicados, ficando suspensas as correspondentes alterações decorrentes da adequação à nova estrutura orgânica:

Domingos Coutinho Pereira Maduro, Chefe de Divisão das Obras Particulares e Serviços Urbanos;

José Carlos Teixeira dos Santos — Chefe da Divisão Financeira;
Luís Manuel de Castro Carvalho da Silva — Chefe da Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística.

9 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José António Fontão Tulha*.

306695456

Despacho n.º 1659/2013

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de S. João da Pesqueira aprovou, em reunião de 17 de janeiro de 2013, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de S. João da Pesqueira, que se anexa.

21 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José António Fontão Tulha*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, numa perspetiva de melhoria das condições do exercício da missão, das funções e das suas atribuições, bem como das competências dos seus órgãos, tendo-se procedido, em consequência, à reorganização dos serviços municipais.

Recentemente, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, — a qual aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado —, e estabelece novos critérios de provimento dos cargos dirigentes, determinando a obrigatoriedade de os municípios adequarem, até 31 de dezembro de 2012, as suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos naquela lei.

Deste modo, torna-se imperioso adequar a organização dos serviços à nova legislação, de cuja aplicação resulta a delimitação do número máximo de cargos dirigentes, por nível e grau, que podem ser providos em cada município.

Assim e face às restrições impostas, a estrutura que agora se apresenta é o resultado de uma ponderada análise à realidade de funcionamento dos serviços municipais, apresentando-se uma organização de serviços capaz de garantir a prossecução do interesse público a que o município se encontra obrigado e visando uma maior flexibilidade na gestão das organizações, a qual é condição da sua eficácia e operacionalidade.

Atendeu-se ainda à realidade atual da administração local e às necessidades cada vez mais prementes de uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos serviços e à crescente responsabilização do município face às múltiplas competências que lhe vêm sendo cometidas.

A presente organização dos serviços municipais é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade para, mais uma vez, procurar melhorar o desempenho da instituição e de aproximar a sua estrutura a uma realidade cada vez mais complexa e exigente.

Assim, em cumprimento do estabelecido no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal, em sessão de 21 de dezembro de 2012, aprovou, nos termos do artigo 6.º do mesmo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob proposta da Câmara Municipal, de 6 de dezembro de 2012, o novo modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, mediante a aprovação do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas.

Por sua vez, a Câmara Municipal, ao abrigo do estipulado no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberou, em reunião de

3 de janeiro de 2013, a criação de unidades orgânicas flexíveis, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal, por seu lado, ao abrigo do n.º 5 artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu, por despacho de 4 de janeiro de 2013, à criação de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Importa, agora, em concretização das deliberações e do despacho atrás referidos e tendo presente os objetivos e princípios definidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovar o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, o qual é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, dos artigos 6.º e 10.º, n.ºs 3 e 4, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I**Princípios e normas de atuação****Artigo 1.º****Princípios gerais**

A estrutura, a organização e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º**Superintendência**

1 — O Presidente da Câmara Municipal exercerá a superintendência e coordenação dos serviços municipais, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da adoção das medidas necessárias, a correta atuação destes na prossecução dos objetivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho, adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º**Dever de informação**

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as deliberações e decisões tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 4.º**Princípio da delegação de competências**

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, criando condições para uma maior rapidez nas decisões.

2 — O Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

3 — Poderá ainda o Presidente da Câmara Municipal delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

4 — Nos casos referidos nos números anteriores, os vereadores darão ao Presidente da Câmara Municipal informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

5 — O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

Artigo 5.º

Competências gerais do pessoal dirigente, de chefia, de coordenação e dos responsáveis de gabinetes/serviços

São competências genéricas do pessoal dirigente, de chefia, de coordenação e dos responsáveis de gabinetes/serviços:

a) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos.

b) Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, fundamentadamente, se existem ou não necessidades de recrutamento de pessoal, identificando o cargo e quais as competências e área de formação académica ou profissional que o detentor de determinado cargo deva ser titular.

c) Distribuir pelos trabalhadores as diversas competências e atividades que lhe forem cometidas.

d) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das atividades cometidas.

e) Coordenar o relacionamento entre os diversos serviços.

f) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços.

g) Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada as infrações de que tenha conhecimento.

h) Participar ativamente na avaliação de desempenho dos trabalhadores.

i) Participar nas provas de seleção dos concursos de pessoal afeto ou a afetar ao seu serviço.

j) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço.

k) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, Relatório de Gestão e Prestação de Contas, em todas as matérias que corram no respetivo serviço.

l) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade dos respetivos serviços.

m) Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo.

n) Executar outras funções que as leis, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais lhes impuserem.

o) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir à Secção de Património, os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens.

p) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, para a decisão do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador respetivo.

q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho bem como a melhor utilização de todos os recursos humanos.

r) Sempre que seja julgado conveniente, os dirigentes assistirão às reuniões da Câmara Municipal ou outras, para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados.

s) Colaborar no âmbito da implementação de sistemas conducentes a uma contínua modernização administrativa.

CAPÍTULO II

Pessoal

Artigo 6.º

Gestão dos recursos humanos

1 — A afetação e mobilidade do pessoal para cada unidade ou subunidade orgânica são definidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente Regulamento.

3 — As atividades atribuídas a cada trabalhador são da competência dos respetivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com a capacidade, experiência e qualificações profissionais detidas.

Artigo 7.º

Substituições

1 — Os dirigentes intermédios, nas suas faltas e impedimentos, serão substituídos por dirigente de grau imediatamente inferior ou, na sua ausência, por coordenador técnico ou ainda, na falta deste, por técnico adstrito à respetiva unidade, designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Nas unidades orgânicas sem cargos de direção ou de chefia atribuída, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador que o Presidente da Câmara Municipal designar, sendo definidos por despacho os poderes que lhe forem conferidos.

CAPÍTULO III

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 8.º

Objeto e âmbito

1 — De acordo com o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a estrutura orgânica pode prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, os quais integram o elenco de cargos dirigentes dos municípios.

