



# **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR**

**ANTEPROJETO DE REVISÃO**

APROVADO EM REUNIÃO DE CÂMARA MUNICIPAL DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010 E REMETIDO PARA CONHECIMENTO À  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL EM 23 DE ABRIL DE 2010

REVISÃO APROVADA NA REUNIÃO DE CÂMARA MUNICIPAL DE \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_ E REMETIDO PARA CONHECIMENTO À  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL EM \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_.



## Índice

<b>Nota Justificativa .....</b>	<b>3</b>
<b>Parte I .....</b>	<b>6</b>
<b>Disposições Internas .....</b>	<b>6</b>
<b>Compromisso Ético.....</b>	<b>6</b>
<b>Missão, Metas e Valores .....</b>	<b>7</b>
<b>Atribuições .....</b>	<b>8</b>
<b>Parte II .....</b>	<b>9</b>
<b>Estrutura Orgânica e Identificação dos Responsáveis .....</b>	<b>9</b>
<b>ORGANOGRAMA SERVIÇOS MUNICIPAIS.....</b>	<b>15</b>
<b>Parte III .....</b>	<b>16</b>
<b>Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis .....</b>	<b>16</b>
<b>Anexo I .....</b>	<b>18</b>
<b>Matriz de identificação de riscos por unidade orgânica e divisão .....</b>	<b>18</b>
<b>Unidades Orgânicas de Apoio, Natureza Técnica e Administrativa .....</b>	<b>19</b>
<b>Divisão Administrativa e Financeira .....</b>	<b>43</b>
<b>Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial .....</b>	<b>89</b>
<b>Unidade Orgânica de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes .....</b>	<b>148</b>
<b>Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude.....</b>	<b>168</b>
<b>Parte IV - Controlo e monitorização do Plano .....</b>	<b>194</b>



## **Nota Justificativa**

Os desafios que são impostos pela prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas é um requisito essencial ao bom funcionamento das organizações e do Estado de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações estabelecidas entre os cidadãos e a Administração.

Aliás, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre *“Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”*, nos termos da qual *«Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»*

Sendo a transparência da gestão pública uma das traves-mestras da atuação da Administração Municipal, em particular, a sua fiscalização é o principal garante da prossecução do interesse público, garantindo que não ocorram situações suscetíveis de gerar incompatibilidade entre a esfera pública e privada ou entre a prossecução do interesse coletivo e particular.

Nesse sentido, a Câmara Municipal de Almodôvar, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, em 17 de fevereiro de 2010, aprovou, sob deliberação do executivo, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tendo sido o mesmo posteriormente remetido à Assembleia Municipal, em 23 de abril de 2010, para o devido conhecimento.

Tendo em apreço que a Câmara Municipal de Almodôvar continua a assumir como pilar fundamental a transparência da sua atividade enquanto entidade pública e representativa, bem como a importância do combate aos fenómenos da corrupção e seus similares e de implementação de medidas com vista à prevenção desses fenómenos, para os quais o papel dos agentes públicos deve ser reforçado, torna-se necessária a revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Almodôvar, na medida em que se pretende avaliar a sua relevância e eficácia face às contínuas e atuais exigências nesta matéria.



Decorridos onze anos sobre a vigência do atual Plano e as sucessivas alterações legislativas no Código Penal, designadamente no que concerne ao agravamento das penas em matérias associadas à prática de atos de corrupção no exercício de funções públicas, bem como em linha com a Estratégia Nacional de Combate Contra a Corrupção 2020-2024, torna-se necessário proceder à sua devida atualização em linha com a realidade dos nossos serviços. Ademais, a mais recente alteração ao Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços, aprovada por Deliberação da Assembleia Municipal, na Sessão de 28 de fevereiro de 2018, veio precisamente integrar e enquadrar na orgânica municipal os serviços que, entretanto, foram sendo criados, sendo, portanto, necessário refletir essa realidade neste Plano.

Tendo sido um dos aspetos evidenciados no Plano em apreço, a necessidade primordial de inculcar nos nossos agentes municipais uma cultura ética vertical e transparente despoletou o procedimento de elaboração do Código de Conduta da Câmara de Almodôvar e respetiva entrada em vigor em 13 de novembro de 2020, cumprindo, de igual modo as exigências legais nesta matéria.

Mais recentemente, por força do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foram consagradas importantes disposições em matéria de prevenção do fenómeno da corrupção, destacando-se a criação do Regime Geral da Prevenção da Corrupção que retira do domínio da *soft law* a implementação de instrumentos como os programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo, sob pena de em caso de o seu incumprimento seja gerador de aplicação de sanções de natureza contraordenacional.

Em linha com as diversas disposições legais, é necessário proceder à elaboração da revisão deste Plano no sentido de apurar se os mecanismos de gestão documental atualmente em vigor se mostram devidamente enquadrados com a realidade dos serviços municipais e no âmbito da consolidação do princípio da administração aberta, previsto no Código de Procedimento Administrativo e da sua estreita relação com a necessidade de proteção de dados pessoais e administrativos, que presume a adoção de boas práticas com vista à adoção de comportamentos adequados à minimização da prática de atos passíveis de se subsumirem em corrupção ou infrações conexas.



O procedimento de início de revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foi aprovado por despacho do Senhor Presidente n.º 165/PRESIDENTE/2020 e objeto de apreciação e deliberação da Câmara Municipal de Almodôvar na sua **sessão ordinária realizada dia ...**

Para efeitos de tramitação do presente processo foi promovida a auscultação de trabalhadores designados pelo Despacho n.º 165/PRESIDENTE/2020, bem como nos termos do disposto no n.º 1 e do artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e do n.º 2 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no processo de elaboração do presente Anteprojeto de Revisão, foram ouvidos os delegados sindicais e serviços municipais, tendo sido promovida a participação a todos os interessados entre **os dias \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023 a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023** para que pudessem apresentar os seus contributos, **não tendo sido/foram** apresentadas sugestões.

Para melhor compreensão do presente Plano, a sua estrutura é a seguinte:

### **Parte I - Disposições internas**

- a. **Compromisso ético**
- b. **Missão, Metas e Valores**
- c. **Atribuições**

### **Parte II - Estrutura Orgânica e Identificação dos responsáveis.**

#### **Organograma**

### **Parte III - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.**

#### **Matriz de identificação de riscos por unidade orgânica e divisão**

### **Parte IV - Controlo e monitorização do Plano.**



## **Parte I**

### **Disposições Internas**

#### **Compromisso Ético**

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido no Código de Conduta, Regulamento Municipal de Organização dos Serviços, Código do Procedimento Administrativo, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. A saber:

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



## **Missão, Metas e Valores**

A Câmara Municipal de Almodôvar tem por missão definir estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento sustentável do concelho, tendo em vista a defesa dos interesses e a satisfação das necessidades da sua população, contribuindo desta forma para a melhoria da qualidade de vida. Nessa senda, a Câmara Municipal designa como metas:

- Assegurar uma gestão dinâmica, transparente, aberta, direta e dialogante;
- Promover o desenvolvimento sustentável;
- Promover e aprimorar os serviços públicos de forma a satisfazer a exigência dos residentes e dos visitantes do concelho;
- Dotar o concelho de infraestruturas e condições de sustentabilidade para o futuro;
- Dignificar e expandir os serviços de saúde e de ação social;
- Facilitar e consolidar redes de parceria com instituições: locais, regionais, nacionais e internacionais.
- Promover o associativismo e o voluntarismo;
- Fomentar o desenvolvimento económico do concelho e o emprego;
- Promover os projetos jovens e a sua inclusão na sociedade;
- Divulgar e apoiar o turismo e os produtos endógenos da região;
- Promover ações de lazer e de cultura;
- Promover a implementação de medidas que conduzam ao aumento da qualidade educativa;
- Promover e generalizar o acesso de todos os munícipes ao desporto, de forma salutar, tendo como objetivo o bem-estar e o aumento da qualidade de vida.

O desempenho da Câmara Municipal assenta num conjunto de valores imprescindíveis, tais como:

- Transparência;
- Competência;
- Rigor;
- Lealdade;



- Ética;
- Bom-senso;
- Equidade;
- Inovação;
- Criatividade;
- Humildade.

### **Atribuições**

As atribuições da Câmara Municipal de Almodôvar obedecem ao plasmado no Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e incidem sobre os seguintes domínios:

- Organização e Funcionamento dos Serviços;
- Planeamento e Desenvolvimento;
- Âmbito consultivo;
- Atividades de interesse municipal;
- Licenciamento e Fiscalização;
- Relações com outros órgãos autárquicos;
- Outras competências;
- Nomeações;
- Bens e valores artísticos.



## **Parte II**

### **Estrutura Orgânica e Identificação dos Responsáveis**

A estrutura orgânica da Câmara Municipal assume-se como um elemento primordial e inquestionável para o cumprimento das suas atribuições, desenvolvimento da atividade e prossecução da sua missão.

A estrutura de organização da Câmara Municipal de Almodôvar está prevista no Regulamento Municipal de Organização dos Serviços Municipais, aprovado por Deliberação da Assembleia Municipal, na Sessão de 28 de fevereiro de 2018, cuja publicidade consta na 2.ª Série do Diário da República, pelo Despacho n.º 2921/2018, de 21 de março, e através do Edital n.º 065/2018, de 21 de março.

Documento de trabalho



## Composição do Executivo Municipal



**Presidente: António Manuel Ascensão Mestre Bota**

### Pelouros e Funções

#### **Administração Local**

Atividade Administrativa  
Recursos Humanos  
Contratação Pública

#### **Finanças**

Gestão Financeira e Controlo  
Orçamental

#### **Comunicação, Imagem e Relações-Públicas**

Página Eletrónica do Município  
Boletim Municipal  
Protocolo

#### **Obras Públicas**

Procedimentos Pré-contratuais  
Desenvolvimento e Gestão de  
Projetos  
Empreitadas de Obras Públicas

#### **Jurídico, Contencioso e**

##### **Auditoria**

Apoio Jurídico  
Contratos Públicos

#### **Apoio às Freguesias**

#### **Desenvolvimento Económico e Social**

Empreendedorismo  
Fundos Comunitários –  
Candidaturas e Acompanhamento  
de Execução  
Implementação, Gestão e  
Desenvolvimento Empresarial

#### **Ambiente**

Implementação de Estratégias de  
Combate às Alterações Climáticas

#### **Proteção Civil**

#### **Turismo**

Divulgação e Promoção Turística  
no Concelho  
Parque de Autocaravanismo  
Área de Serviço de  
Autocaravanismo

#### **Ação Social**

Apoios Sociais (Cartão Almodôvar  
Solidário; Fundo de Emergência;  
Apoio à Natalidade;  
Apoio ao Emprego Jovem; Apoio a  
Desempregados de Longa  
Duração; Loja Social; Ecoponto  
Solidário, outros programas de  
idêntico cariz que venham a ser  
implementados)  
Recuperação de Imóveis de  
Famílias Carenciadas  
Rede Social



**Vice-Presidente: Ana Manuela Jesus Guerreiro do Carmo**

## **Pelouros e Funções**

### **Comunicação, Imagem e Relações-Públicas**

Agenda Cultural

### **Desenvolvimento Económico e Social**

Associativismo

Defesa do Consumidor

Gabinete de Inserção Profissional

### **Transportes e Vias de Comunicação**

Oficinas e Viaturas Municipais

### **Património e Cultura**

Património monumental, religioso com interesse histórico e arqueológico

Património Municipal (móvel e imóvel) –

Museus e Monumentos

Museologia

Biblioteca e Documentação

Equipamentos Culturais

Programação Cultural

### **Educação, Ensino e Formação**

#### **Profissional**

Parque Escolar

Transportes Escolares

Ação Social Escolar (Refeições Escolares e

Atividades de Enriquecimento Curricular)

Bolsas de Estudo

Apoio à Aquisição de Material Escolar

Educação Sénior e Formação Profissional

de Adultos

### **Desporto e Tempos Livres**

Atividade Desportiva

Equipamentos Desportivos Municipais

Ocupação de Tempos Livres

### **Juventude**

Programação e Planificação de Atividades e Projetos Relacionados



**Vereador: João de Deus Lopes Pereira**

## **Pelouros e Funções**

### **Administração Local**

Armazém Municipal  
Modernização Administrativa  
Informática e Multimédia  
Estruturas de Atendimento ao Cidadão

### **Jurídico, Contencioso e Auditoria** Contraordenações

### **Habitação** Implementação da Estratégia Local de Habitação

### **Abastecimento de Água, Saneamento e Higiene Urbana**

Abastecimento Público de Água  
Saneamento  
Recolha de Resíduos  
Higiene e Limpeza  
Espaços Verdes