2 — O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

3 — Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes aplica-se supletivamente aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau as normas aplicáveis aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com as necessárias adaptações.

Artigo 9.º

Definição

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na estrutura orgânica do Município de S. João da Pesqueira os cargos dirigentes contemplam a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau.

3 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os de coordenador de serviço.

4 — As unidades orgânicas flexíveis com a designação de Serviço Municipal são dirigidas por um coordenador de serviço.

Artigo 10.º

Competências

1 — São competências genéricas dos dirigentes de 3.º grau:

a) Coadjuvar o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;

c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores os 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;

d) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte de todos;

e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, 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;

f) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

g) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

h) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (Estatuto do Pessoal Dirigente), quando não se encontrem diretamente dependentes de titular de cargo dirigente superior;

i) Propor ao superior hierárquico medidas conducentes à melhoria dos serviços no processo organizacional, na afetação dos recursos disponíveis e no grau de satisfação dos beneficiários das atividades;

j) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, com periodicidade, no mínimo, semestral;

k) Promover a aplicação do SIADAP aos serviços e aos trabalhadores que dirige.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 11.º

Recrutamento e seleção

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Possua as habilitações académicas a definir pela Câmara Municipal, adequadas em função da área de recrutamento;

b) Tenha, pelo menos, três anos de experiência profissional correspondentes ao lugar a prover.

2 — Os métodos de seleção aplicáveis no procedimento concursal para provimento destes dirigentes intermédios são:

a) Avaliação curricular;

b) Entrevista profissional de seleção.

3 — Os perfis exigíveis aos candidatos e os requisitos formais de provimento são definidos no mapa de pessoal do Município.

Artigo 12.º

Estatuto remuneratório

Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau têm direito a uma remuneração equivalente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO IV**Estrutura organizacional**

Artigo 13.º

Modelo

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

a) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões municipais);

b) Serviços municipais (dirigidos por coordenador de serviço — dirigente intermédio de 3.º grau);

c) Subunidades orgânicas (Secções).

2 — A estrutura organizacional dos serviços municipais comporta ainda os Serviços de Apoio e Assessoria, constituídos por Gabinetes.

3 — A representação gráfica da estrutura organizacional dos serviços municipais consta do organograma anexo ao presente regulamento.

Artigo 14.º

Categorias de Unidades e Subunidades Orgânicas

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

a) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, dirigidas por Chefes de Divisão;

b) Serviços Municipais — unidades orgânicas de carácter flexível, integradas ou não numa Divisão Municipal, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, dirigidas por Coordenadores de Serviço;

c) Secções — subunidades orgânicas — unidades de apoio à gestão de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, chefiadas por Coordenadores Técnicos.

Artigo 15.º

Estrutura Flexível

1 — O Município de S. João da Pesqueira estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Divisões:

a) Divisão Administrativa e Financeira;

b) Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística;

c) Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos.

1.2 — Serviços Municipais:

a) Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus.

2 — As unidades orgânicas flexíveis comportam as seguintes subunidades orgânicas:

2.1 — No âmbito da Divisão Administrativa e Financeira:

a) Secção de Aprovisionamento;

b) Secção de Atendimento e Gestão Documental;

c) Secção de Contabilidade;

d) Secção de Expediente Geral;

e) Secção de Património;

f) Secção de Recursos Humanos.

2.2 — No âmbito da Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística:

a) Secção de Apoio Administrativo.

2.3 — No âmbito da Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos:

a) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 16.º

Serviços de Apoio e Assessoria

1 — Os serviços de apoio e assessoria são estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e ou aos Vereadores, aos quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos para os quais sejam solicitados ou que não sejam da responsabilidade de outros serviços, em conformidade com o que se dispõe na presente estrutura orgânica, assim como a conceção e coordenação de ações ou programas específicos nos termos das decisões do Presidente e Vereadores.

2 — São serviços de apoio e assessoria:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;

b) Gabinete de Ação Social, Educação e Cultura;

c) Gabinete de Comunicação e Imagem;

d) Gabinete de Empreendedorismo;

e) Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação;

f) Gabinete de Juventude e Desporto;

g) Gabinete de Proteção Civil;

h) Gabinete Técnico Agrícola;

i) Gabinete Técnico Florestal.

3 — Com exceção do Gabinete de Apoio à Presidência, cuja composição se encontra legalmente definida, os serviços de apoio e assessoria são coordenados por quem for designado pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereadores com competência delegada ou subdelegada.

CAPÍTULO V**Unidades orgânicas flexíveis****SECÇÃO I****Divisões**

Artigo 17.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem como missão assegurar o apoio técnico-administrativo à atividade dos órgãos municipais e o desempenho das atividades administrativas do município que não estiverem cometidas a outros serviços, bem como programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação, coordenar a gestão dos recursos financeiros do município, nomeadamente assegurar a elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a execução dos mesmos, elaborar a prestação anual de contas, gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, e realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oeração do património do município.

2 — Compete fundamentalmente à Divisão Administrativa e Financeira:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

b) Garantir o controlo, gestão e arquivo da documentação administrativa;

c) Proceder à coordenação e controlo da gestão financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento das obrigações legais, designadamente, de prestação de contas e cooperação financeira;

d) Assegurar a gestão dos recursos humanos municipais, coordenando todos os procedimentos legais e regulamentares exigíveis e garantindo a adequação do mapa de pessoal à política definida pelo executivo;

e) Ocupar-se do contencioso contraordenacional e da aplicação das taxas administrativas previstas em regulamento;

f) Assegurar o funcionamento do Balcão Único de Atendimento;

g) Coordenar as atividades das subunidades orgânicas na sua dependência.