### **Ordenamento do Território e Instrumentos de Gestão Territorial**

### **Informação Cadastral, Gestão Florestal e Áreas Protegidas**

### **Saúde Pública e Segurança dos Alimentos**

Proteção e Saúde Animal

### **Modalidades Afins de Jogos de Fortuna e Azar**

#### **Gestão Urbanística**

Obras Particulares  
Publicidade  
Ocupação do Espaço Público  
Fiscalização Municipal  
Sistemas de Informação Geográfica  
Segurança contra Incêndios em Edifícios  
Toponímia

#### **Equipamento Rural e Urbano**

Património Municipal (móvel e imóvel),  
com exceção dos Museus e Monumentos  
Cemitério Municipal  
Mercado Municipal  
Mercados e Feiras

#### **Transportes e Vias de Comunicação**

Rede Viária Municipal  
Segurança Rodoviária  
Trânsito e Estacionamento  
Sinalética Direcional  
Acessibilidades Viárias

#### **Energia**

Eficiência energética  
Iluminação Pública  
Energias Renováveis



**Veredora: Lucinda Maria Marques Jorge**

Sem funções atribuídas



**Vereador: António José Messias do Rosário Sebastião**

Sem funções atribuídas

**ESTRUTURA ORGÂNICA (responsáveis efetivos em cada unidade orgânica e divisão)**

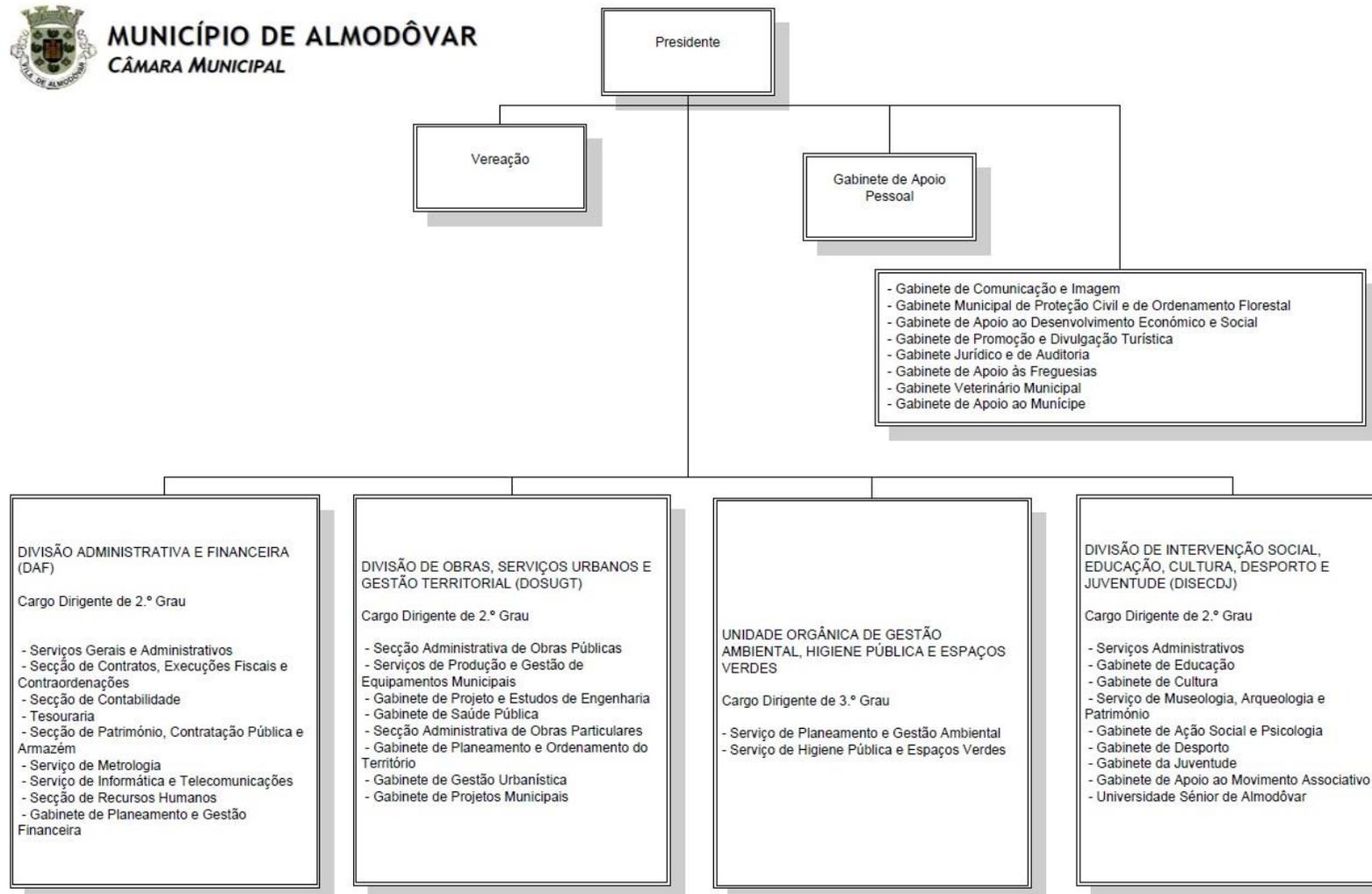
<b>Sigla</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
<b>GAP</b>	Gabinete de Apoio à Presidência	António Manuel Ascensão Mestre Bota
<b>GCI</b>	Gabinete de Comunicação e Imagem	António Manuel Ascensão Mestre Bota
<b>GMPCOF</b>	Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento do Território	António Manuel Ascensão Mestre Bota
<b>GADES</b>	Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social	António Manuel Ascensão Mestre Bota
<b>GPDT</b>	Gabinete de Promoção e Divulgação Turística	António Manuel Ascensão Mestre Bota
<b>GJA</b>	Gabinete Jurídico e de Auditoria	António Manuel Ascensão Mestre Bota
<b>GAF</b>	Gabinete de Apoio às Freguesias	António Manuel Ascensão Mestre Bota
<b>GVM</b>	Gabinete Veterinário Municipal	António Manuel Ascensão Mestre Bota
<b>GAM</b>	Gabinete de Apoio ao Município	António Manuel Ascensão Mestre Bota
<b>DAF</b>	Divisão Administrativa e Financeira	Helena Camacho Gonçalves Guerreiro
<b>DOSUGT</b>	Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial	Pedro Miguel Curinha Samarra
<b>UOGAHPEV</b>	Unidade Orgânica de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes	Nelson Ricardo Diogo Santos
<b>DISECDJ</b>	Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude	Paula Cristina Soares Parruca Espírito Santo



### ORGANOGRAMA SERVIÇOS MUNICIPAIS (nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)



MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR  
CÂMARA MUNICIPAL





### Parte III

## **Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis**

Para elaboração da presente revisão do Plano, importa demonstrar a metodologia aplicada.

Tendo em apreço as competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e revendo a sua atividade em cada um dos riscos e medidas identificadas, vinculando-se à sua aplicação, importa referir que cada um destes irá ser abordado nas seguintes dimensões:

- **Probabilidade de ocorrência com maior ou menor frequência;**
- **Gravidade da consequência que a ocorrência origina para a organização.**

<b>Probabilidade de ocorrência do risco (PRB)</b>		
Muito alta	<b>4</b>	Probabilidade de ocorrência na grande maioria dos processos
Alta	<b>3</b>	Probabilidade de ocorrência na maioria dos processos
Baixa	<b>2</b>	Probabilidade de ocorrência em alguns processos
Muito baixa	<b>1</b>	Probabilidade de ocorrência muito diminuta
<b>Gravidade da consequência (GRV)</b>		
Muito alta	<b>4</b>	Impacto muito significativo sobre os objetivos, atividades operacionais ou opinião pública; Grande preocupação dos intervenientes/responsáveis.
Alta	<b>3</b>	Impacto moderado sobre os objetivos, atividades operacionais ou opinião pública; evidente preocupação dos intervenientes/responsáveis.
Baixa	<b>2</b>	Impacto pouco relevante significativo sobre os objetivos, atividades operacionais ou opinião pública; pouca preocupação dos intervenientes/responsáveis.
Muito baixa	<b>1</b>	Impacto muito pouco significativo sobre os objetivos, atividades operacionais ou opinião pública; nenhuma preocupação dos intervenientes/responsáveis.



Assim, é da competência do responsável de cada unidade orgânica, identificar e ponderar a graduação dos riscos, indicando a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, bem como as respetivas medidas de prevenção e as ações necessárias para a sua concretização.

Caso um risco se venha a concretizar, o responsável pela unidade orgânica deve de imediato:

- Adotar as medidas necessárias à imediata cessação e correção das situações de erro, irregularidades ou fraude;
- Adotar ou propor os procedimentos necessários à prevenção dessas situações;
- Dar conhecimento dos factos, através da via hierárquica, ao Presidente da Câmara;
- Adotar as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal que se justificarem;
- Reportar os riscos e as novas medidas adotadas e/ou a adotar.

Como resultado da identificação e análise dos riscos de corrupção e infração conexas, em anexo, será apresentada a matriz na qual se expõem, em cada unidade orgânica e divisão do Município, os riscos identificados, as atividades desenvolvidas, a probabilidade de ocorrência do risco e a gravidade da sua ocorrência. A par destes elementos, também irão ser evidenciadas as medidas de controlo e prevenção e a menção do respetivo responsável pela sua implementação.



# **Anexo I**

## **Matriz de identificação de riscos por unidade orgânica e divisão**



# **Unidades Orgânicas de Apoio, Natureza Técnica e Administrativa**

Documento de trabalho



**Unidades Orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa**

<b><u>Gabinete de Apoio à Presidência</u></b>	<b><u>Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal</u></b>	<b><u>Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social</u></b>	<b><u>Gabinete de Promoção e Divulgação Turística</u></b>	<b><u>Gabinete Jurídico e de Auditoria</u></b>	<b><u>Gabinete de Apoio às Freguesias</u></b>	<b><u>Gabinete Veterinário Municipal</u></b>	<b><u>Gabinete de Apoio ao Múncipe – sem funcionamento</u></b>
---	---	---	---	--	---	--	--

**Presidente da Câmara Municipal e Câmara Municipal**

**Missão:** Prossecução de interesses próprios da população do concelho, no âmbito das suas atribuições e competências acometidas por lei, nomeadamente a **Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro**, na sua atual redação.

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
<b>Recursos Humanos:</b> Possibilidade de se determinar a contratação de pessoal que não tenha as funções ou as competências mais adequadas ao funcionamento do município;	3	1	Justificar convenientemente as opções inscritas no mapa de pessoal, sempre que possível com o recurso a dados quantificáveis que demonstrem as necessidades descritas.
Contratação de pessoal a termo certo ou de prestações de serviço como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes dos serviços;	3	1	Obrigatoriedade de hierarquizar as necessidades de contratualização nos termos das justificações das opções do mapa de pessoal.
<b>Contratação Pública:</b> Possibilidade de se convidar as entidades por razões não enquadráveis no interesse público e não corresponder à opção economicamente mais vantajosa, fazendo uso da faculdade conferida pela lei de se decidir utilizar o procedimento de ajuste direto com convite a uma só entidade, ainda que tal decisão seja suportada pelo cumprimento do valor limite legalmente admitido, ou pelo enquadramento nas questões materiais definidas no Código dos Contratos Públicos	3	1	Obrigatoriedade de justificação política e/ou técnica pela opção por ajuste direto com convite a uma só entidade; a justificação deve ser escrita, clara e precisa e deve constar do processo de formação do contrato como elemento obrigatório.
<b>Concessão de Benefícios Públicos:</b> Possibilidade de serem concedidos benefícios a entidades e/ou particulares que não sejam aquelas que proporcionem maiores retornos de mais valias	3	1	Actualização da regulamentação municipal destinada a concessão de benefícios públicos, que defina as condições gerais e abstractas dos particulares e/ou entidades, que justifiquem a concessão de benefícios públicos e as condições que aqueles particulares e/ou



públicas, por não serem definidas previamente as condições e o processo que permite a concessão.			entidades têm de cumprir e comprovar no processo de pedido da concessão, nomeadamente as situações relativas ao cumprimento da lei por parte dos beneficiários, e da demonstração para prossecução das acções ou actividades que motivam a concessão.
Possibilidade de serem concedidos auxílios a quem não seja realmente muito necessitado.	3	1	Definição das condições de publicitação abrangente obrigatória, de forma a garantir o conhecimento generalizado da possibilidade de atribuição de benefícios públicos, recorrendo também, para além dos outros meios previstos, às novas tecnologias de informação;  Reformulação dos regulamentos de auxílio social, no sentido dos mesmos definirem as condições gerais e abstractas dos particulares que justifiquem a concessão do auxílio e que definam claramente as condições de fiscalização da correcta aplicação do auxílio, a avaliação do contributo para a melhoria das condições de vida que gerou.
Dificuldade de verificar a existência de situações de conflito de interesses, conluio ou outras formas ilegais de favorecimento na concessão dos benefícios.	3	1	Definição das condições de publicitação abrangente obrigatória, de forma a garantir o conhecimento generalizado da possibilidade de atribuição de auxílios sociais.