3 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira, na área administrativa:

a) Prestar apoio técnico-administrativo ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com competências delegadas;

b) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

c) Promover a publicitação das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

d) Assegurar a elaboração e a afixação de editais e éditos que corram pela Divisão;

e) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;

f) Instruir os processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;

g) Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;

h) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

i) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

j) Instruir os processos e propor o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da atividade de agências de venda de bilhetes para espetáculos públicos e da realização de leilões;

k) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

l) Instruir os processos relativos a remoção, transporte, inumação, exumação, transladação e cremação de cadáveres, nos termos da lei;

m) Instruir os processos relativos à renovação de carta de caçador;

n) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do município;

o) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao município;

p) Elaborar o mapa de pessoal do município;

q) Elaborar o balanço social do município;

r) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;

s) Organizar os processos de admissão de pessoal;

t) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

u) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;

v) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

w) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

x) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais;

y) Gerir os mapas de presenças e de férias;

z) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais;

aa) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;

bb) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

cc) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

dd) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município;

ee) Gerir a carteira de seguros de pessoal;

ff) Promover o atendimento aos trabalhadores do município e colaborar com o Balcão Único de Atendimento no atendimento público no domínio dos recursos humanos;

gg) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do município;

hh) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;

ii) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;

jj) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais e referendos;

kk) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;

ll) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliário e equipamentos;

mm) Colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança das instalações municipais.

4 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira, na área financeira:

a) Assegurar a elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;

b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais;

c) Organizar os documentos de prestação de contas;

d) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo município;

e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;

f) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade do município;

g) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas-correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

h) Apresentar propostas para a constituição de fundos de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;

i) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;

j) Efetuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

k) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

l) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;

m) Coordenar a liquidação e cobrança das licenças, taxas e outras receitas municipais;

n) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;

o) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao município;

p) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

q) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

r) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município e promover todos os registos relativos aos mesmos;

s) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens; Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiando as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;

t) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo município;

u) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

v) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;

w) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

x) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do município;

y) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

z) Assegurar a gestão da carteira de seguros do município, com exceção dos relativos a Pessoal;

aa) Certificar ou autenticar todos os documentos que corram pela Divisão.

5 — Compete igualmente à Divisão Administrativa e Financeira, através do respetivo Chefe de Divisão, gerir o funcionamento do Balcão Único de Atendimento, o qual tem, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Prestar atendimento, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;

b) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;

c) Receber e encaminhar os requerimentos e documentos dos cidadãos, para os serviços da autarquia cujos processos não sejam de resolução imediata;

d) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;

e) Assegurar a informação aos cidadãos em todas as áreas de intervenção do município;

f) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/impressos;

g) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações.

6 — Compete ainda à Divisão Administrativa e Financeira, através do respetivo Chefe de Divisão, gerir o funcionamento da Tesouraria, a qual tem, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Proceder à cobrança das receitas, nos termos legais e regulamentares;

b) Proceder a recebimentos e pagamentos;

c) Garantir a segurança dos valores à sua guarda;

d) Elaborar os balancetes diários, bem como os respetivos documentos;

e) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

f) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Secção de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

g) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;

h) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

i) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

j) Proceder à abertura de contas em instituições bancárias.

7 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 18.º

Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística, tem como missão elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infraestruturas municipais, nomeadamente estradas, arruamentos e caminhos municipais, redes de abastecimento de água, águas residuais e de saneamento e equipamentos urbanos, a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de edifícios do património municipal ou a cargo do município, incluindo, entre outros, os edifícios escolares, os cemitérios e os mercados, assegurando, igualmente, o cumprimento das obrigações do município no âmbito da conceção, avaliação e execução dos planos municipais de ordenamento do território, propondo critérios de gestão sustentável do território do município, bem como a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento das infraestruturas de responsabilidade municipal.

2 — À Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística compete, nomeadamente:

2.1 — No âmbito da Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais;

b) Fiscalizar as obras municipais, em cumprimento das disposições legais em vigor;

c) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e das decisões do respetivo Presidente, em matéria de obras municipais, nomeadamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias.

2.2 — No âmbito da Gestão Urbanística:

a) Assegurar a atividade do município no que respeita ao planeamento urbanístico e ordenamento do território;

b) Promover a organização e manutenção do Sistema de Informação Geográfica e banco de dados do município;

c) Propor a execução dos estudos de reconversão urbanística das zonas de construção de génese ilegal;

d) Propor a execução de arranjos exteriores, equipamentos coletivos e infraestruturas;

e) Propor a elaboração de projetos de requalificação e reabilitação urbana;

f) Organizar e manter atualizados a cartografia e o cadastro do concelho;

g) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;

h) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município.

2.3 — No âmbito das Obras Municipais:

a) Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;

b) Superintender na fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

c) Desenvolver ações relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais, executadas por administração direta;

d) Propor e acompanhar processos de expropriação.

2.4 — No âmbito do Planeamento Territorial:

a) Promover a análise e emitir pareceres sobre planos nacionais, especiais e sectoriais de ordenamento do território;

b) Promover a análise e emitir pareceres sobre planos municipais de ordenamento do território;

c) Propor a elaboração de estudos no domínio do ordenamento do território;

d) Propor a aquisição de serviços no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;

e) Propor a atualização dos planos existentes;

f) Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos através da aquisição de serviços, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

g) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;

h) Assegurar a monitorização do Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;

i) Proceder ao acompanhamento dos planos supra municipais e inter-municipais, no âmbito da divisão;

j) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados.

2.5 — No âmbito da Rede Viária e Trânsito:

a) Elaborar estudos relativos ao ordenamento da circulação e estacionamento dos veículos;

b) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização, informação direcional viária, informação turístico-cultural e económica;

c) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;

d) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do trânsito, designadamente de semaforização;

e) Promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública;

f) Desenvolver iniciativas e ações conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos;

g) Preparar, implantar e efetuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade do município;

h) Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito, devidas designadamente a obras nas vias públicas;

i) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais;

j) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

k) Apreciar projetos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infraestruturas na rede municipal;

l) Assegurar, no plano técnico, o relacionamento do município com as entidades com responsabilidades na sinalização e no trânsito, nomeadamente as forças de segurança.