### **GAP – Gabinete de Apoio à Presidência**

**Chefe de Gabinete: Vitor José Costa Nogueira**

**Missão: Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara**

#### **Competências:**

##### **No âmbito da assessoria técnica e administrativa:**

- Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
- Coligir e preparar informação para o *Boletim Municipal*;
- Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões e gabinetes;

##### **No âmbito de Protocolo:**

- Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- Colaborar especialmente com o Serviço de Atendimento e com o Gabinete de Comunicação e Imagem nas cerimónias oficiais do Município;
- Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;



- Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
- Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;

**No âmbito da comunicação e imagem:**

- Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Documento de Trabalho



**GAP – Gabinete de Apoio à Presidência**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Pouco apoio no prosseguimento de compromissos institucionais	2	1	Criação de um sistema de informação onde constem os compromissos assumidos pelo Município, respetivos contactos e elos de ligação às instituições



### **GCI – Gabinete de Comunicação e Imagem**

**Responsáveis: António Manuel Ascensão Mestre Bota/ Patrícia Isabel Estevens Romba**

**Missão: Coordenar e assegurar o bom funcionamento dos sistemas de informação do Município e divulgar a sua atividade com recursos a canais próprios**

#### **Competências:**

- Divulgação da atividade da Câmara e dos seus serviços, por via de suportes próprios;
- Promover a conceção e constante atualização da página da Câmara Municipal na Internet;
- Promover junto das populações, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- Implementar procedimentos de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;
- Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com as outras autoridades ou entidades privadas;
- Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município;
- Implementar metodologias e promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes, nas diferentes matérias de ação camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;
- Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da comunicação social, no que diz respeito ao Município;
- Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e documentação;
- Proceder à recolha de textos a incluir no *Boletim Municipal*;
- Proceder à elaboração das propostas do *Boletim Municipal* para serem submetidas à apreciação e decisão do Presidente da Câmara;
- Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
- Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**GCI – Gabinete de Comunicação e Imagem**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Áreas de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector.



**GMPCOF – Gabinete Florestal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal**

**Responsável: António Manuel Ascensão Mestre Bota/Gabriel Rosa Ramos**

**Missão: Prevenção de riscos, coordenação de operações de socorro e de ordenamento florestal**

**Competências:**

**No âmbito da coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência:**

- Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;
- Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- Socorrer e assistir as pessoas em perigo;
- Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;
- Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

**No âmbito do ordenamento florestal:**

- Acompanhar as políticas florestais;
- Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- Promover as ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
- Gerir as Comissões Municipais da área de especialidade;
- Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;



- Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
- Emissão de pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaboração da carta de caminhos públicos;
- Emitir pareceres, designadamente, sobre florestação e alterações do relevo natural, extração de inertes e licenciamento de pedreiras;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;

**No âmbito da articulação com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios:**

- Promoção da elaboração de planos de defesa da floresta de âmbito municipal, contendo as medidas necessárias à defesa da floresta contra incêndios;
- Concessão de apoio técnico e logístico aos comandos operacionais envolvidos em ações de combate a incêndios florestais;
- Articulação entre as diversas entidades empenhadas nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios na respetiva área.

Documento de Trabalho



**GMPCOF – Gabinete Florestal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Áreas de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades Inerentes ao sector.



**GADES – Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social**

**Responsável: António Manuel Ascensão Mestre Bota/Margarida Isabel Romão Martins**

**Missão: Acompanhamento e dinamização de processos de incentivo ao desenvolvimento local**

**Competências:**

- Realizar estudos que fundamentem as orientações para uma estratégia de desenvolvimento, e divulgação destes junto da população e potenciais investidores no Concelho;
- Apresentar propostas de iniciativas aos órgãos autárquicos, com vista à obtenção das condições inerentes ao desenvolvimento do Concelho;
- Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza socioeconómica;
- Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;
- Cooperar e assegurar as ligações necessárias com as entidades e organismos com atribuições em matéria de desenvolvimento local, tendo em vista colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
- Propor ações que visem a revitalização do Comércio Tradicional;
- Preparar inquéritos de opinião pública;
- Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- Organizar e manter atualizado um sistema de informação de apoio ao planeamento das atividades da Câmara Municipal, e ao fomento e acompanhamento do desenvolvimento económico e social do Concelho, bem como dos apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais de apoio;
- Elaborar estudos e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
- Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao Presidente da Câmara e ao Executivo;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



**GADES – Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Áreas de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector.



**GPDT – Gabinete de Promoção e Divulgação Turística**

**Responsável: António Manuel Ascensão Mestre Bota/Andreia Calvário Graça Guerreiro**

**Missão: Divulgação dos pontos de interesse turístico e iniciativas promovidas pelo Município**

**Competências:**

- Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- Criar condições para a existência de infraestruturas necessárias ao desenvolvimento de atividades turísticas;
- Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Concelho;
- Compatibilizar as ações acima referidas com a atuação a nível de sectores culturais e desportivos e também nos outros domínios de intervenção da Câmara Municipal, nomeadamente no desenvolvimento económico;
- Criar condições para a existência de infraestruturas necessárias ao desenvolvimento da atividade turística;
- Colaborar na gestão de equipamentos turísticos municipais, designadamente no património arqueológico Mesas do Castelinho, Museus, Complexo Municipal das Piscinas e Campos de Ténis, etc.;
- Apoiar os visitantes através da elaboração e divulgação de publicações e folhetos descritos dos locais e atividades de interesse turístico;
- Promover visitas guiadas a monumentos e locais de interesse turístico;
- Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as atividades de turismo;
- Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;

**No âmbito do funcionamento do Posto de Turismo:**

- Prestar informações, acolhimento e assistência aos utentes;
- Distribuir material de informação turística;
- Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance;
- Assegurar o funcionamento do posto informativo no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos, de atividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos sobre a região/concelho;
- Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente do posto de turismo;
- Proceder à venda dos artigos e bens editados pelo Município, designadamente livros, folhetos, postais, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do Município;



- Emitir guias de receita;
- Entregar na Tesouraria da Câmara Municipal, diariamente, toda a receita proveniente da venda dos artigos e bens;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Documento de trabalho



**GPDT – Gabinete de Promoção e Divulgação Turística**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área (im)provável de risco, apenas ao nível de uma possível, que não detetada discricionariiedade no que toca ao tratamento dos processos do Gabinete	1	1	Cumprimento no tempo útil das atividades inerentes ao sector.