3 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 19.º

Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos tem como missão assegurar o licenciamento de operações urbanísticas, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas, cabendo-lhe ainda garantir a gestão dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, dos armazéns e viaturas, dos cemitérios, dos espaços verdes, da limpeza pública e dos mercados e feiras.

2 — À Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos compete, nomeadamente:

2.1 No âmbito das Águas e Saneamento:

a) Organizar, atualizar e fornecer informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

b) Assegurar o correto funcionamento das ETAS e ETAR's, propondo e executando os trabalhos relacionados com a desinfeção, análises químicas e bacteriológicas;

c) Acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço;

d) Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água;

e) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;

f) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação provisionais dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;

g) Desenvolver estudos e projetos de construção, ampliação e manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;

h) Promover a desinfeção das redes de esgotos e canalizações.

2.2 — No âmbito dos Armazéns e Viaturas:

a) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;

b) Organizar e promover o controlo e execução das atividades em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante à utilização de máquinas e viaturas automóveis;

c) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;

d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;

e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;

f) Colaborar com a Secção de Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;

g) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;

h) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas.

2.3 — No âmbito dos Cemitérios:

a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do cemitério municipal;

b) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda;

c) Emitir parecer sobre construções funerárias;

d) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

e) Assegurar o cumprimento do Regulamento do Cemitério Municipal e demais legislação em vigor;

f) Abrir e fechar as portas do cemitério municipal nos horários regulamentares.

2.4 — No âmbito dos Espaços Verdes:

a) Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos, bem como do mobiliário urbano e das instalações municipais que não estiverem a cargo de outros serviços;

b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

c) Promover o serviço de poda das árvores e da relva existente nos parques, jardins, praças públicas e cemitério;

d) Desenvolver ações de desinfeção e de combate a pragas e doenças vegetais;

e) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;

f) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos espaços verdes;

g) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;

h) Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respetiva manutenção e conservação;

i) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

2.5 — No âmbito da Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contraordenação;

b) Fiscalizar as obras particulares, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o regulamento das edificações urbanas;

c) Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado em razões de facto e de direito;

d) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e das decisões do respetivo Presidente ou do Vereador responsável em matéria de obras particulares, especificadamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;

e) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir construções clandestinas;

f) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;

g) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;

h) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;

i) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, em colaboração com as outras autoridades oficiais;

j) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;

k) Notificar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença, ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

l) Instruir os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;

m) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

n) Instruir os processos relativos à ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração ou substituição de infraestruturas;

o) Assegurar o envio de dados estatísticos das operações urbanísticas para o Instituto Nacional de Estatística;

p) Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas, a ação da fiscalização de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores da gestão municipal.

2.6 — No âmbito da Limpeza Pública:

a) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos e assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, fixando os respetivos itinerários;

b) Promover a deposição, recolha, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos urbanos, separados seletivamente;

c) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha de resíduos sólidos;

d) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias, sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade, e proceder a atividades regulares de desinfeção;

e) Proceder à recolha de lixo urbano;

f) Proceder à lavagem de contentores e papeleiras;

g) Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;

h) Promover a captura de animais vadios;

i) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;

j) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

2.7 — No âmbito dos Mercados e Feiras:

a) Assegurar a gestão do Mercado Municipal e das Feiras;

b) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das condições higiénico-sanitárias dos mercados;

- c) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- d) Zelar e promover a limpeza e a conservação das feiras e mercados;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

2.8 — No âmbito das Obras Particulares:

- a) Apreciar e informar os processos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras de edificação particular, tendo em conta o respetivo enquadramento nos planos, estudos urbanísticos, leis e regulamentos em vigor, e, ainda, nas zonas de proteção legalmente fixadas;
- b) Promover a análise e emitir pareceres sobre pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação dos imóveis, requeridos pelos seus proprietários;
- c) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
- d) Apreciar e informar os processos respeitantes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o respetivo enquadramento nos planos, estudos urbanísticos, leis e regulamentos em vigor;
- e) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de certidões e alvarás de loteamento;
- f) Apreciar e informar os processos de licenciamento industrial, estabelecimentos comerciais, de restauração e bebidas, instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis;
- g) Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistoria sobre pedidos de licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos;
- h) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de mudança de finalidade das frações dos imóveis;
- i) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e reclamações referentes a construção urbana;
- j) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e pretensões de ocupação da via pública para efeitos de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
- k) Promover a obtenção de pareceres a que os processos tenham de ser submetidos, quando for necessária ou legalmente imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara Municipal;
- l) Promover a análise e emitir parecer sobre os pedidos de certidão de laboração de caráter industrial;
- m) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo de taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento das obras;
- n) Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de ocupação da via pública e as suas implicações urbanísticas;
- o) Coordenar a execução das vistorias destinadas à passagem da licença de habitação e ou utilização;
- p) Coordenar a execução das vistorias a imóveis sujeitos ao regime da propriedade horizontal, elaborando os respetivos autos;
- q) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores;
- r) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as mesmas estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- s) Elaborar alvarás de loteamento, de licença e autorização de utilização, relativamente às obras de urbanização e edificação;
- t) Conceder autorização de utilização para estabelecimentos;
- u) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e deliberações camarárias, sob normas técnicas e ou de segurança, a observar nas obras particulares, participando à Câmara Municipal as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pelos respetivos projetos;
- v) Orientar e verificar a implantação de construções particulares e loteamentos urbanos, e fixar as cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;
- w) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;
- x) Cooperar com os outros serviços municipais, em matéria de urbanismo e política de solos, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;
- y) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes, no que concerne a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;

- z) Assegurar as vistorias relativas à concessão de licenças de utilização, e intervir noutras vistorias, designadamente para beneficiação de construções ou demolições, quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;

aa) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

bb) Colaborar e acompanhar o processo de elaboração dos instrumentos de gestão territorial.