**GJA – Gabinete Jurídico e de Auditoria**

**Responsável: António Manuel Ascensão Mestre Bota/Manuel da Silva Campos/Ana Rita Rodrigues Alexandre**

**Missão: Auxiliar e prestar informação técnico-jurídica ao executivo municipal e serviços municipais**

**Competências:**

- Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos Serviços Municipais;
- Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- Obter, a solicitação dos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal, membros do Executivo ou Dirigentes Municipais;
- Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos Serviços Municipais;
- Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos Serviços Municipais;
- Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do Executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como boletins, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- Proceder à instrução de processos de contraordenação;
- Proceder à instrução de inquéritos e processos disciplinares;
- Proceder à leitura dos *Diários da República*, distribuindo pelos Serviços Municipais e titulares dos Órgãos Municipais a legislação de interesse para as autarquias;



- Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que respeitem à defesa dos consumidores;
- Colaborar com o Serviço de Auditoria, nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne a pronúncia, em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município;
- Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

### **No âmbito da Auditoria:**

- Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos trabalhadores do Município;
- Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade e a necessidade de formação dos trabalhadores;
- Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos trabalhadores do Município;
- Elaborar o programa anual de auditoria a realizar periodicamente aos serviços camarários em geral;
- Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas;
- Criar e manter atualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
- Criar e manter atualizado o manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
- Analisar os sistemas de informação e de controlo interno;
- Acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo Município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa, designadamente no âmbito de ações de tutela inspetiva;
- Desenvolver ações de sensibilização junto dos Serviços Municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;
- Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.



**GJA - Gabinete Jurídico e de Auditoria**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Erro na interpretação das normas	3	4	Aposta na formação profissional
Cumprimento de prazos processuais e procedimentais	3	4	Agilização de possível documentação que acompanhe a análise jurídica pelos serviços requerentes
Desatualização de normas vertidas em vários Regulamentos Municipais	3	4	Articulação com os serviços municipais de forma a proceder à atualização das normas



### **GAF – Gabinete de Apoio às Freguesias**

**Responsável: António Manuel Ascensão Mestre Bota/Laura Cristina Lopes Guerreiro**

**Missão: Auxiliar e prestar apoio técnico-administrativo às Freguesias**

#### **Competências:**

- Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências;
- Proporcionar o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal;
- Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- Garantir sustentadamente o direito à informação e participação;
- Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.



**GAF – Gabinete de Apoio às Freguesias**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não comunicação atempada de diligências e trâmites legais	2	3	Cumprimentos das atividades inerentes ao serviço.
Deficiências no apoio fundamentado no desconhecimento de atos e factos	2	3	
Incumprimento de prazos e procedimentos de identificação de competências transferidas e verbas inerentes	4	4	
Aferição concreta e detalhada das competências e tarefas a transferir	1	2	



**GVM – Gabinete Veterinário Municipal**

**Responsável: António Manuel Ascensão Mestre Bota/ José Eduardo Palma Guerreiro da Lança**

**Missão: Prestar informações relativas à sua atividade e coordenação com demais entidades na sua área de competência**

**Competências:**

- Prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as ações necessárias da sua competência, tais como higiene pública, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação inter e intrainstitucional;
- Realizar a assistência médica veterinária municipal, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;
- Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- Realizar a inspeção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- Inspeccionar o pescado fresco, leite, laticínios e seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
- Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- Colaborar com o Ministério da Agricultura na área do Município nas ações levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;
- Assegurar a vacinação dos canídeos, participando na profilaxia da raiva;
- Coordenar e fiscalizar a inspeção hígio-sanitária de feiras, mercados, espetáculos e concursos que envolvam animais;
- Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;
- Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
- Entregar mensalmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Concelho, onde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e/ou proposta de procedimentos a adotar nessas situações;
- Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.



**GVM - Gabinete Veterinário Municipal**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Áreas de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao serviço.



**MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR**

**CÂMARA MUNICIPAL**

---

**ANTEPROJETO DE REVISÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

---

## **Divisão Administrativa e Financeira**

Documento de trabalho



### DAF – Divisão Administrativa e Financeira

**Chefe de Divisão: Helena Camacho Gonçalves Guerreiro**

**Missão: Funcionamento e gestão dos recursos e serviços ao serviço do Município; administração e gestão dos recursos humanos; gestão económica e financeira; organização e desenvolvimento de processos administrativos; apoio aos órgãos do Município e manutenção das instalações.**

**Competências:**

- Dirigir, coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;
- Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos e contabilidade, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas, e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;
- Coordenar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, suas revisões e alterações, nos termos em que forem definidas;
- Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
- Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- Elaborar, mensalmente, em articulação com o Presidente da Câmara, o plano de pagamentos;
- Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
- Apresentar ao Presidente da Câmara balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes;
- Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro e dos respetivos serviços, bem como acompanhar a sua atividade profissional na autarquia;
- Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais, seja legalmente determinada;
- Facultar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económica e financeira do Município;
- Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios negativos na execução do orçamento;



- Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento municipal;
- Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- Gerir o Mapa de Pessoal e promover em articulação com a respetiva unidade orgânica a elaboração do Balanço Social;
- Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores em regime de permanência, no âmbito dos serviços da Divisão;
- Garantir as ligações funcionais com outros órgãos da estrutura;
- Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
- Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respetivas atas;
- Certificar, no âmbito dos respetivos serviços, mediante o cumprimento das formalidades legais, os factos e atos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das atas das reuniões dos órgãos municipais, e as constantes no Artigo 84.º do Código de Procedimento Administrativo;
- Autenticar os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal;
- Dirigir os trabalhos da Divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos Serviços Municipais;
- Propor a realização de cursos e ações de formação do pessoal e selecionar os trabalhadores que a elas devem comparecer;
- Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Divisão;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Divisão Administrativa e Financeira**

**Serviços:**

**Serviços Gerais e Administrativos**

- Serviços Gerais;
- Serviço de Secretariado, Atas e Eleições;
- Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental;
- Serviço de Taxas e Licenças;
- Serviço Administrativo de Cemitérios;
- Serviço Administrativo de Águas e Saneamento;
- Serviço de Atendimento;

**Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações**

**Secção de Contabilidade**

**Tesouraria**

**Secção de Património, Contratação Pública e Armazém**

- Serviço de Património e Cadastro
- Serviço de Contratação Pública
- Serviço de Armazém

**Serviço de Metrologia**

**Serviço de Informática e Telecomunicações**

**Secção de Recursos Humanos**

- Serviços de Apoio Administrativo;
- Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

**Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira**



**Serviços Gerais Administrativos**

**Competências:**

- Assegurar o apoio administrativo à Divisão Administrativa e Financeira e aos serviços integrados nesta Divisão;
- Atender e encaminhar o público em todos os assuntos municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
- Garantir as ligações funcionais da Divisão Administrativa e Financeira com os restantes serviços;
- Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
- Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
- Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Serviços Gerais	Serviço de Secretariado, Atas e Eleições	Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental	Serviço de Taxas e Licenças	Serviço Administrativo de Cemitérios	Serviço Administrativo de Águas e Saneamento	Serviço de Atendimento
-----------------	--	---	-----------------------------	--------------------------------------	--	------------------------



### **Serviços Gerais e Administrativos**

#### **Serviços Gerais**

##### **Competências:**

- Assegurar a permanente manutenção e limpeza das instalações;
- Propor a aquisição de todo o material e equipamento necessário para a manutenção e limpeza;
- Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Verificar, após o termo do respetivo horário de trabalho, se todos os equipamentos, iluminação e pontos de água se encontram desligados;
- Assegurar o contacto entre os serviços, efetuando a receção e entrega de expediente e encomendas;
- Assegurar a vigilância das instalações;
- Verificar as condições de segurança antes do encerramento das instalações;
- Abrir e encerrar as instalações;
- Assegurar, segundo os horários, o hastear da Bandeira Nacional e do município no edifício sede do município;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



**Serviços Gerais e Administrativos**

**Serviços Gerais**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### Serviços Gerais e Administrativos

#### Serviço de Secretariado, Atas e Eleições

##### **Competências:**

- Apoiar os órgãos colegiais do município;
- Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- Secretariar reuniões de trabalho;
- Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, e subscrever as respetivas atas;
- Organizar e manter atualizado o ficheiro das deliberações dos órgãos autárquicos;
- Encaminhar o expediente objeto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- Assegurar os procedimentos administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara;
- Realizar tarefas de apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação, decisão e apoio direto às reuniões;
- Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
- Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação, nos termos da lei;
- Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores;
- Acompanhar os processos relativos a recenseamento eleitoral e de eleições autárquicas, legislativas e presidenciais;
- Organizar e executar todos os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a atos eleitorais;
- Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;

##### **No âmbito do apoio à Assembleia Municipal, em estreita articulação com o respetivo Presidente e a Mesa da Assembleia, compete ainda a este serviço:**

- Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
- Elaboração e distribuição de atas;
- Processar todo o expediente da Assembleia;
- Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;



- Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;
- Assegurar o secretariado do presidente da mesa da Assembleia;
- Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara;
- Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal;
- Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Documento de trabalho



**Serviços Gerais e Administrativos**

**Serviço de Secretariado, Atas e Eleições**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### **Serviços Gerais e Administrativos**

#### **Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental**

##### **Competências:**

- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respetivos;
- Executar o expediente relativo ao processo eleitoral e ao recenseamento militar;
- Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;
- Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- Organizar e manter atualizado o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;
- Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e ações necessárias para garantir a sua preservação;
- Promover a organização e arquivo dos Diários da República na sua versão em papel;
- Disponibilizar, sob controlo, aos serviços que delas precisem, as fontes necessárias ao trabalho sempre que não seja possível ou seja inconveniente extrair cópias;
- Gerir o equipamento, de forma a evitar situações de mau funcionamento, devendo participá-las e solicitar a intervenção de fornecedores de serviços contratados ou com garantias em vigor;
- Proceder à manutenção dos equipamentos em termos de consumíveis;
- Assegurar as prestações solicitadas pelos diversos serviços;
- Manter atualizado um registo dos serviços efetuados;
- - Propor a aquisição de material e equipamento necessário à manutenção;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



**Serviços Gerais e Administrativos**

**Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não ser feita a recepção e expedição, em tempo útil, da correspondência e documentação destinada ao serviço e à elaboração de informação para a gestão municipal;	2	1	Dar cumprimento ao sistema de gestão documental atualmente em vigor.



### **Serviços Gerais e Administrativos**

#### **Serviço de Taxas e Licenças**

##### **Competências:**

- Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, que não sejam afetas a outros serviços, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;
- Conferir, conjuntamente com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização;
- Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;
- Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respetivas taxas;
- Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
- Efetuar os registos de matrícula de velocípedes e ciclomotores;
- Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;
- Organizar todo o processo de vistos e licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, nos termos da lei;
- Emitir, quando aprovadas, as licenças precárias do ruído;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



<b><u>Serviços Gerais e Administrativos</u></b>			
<b>Serviço de Taxas e Licenças</b>			
<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não cobrar em tempo útil as taxas e licenças devidas	2	2	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector
Omitir as transgressões e reclamações que cheguem ao conhecimento dos serviços	2	2	Promover junto do munícipe que reporte por escrito a situação em apreço.



### **Serviços Gerais e Administrativos**

#### **Serviço Administrativo de Cemitérios**

##### **Competências:**

- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- Promover à atribuição da numeração das sepulturas;
- Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- Atuar, de acordo com as suas atribuições, em harmonia com o Serviço de Cemitérios;
- Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Serviços Gerais e Administrativos**

**Serviço Administrativo de Cemitérios**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### Serviços Gerais e Administrativos

#### **Serviço Administrativo de Águas e Saneamento**

##### **Competências:**

- Manter, atualizar e organizar os processos dos consumidores;
- Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;
- Instruir todos os processos referentes a águas e saneamento;
- Emitir a faturação e recibos para os consumidores;
- Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
- Emitir mapas e informações relacionados com o serviço;
- Emitir, elaborar e preencher mapas estatísticos;
- Conferir, conjuntamente com os Serviços de Taxas e Licenças, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;
- Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores cobradores de consumos;
- Cobrar os recibos emitidos aos consumidores, a efetuar pelos leitores cobradores de consumos;
- Cobrar taxas e tarifas, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, e emitir as respetivas guias de receita;
- Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores cobradores de consumos, conferindo os depósitos na Tesouraria, em conformidade com os mapas mensais;
- Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração de águas e saneamento;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Serviços Gerais e Administrativos**

**Serviço Administrativo de Águas e Saneamento**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não conferir nem fiscalizar o serviço de leitores cobradores, consumos, conferindo os depósitos na tesouraria em conformidade com os mapas mensais	2	2	Cumprimento em tempo útil das atividades inerentes ao setor.