3 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Serviços municipais

Artigo 20.º

Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus

1 — O Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, ao qual compete orientar e zelar pelo seu normal funcionamento e tem, entre outras, como atribuições:

- a) Gerir o funcionamento da biblioteca pública municipal, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;
- b) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- c) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- d) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- e) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada;
- f) Manter adequados e atualizados os catálogos;
- g) Gerir o funcionamento do arquivo histórico municipal;
- h) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos de interesse histórico-cultural;
- i) Garantir a conservação de livros e documentos;
- j) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;
- k) Promover a gestão dos museus municipais, assegurando a conservação e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- l) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;
- m) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- n) Cooperar com os núcleos museológicos da região, integrados no Museu do Douro, na divulgação de coleções museológicas;
- o) Avaliar o interesse do município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO VI

Subunidades orgânicas flexíveis

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 21.º

Secção de Aprovisionamento

1 — A Secção de Aprovisionamento é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente diretamente do Chefe da Divisão Administrativa e

Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as reais necessidades do serviço, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- c) Controlar a carteira de seguros, com exceção dos relativos a Pessoal, e apresentar propostas para a sua formalização;
- d) Proceder ao movimento de entradas através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- e) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- f) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, garantindo uma boa conferência dos mesmos;
- g) Promover uma adequada gestão dos stocks assegurando o fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta;
- h) Fazer a receção de material, proceder à sua armazenagem e manter atualizado o inventário;
- i) Zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços do município;
- j) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos legais e regulamentares;
- k) Fornecer os materiais mediante requisições internas;
- l) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- m) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas;
- n) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores, bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;
- o) Organizar e manter atualizado o inventário das existências;
- p) Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efetuar a respetiva inventariação física periódica.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 22.º

Secção de Atendimento e Gestão Documental

1 — A Secção de Atendimento e Gestão Documental é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente diretamente do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência, assegurando e gerindo o serviço de correio;
- b) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade do município, os serviços e todo o tipo de procedimentos;
- c) Auditar os prazos de resposta ao cidadão dos serviços de retaguarda;
- d) Efetuar marcações dos atendimentos do executivo e restantes serviços do município;
- e) Analisar e tratar as estatísticas disponíveis com vista a uma redução gradual dos tempos de espera e o aumento do grau de satisfação no atendimento;
- f) Assegurar a gestão da caixa de correio eletrónico geral do município, incluindo reporte e encaminhamento;
- g) Efetuar o atendimento telefónico e respetivo encaminhamento das chamadas para os serviços.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 23.º

Secção de Contabilidade

1 — A Secção de Contabilidade é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente diretamente do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões;

- b) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- c) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- d) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- e) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- f) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- g) Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;
- h) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- i) Receber e conferir as propostas de realização de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;
- j) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- k) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- l) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- m) Manter atualizadas as contas-correntes com terceiros e ainda os mapas de atualização de empréstimos;
- n) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- o) Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de receita;
- p) Movimentar as contas-correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- q) Assegurar o serviço de expediente da secção e manter devidamente organizado o respetivo arquivo;
- r) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- s) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- t) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;
- u) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- v) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- w) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;
- x) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;
- y) Remeter às diversas entidades os elementos determinados por lei.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Secção de Expediente Geral

1 — A Secção de Expediente Geral é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, a qual tem, entre outras, como atribuições:

- 1.1 — No âmbito do Expediente Geral e Arquivo:
 - a) Promover a publicitação das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
 - b) Assegurar a elaboração, registo e a afixação de editais e éditos;
 - c) Registrar, divulgar e arquivar despachos, avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos;
 - d) Coordenar o arquivo no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e atualização;

1.2 — No âmbito das Taxas e Licenças:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita;
- c) Conferir e emitir guias das receitas arrecadadas nos vários postos de cobrança do município;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;

f) Organização de processos de cartas de caçador e administrativos no âmbito dos respetivos regulamentos municipais;

g) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;

h) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas, jazigos, gavetões e ossários, proceder a registos e liquidação relativos a inumação, exumação e transladação no Cemitério Municipal, mantendo atualizado o respetivo registo;

i) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

j) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;

k) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

l) Organizar os processos relativos a publicidade, procedendo à sua liquidação;

m) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito da atividade de exploração de máquinas de diversão;

n) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito dos licenciamentos diversos;

o) Organizar o registo e averbamentos no âmbito do licenciamento dos táxis.

1.3 — Compete ainda à Secção de Expediente Geral:

a) Assegurar os serviços de limpeza das instalações;

b) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Secção de Património

1 — A Secção de Património é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente diretamente do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão do património com exceção do parque habitacional;

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

c) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;

d) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pelo município a outros organismos;

e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

f) Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;

g) Manter o chaveiro central das instalações municipais;

h) Proceder ao registo, nos termos legais e regulamentares, de todos os bens patrimoniais;

i) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

j) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

k) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam diretamente relacionados com o serviço;

l) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

m) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa e

Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, a qual tem, entre outras, como atribuições:

a) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do município;

b) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço do município, mantendo atualizados os respetivos processos individuais, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;

c) Assegurar a tramitação dos procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal;

d) Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;

e) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes dos processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos;

f) Coordenar os processos de recrutamento e seleção dos Estágios Profissionais, as relações institucionais com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades e promover candidaturas a programas ou protocolos/partcerias;

g) Gerir candidaturas aos programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional;

h) Propor e colaborar nas ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação de recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;

i) Proceder a todos os atos relativos ao processamento das remunerações e outros abonos dos trabalhadores ao serviço do município e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estabelecidos superiormente;

j) Organizar e proceder ao registo da informação relativa à assiduidade dos trabalhadores;

k) Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;

l) Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;

m) Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e posterior distribuição pelas diversas unidades orgânicas;

n) Elaborar o balanço social;

o) Assegurar a divulgação de informação aos trabalhadores do município;

p) Gerir a carteira de seguros de pessoal;

q) Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares, bem como de acidentes de trabalho;

r) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

s) Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, mantendo atualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores do município;

t) Colaborar na determinação/atribuição de alteração de posicionamentos remuneratórios;

u) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

v) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;

w) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;

x) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;

y) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor.

a) Compete igualmente à Secção de Recurso Humanos, em articulação com todos os serviços municipais, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

b) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;

c) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;

d) Contribuir para a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;

e) Colaborar na definição de uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;

f) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

g) Proceder à marcação dos exames médicos de admissão, iniciais, periódicos e ocasionais, previstos na legislação em vigor.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições

que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística

Artigo 27.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — A Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe de Divisão, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, a qual tem, entre outras, como atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os interessados dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pela Divisão;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pela Divisão;
- f) Assegurar a tramitação dos processos sujeitos a “Visto” do Tribunal de Contas;
- g) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO III

Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos

Artigo 28.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — A Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe de Divisão, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, a qual tem, entre outras, como atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os interessados dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pela Divisão;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pela Divisão;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO VII

Serviços de apoio e assessoria

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é o serviço de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções, e deste dependente, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas;

- c) Realizar todas as diligências necessárias à representação do Presidente, em todos os atos públicos;
- d) Analisar e preparar o expediente para despacho e posterior registo e reencaminhamento;
- e) Promover contactos com os órgãos da Autarquia e os órgãos da Administração Pública;
- f) Estabelecer, por determinação do Presidente da Câmara Municipal, todos os contactos com os órgãos de comunicação social, para divulgação das atuações da Câmara;
- g) Apoiar as relações protocolares do município;
- h) Garantir as relações institucionais, intermunicipais e internacionais do município, preparando-as e desenvolvendo-as;
- i) Assegurar a divulgação de toda a atividade do município.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Gabinete de Ação Social, Educação e Cultura,

1 — Ao Gabinete de Ação Social, Educação e Cultura, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, compete, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Ação Social:

- a) Executar programas de ação social;
- b) Promover e acompanhar as atividades que se destinem a apoiar municípios que, reconhecidamente, careçam de apoio e assistência e colaborar com as instituições particulares de solidariedade social;
- c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis;
- d) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do município, propondo medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- e) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- f) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

1.2 — No âmbito da Habitação:

- a) Cooperar no levantamento das necessidades habitacionais e assegurar o acompanhamento social e a dinamização comunitária nos complexos municipais de habitação social;
- b) Assegurar a gestão do parque habitacional do município, garantindo, para o efeito, a preparação dos contratos, a fixação e atualização de rendas, a organização dos processos individuais dos arrendatários, o controlo do pagamento das rendas e a fiscalização das condições de utilização das habitações.

1.3 — No âmbito da Educação e Ensino:

- a) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
- b) Organizar e gerir a rede municipal de transportes escolares;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor a atribuição de auxílios económicos, de acordo com as disposições legais e regulamentares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- d) Providenciar pelo fornecimento de refeições nas escolas;
- e) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do município;
- f) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- g) Assegurar as atribuições do município no âmbito do sistema educativo, cooperando ativamente com os estabelecimentos de ensino;
- h) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades de educação especial, de acordo com as necessidades existentes nessa área;
- i) Programar a construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos;
- f) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático;
- k) Aferir das carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- l) Colaborar com a comunidade educativa em projetos que potenciem a função social da escola.

1.4 — No âmbito da Cultura:

- a) Promover a inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho;
- b) Gerir as instalações e os equipamentos culturais da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- c) Cooperar com os agentes culturais do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas;
- d) Proceder à articulação das atividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
- e) Estimular e apoiar o movimento associativo;
- f) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projetos culturais e recreativos;
- g) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural;
- h) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão da cultura popular;
- i) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;
- j) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de administração central e regional e associações na área da animação cultural e afins;
- k) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
- l) Desenvolver ações e programas diversos de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município.

1.5 — No âmbito do Turismo:

- a) Gerir o Posto de Turismo;
- b) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- c) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
- d) Prestar serviços de informação e apoio a turistas;
- e) Executar ações de acolhimento aos turistas;
- f) Cooperar com os agentes e entidades atuantes no concelho, no domínio do turismo, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;
- g) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao turismo do município ou sob a sua responsabilidade, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- h) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos e indicadores sobre a atividade turística no concelho;
- i) Inventariar as potencialidades turísticas da área do concelho e promover a sua divulgação;
- j) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- k) Organizar e ou colaborar na participação em feiras e exposições;
- l) Promover os apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades;
- m) Assegurar a articulação com as regiões de turismo;
- n) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do fomento do turismo;
- o) Incentivar e apoiar os artesãos, nomeadamente através da divulgação dos seus produtos;
- p) Organizar feiras e cursos sobre artes tradicionais.

2 — Compete ainda ao Gabinete de Ação Social, Educação e Cultura as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

3 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Ao Gabinete de Comunicação e Imagem, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, compete, nomeadamente:

- a) Garantir a informação, o contacto regular e organizado com toda a comunicação social;
- b) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal;
- c) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet, redes sociais e Intranet em articulação com o Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação;
- d) Promover junto das instituições e da população, em geral, a imagem do município enquanto autarquia aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- e) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
- f) Recolher e organizar um arquivo com as diversas notícias difundidas pelos órgãos de comunicação social em diferentes suportes e sua compilação ordenada;
- g) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;
- h) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);
- i) Organizar a informação turística relativa ao concelho em articulação com o setor de Turismo;
- j) Promover a divulgação da agenda cultural em articulação com o setor da Cultura;
- k) Desenvolver as ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;
- l) Coordenar eventos promovidos pelo município em articulação com os serviços municipais envolvidos;
- m) Colaborar nos eventos onde o município é parceiro ou coorganizador em articulação com os serviços municipais envolvidos;
- n) Coordenar os processos de geminação.

2 — Compete ainda ao Gabinete de Comunicação e Imagem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

3 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Gabinete de Empreendedorismo

1 — Ao Gabinete de Empreendedorismo, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, compete, nomeadamente:

- a) Promover os produtos endógenos;
- b) Prestar serviços de consultadoria aos investidores do concelho, ajudando-os a fazer estudos de mercado, formalizar candidaturas, executar projetos e submeter pedidos de pagamento;
- c) Formalizar as candidaturas comunitárias, monitorizar os projetos aprovados, enviar as remessas de documentos às entidades e submeter os pedidos de pagamento;
- d) Realizar e monitorizar o desenvolvimento do SIG;
- e) Garantir a implantação de um sistema de qualidade dos serviços municipais.

2 — Compete ainda ao Gabinete de Empreendedorismo as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;

- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

3 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação

1 — Ao Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, cabem, em geral as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar nos serviços municipais, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os sistemas que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços na perspectiva da simplificação e modernização administrativa.

2 — Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação:

- a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no município;
- b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento dos serviços municipais, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, manter e reparar;
- c) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administrador de sistemas e de rede de dados;
- d) Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
- e) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias de Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
- f) Promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos municípios nas diferentes atividades municipais;
- g) Colaborar na atualização da página do município na Internet;
- h) Colaborar na aquisição de equipamento informático e suportes lógicos.

3 — Compete ainda ao Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

4 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Gabinete de Juventude e Desporto

1 — Ao Gabinete de Juventude e Desporto, diretamente dependente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, compete, nomeadamente:

- a) Gerir o funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo e das Piscinas Municipais, como infraestruturas ao serviço da população escolar e dos municípios em geral, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento desportivo;
- b) Gerir o funcionamento do Complexo Desportivo da Mata do Cabo, como infraestrutura ao serviço dos municípios em geral, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento desportivo e recreativo;

c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao Pavilhão Gimnodesportivo e às Piscinas Municipais, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

d) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao Complexo Desportivo da Mata do Cabo, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

e) Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto, em colaboração com os organismos e associações desportivas do município, incentivando o associativismo desportivo;

f) Definir, propor e operacionalizar projetos que fomentem a prática da atividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

g) Promover o levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais;

h) Elaborar e atualizar anualmente a análise da situação desportiva do concelho, bem como a respetiva carta das instalações desportivas;

i) Propor a construção e ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projetos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes do sistema desportivo;

j) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;

k) Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar por todo o património afeto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições higio-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;

l) Definir, propor e implementar o programa de apoio ao associativismo;

m) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas de âmbito nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;

n) Definir e operacionalizar projetos de promoção de educação física e de atividades de expressão físico-motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino;

o) Promover projetos e atividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projetos específicos que permitam a opção por uma vida útil e saudável;

p) Propor e implementar atividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação, incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens e dinamizem as tradições e costumes da população local;

q) Promover o intercâmbio entre jovens, procurando alargar o seu campo cultural e intelectual.

2 — Compete ainda ao Gabinete de Juventude e Desporto as seguintes atribuições:

a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;

b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;

c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;

e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;

f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

3 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Gabinete de Proteção Civil

1 — Ao Gabinete de Proteção Civil, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, compete, em geral, em articulação com o Comandante Operacional Municipal, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública e, em especial:

a) Acionar o Plano Municipal de Emergência;

b) Acompanhar e monitorizar todas as ações de proteção civil no concelho, nomeadamente nos teatros de operação de incêndios florestais e urbanos, gelo, neve, intempéries, inundações e emergência hospitalar;

c) Acompanhar e monitorizar as equipas de intervenção permanente;

d) Assegurar a articulação do sistema operacional de intervenção de proteção civil, garantindo a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

- e) Elaborar o relatório anual de atividades de proteção civil;
- f) Apoiar e coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofe ou calamidade pública;
- g) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do município;
- h) Acompanhar a elaboração e monitorização dos planos municipais de emergência e da defesa da floresta contra incêndios, em articulação com o Gabinete Técnico Florestal;
- i) Promover ações de sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil e da floresta;
- j) Acompanhar a elaboração de projetos agroflorestais e sua execução, em articulação com o Gabinete Técnico Florestal;
- k) Acompanhar os trabalhos executados pelas equipas de sapedores florestais;
- l) Elaborar as propostas de apoio às associações humanitárias;
- m) Coadjuvar na monitorização da emergência hospitalar;
- n) Capacitar as associações humanitárias com o material destinado à emergência hospitalar;
- o) Organizar e monitorizar simulacros junto da população, nomeadamente junto da comunidade educativa;
- p) Assistir e participar nas reuniões da comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios.

2 — Compete ainda ao Gabinete de Proteção Civil as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

3 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Gabinete Técnico Agrícola

1 — Ao Gabinete Técnico Agrícola, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, compete, nomeadamente:

- a) Informar os agricultores das medidas de financiamento;
- b) Apoiar os agricultores na elaboração de candidaturas;
- c) Apoiar os agricultores na execução de projetos;
- d) Apoiar a comercialização dos produtos endógenos;
- e) Estabelecer parcerias/protocolos com os organismos de tutela para a localização de serviços;
- f) Monitorizar os caminhos agrícolas do concelho e propor as intervenções necessárias;
- g) Submeter candidaturas para o financiamento de caminhos agrícolas;
- h) Prestar serviços de consultoria às associações de agricultura, caça e pesca;
- i) Apoiar as iniciativas de promoção da agricultura, da pesca e da cinegética;
- j) Apoiar as iniciativas de promoção dos produtores-engarrafadores do concelho;
- k) Apoiar o licenciamento industrial de adegas e lagares.

2 — Compete ainda ao Gabinete Técnico Agrícola as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;

- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

3 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Gabinete Técnico Florestal

1 — Ao Gabinete Técnico Florestal, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, compete, nomeadamente:

- a) O acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) O acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) A promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) A elaboração de projetos agroflorestais e acompanhamento da sua execução;
- e) O apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- f) Participar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, em articulação com a comissão municipal de defesa da floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- h) A recolha, o registo e a atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) O apoio técnico na construção de caminhos florestais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- j) O acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
- k) A preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas;
- l) A preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- m) Gerir a equipa de sapedores florestais;
- n) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- o) Gerir as zonas florestais e matas municipais;
- p) Emitir parecer sobre o licenciamento de atividades florestais e de floresta;
- q) Instruir os processos e propor o licenciamento de fogueiras e queimadas;
- r) Participar nas ações de planeamento de proteção civil;
- s) Dar apoio técnico na gestão das zonas de caça, na área do município.

2 — Compete ainda ao Gabinete Técnico Florestal as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

3 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 38.º

Encargos com pessoal

Enquanto o orçamento municipal não for ajustado nos termos da estrutura que resultar da presente organização de serviços, o processamento de encargos com pessoal continua a reportar-se às dotações que os vêm suportando.

Artigo 39.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 40.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais publicado no *Diário da República* n.º 13, 2.ª série, de 18 de janeiro de 2012, em anexo ao Despacho n.º 736/2012.

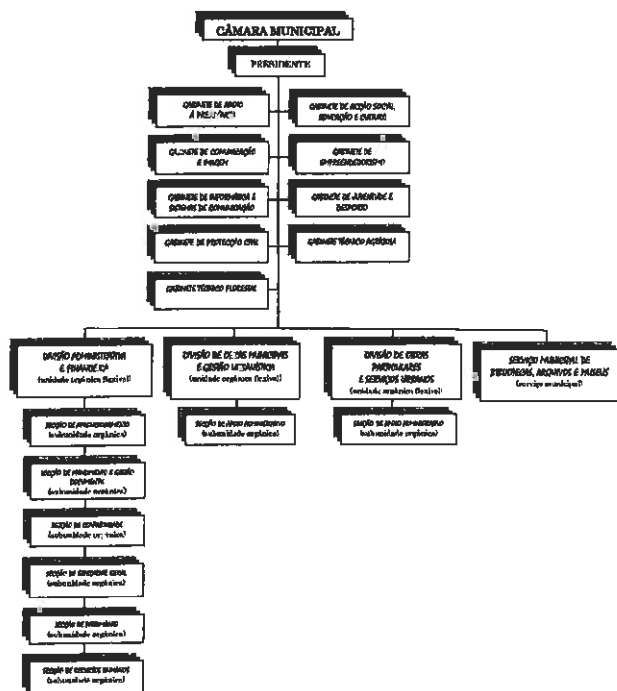
Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Organograma



206695415

MUNICÍPIO DE SEIA

Aviso n.º 1322/2013

Em cumprimento do disposto no Artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou, por motivos de aposentação, a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores:

- Abílio Cruz Pereira, Assistente Operacional, desligado do serviço em 01-07-2012;
- António Amorim Cerqueira, Assistente Operacional, desligado do serviço em 01-08-2012;
- António Manuel Nascimento Guerra, Assistente Operacional, desligado do serviço em 01-07-2012;
- António Pereira Fernandes, Assistente Operacional, desligado do serviço em 01-09-2012;
- Fernando Manuel Cunhal Vaz Saraiva, Técnico Superior, desligado do serviço em 01-08-2012;
- Jorge Manuel Neves Dias, Encarregado Operacional, desligado do serviço em 01-08-2012;

Luís Filipe da Silva, Assistente Operacional, desligado do serviço em 01-11-2012;

Manuel de Almeida Fonseca, Assistente Operacional, desligado do serviço em 01-12-2012;

Maria da Conceição Pedro de Paiva da Costa, Assistente Operacional, desligado do serviço em 01-08-2012;

Maria de Lurdes Nereu Monteiro, Assistente Operacional, desligado do serviço em 01-08-2012;

28 de dezembro de 2012. — O Vereador com competências delegadas, *Paulo Caetano Abrantes Jorge*.

306647974

Aviso n.º 1323/2013

Para os devidos efeitos torna-se público que por meu despacho de 28 de dezembro de 2012, foi concedida a António Joaquim Gavinhos Marques, Assistente Operacional, licença sem remuneração, ao abrigo do n.º 1 do artigo 234.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, pelo período de um ano.

2 de janeiro de 2013. — O Vereador com competências delegadas, *Paulo Caetano Abrantes Jorge*.

306647803

Aviso n.º 1324/2013

Para os devidos efeitos torna-se público que por meu despacho de 23 de outubro de 2012, foi concedida a Ricardo Jorge Pereira dos Santos, Assistente Operacional, licença sem remuneração, ao abrigo do n.º 1 do artigo 234.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, por um período de onze meses.

2 de janeiro de 2013. — O Vereador com competências delegadas, *Paulo Caetano Abrantes Jorge*.

306647909

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 1325/2013

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do signatário, datado de 09/01/2013, foi autorizado o regresso da situação de licença sem remuneração, do trabalhador Mário Alexandre de Melo Montanha, com efeitos a partir de 21 de janeiro de 2013.

11 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Arqt. Augusto Pólvora*.

306671852

Aviso n.º 1326/2013

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do signatário, datado de 10/01/2013, foi concedida ao funcionário, Jorge Manuel Carta Coelho, licença sem remuneração, por um período de 6 meses, com efeitos a partir de 14 de janeiro de 2013.

11 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Arqt. Augusto Pólvora*.

306671958

MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Despacho n.º 1660/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação camarária tomada em reunião ordinária realizada em 12 de dezembro de 2012 (deliberação n.º 492/2012), foi aprovado o Regulamento dos regimes de duração e organização do tempo de trabalho da Câmara Municipal de Setúbal, nos termos e ao abrigo do artigo 115.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que se publica em anexo ao presente aviso.

3 de janeiro de 2013. — A Vereadora, com competência delegada pelo Despacho n.º 26-A/09/GAP, de 10 de novembro, *Carla Guerreiro*.

Anexo 3 – Relatório de Execução Anual

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de S. João da Pesqueira

Relatório de Execução Anual

Medidas adoptadas	Data de Elaboração / Implementação	Resultados Obtidos	Evidência Anexo n.º

Nota: As afirmações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência

Responsável pelo preenchimento:

Serviço Data:

Nome:

Função

Assinatura

Responsável pelo Serviço:

Nome:

Função

Assinatura

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, que antecede, foi aprovado em reunião da Câmara Municipal realizada no dia 18 de Novembro de 2015.

O Presidente da Câmara,



Os Vereadores,