### **Serviços Gerais e Administrativos**

#### **Serviço de Atendimento**

**Competências:**

- Gerir o sistema telefónico do edifício, assegurando uma eficaz interligação entre os serviços e o exterior;
- Encaminhar as chamadas do exterior para os respetivos serviços destinatários;
- Comunicar todas as anomalias para que se evitem inoperacionalidades do sistema;
- Registrar o movimento de chamadas;
- Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Serviços Gerais e Administrativos**

**Serviço de Atendimento**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Formação profissional adequada aos trabalhadores que tenham por principal função o atendimento ao público.



### Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações

#### **Competências:**

- Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (exceto contratos de pessoal) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços municipais;
- Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município (excetuando os contratos de pessoal);
- Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
- Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
- Efetuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
- Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões, referentes à liquidação e cobrança de taxas previstas na Lei das Finanças Locais;
- Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- Registrar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
- Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não remeter atempadamente os autos com vista a que seja dado início o procedimento de contraordenação.	4	4	Cumprimento em tempo útil das atividades inerentes ao setor.



### Secção de Contabilidade

#### Competências:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;
- Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de contratos públicos, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;
- Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações, bem como do plano plurianual de investimentos, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- Elaborar o Orçamento, respetivas revisões e alterações, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- Conferir os mapas de cobrança de taxas e tarifas de mercados, feiras e do cinema e emitir as respetivas guias de receita;
- Conferir a receita das piscinas municipais e campos de jogos e emitir as respetivas guias de receita;
- Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e os mapas de execução orçamental;
- Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais e regulamentares;
- Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;
- Promover à arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
- Controlar os fundos de maneio;
- Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;



- Manter devidamente atualizados os registos contabilísticos;
- Promover a verificação permanente de movimentos de fundos da Tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
- Escriturar as contas correntes obrigatórias por Lei;
- Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;
- Elaborar, em articulação com a Tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;
- Controlar, em articulação com a Tesouraria, as contas bancárias;
- Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Documento de trabalho



<b><u>Secção de Contabilidade</u></b>			
<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não efetuar a verificação da competência para autorizar despesa e respetiva cabimentação prévia	3	3	Verificação mais atenta, por parte dos serviços, dos documentos emitidos
Não conferir os mapas da arrecadação das diferentes receitas municipais	3	3	Cumprimento em tempo útil das atividades inerentes ao setor.
Não efetuar o controlo das atividades financeira, dos custos de cada serviço e dos fundos de manei	3	3	Cumprimento em tempo útil das atividades inerentes ao setor.
Não promover o controlo dos movimentos de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa	3	3	Cumprimento em tempo útil das atividades inerentes ao setor.
Incumprimento do Sistema de Controlo Interno SNC-AP-Contabilidade Orçamental	4	4	Divulgação e observância do Sistema de Controlo Interno.



### Tesouraria

#### **Competências:**

- Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço;
- Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, de acordo com o plano mensal de pagamentos;
- Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
- Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
- Proceder à guarda de valores monetários;
- Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;
- Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- Elaborar balancetes diários de Tesouraria;
- Elaborar, em articulação com a Secção de Contabilidade, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria;
- Controlar, em articulação com a Secção de Contabilidade as contas bancárias;
- Elaborar conjuntamente com a Secção de Contabilidade balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária para a Secção de Contabilidade;
- Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- Passar certidões de relaxe a entregar nas taxas e licenças, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido;
- Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



<b>Tesouraria</b>			
<b>Risco identificado</b>	<b>PRB</b>	<b>GRV</b>	<b>Medidas Propostas</b>
Subtração das quantias monetárias	3	4	Dever de reposição dos montantes em falta pelos trabalhadores que exerçam aquelas funções
Erro no cálculo das receitas e despesas	3	4	
Transações indevidas	3	4	
Erro na verificação da legitimidade de beneficiários de apoios monetários pelo Município	3	4	Solicitação de documentos identificativos ou outros que atestem a legitimidade.



**Secção de Património, Contratação Pública e Armazém**

**Serviço de Património e Cadastro**

**Competências:**

- Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- Manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis do Município;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- Organizar e manter atualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à exceção de seguros de pessoal da autarquia;
- Assegurar o controlo do património imobilizado incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a concretização de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- Desenvolver, controlar e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- Organizar, por cada prédio, um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respetiva evolução em todas as vertentes;
- Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
- Promover a gestão de bens móveis (livros, folhetos, postais, bandeiras, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do Município) de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;
- Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- Exercer as competências em articulação com os restantes serviços, nomeadamente com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens móveis;
- Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afeto ao economato, através de um correto sistema de controlo de consumos;
- Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com o Serviço de Notariado;
- Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

**Serviço de Património e Cadastro**

**Serviço de Contratação Pública**

**Serviço de Armazém**



**Secção de Património, Contratação Pública e Armazém**

**Serviço de Património e Cadastro**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não manter o arquivo devidamente atualizado e ordenado.	3	2	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### Secção de Património, Contratação Pública e Armazém

#### **Serviço de Contratação Pública**

##### **Competências:**

- Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;
- Garantir a gestão de Stocks;
- Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- Informar as anomalias decorrentes da execução do respetivo serviço;
- Procurar assegurar que a aquisição de bens e serviços se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades exigíveis, e nos prazos contratualizados;
- Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o Serviço de Armazém, em função das requisições externas;
- Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
- Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;
- Efetuar os registos contabilísticos da classe 0;
- Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;
- Proceder e assegurar as ações prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respetivos serviços utilizadores;
- Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extinção da relação contratual;
- Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à Gestão de Stocks e à gestão de qualidade e de produtividade;



- Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;
- Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento;
- Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços;
- Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após aprovação;
- Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;
- Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;
- Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Documento de Trabalho



<b>Secção de Património, Contratação Pública e Armazém</b>			
<b>Serviço de Contratação Pública</b>			
<b>Risco identificado</b>	<b>PRB</b>	<b>GRV</b>	<b>Medidas Propostas</b>
Definir as estimativas orçamentais com estudos de mercado deficientes e sem consultar bases de dados internas com informações relevantes sobre aquisições anteriores de onde podem resultar valores acima dos praticados no mercado	4	4	Atualização da base de dados estruturada com informação relevante com aquisições anteriores.  Obrigatoriedade de justificação dos valores e das estimativas orçamentais
Ocorrência de atrasos nos processos pré-contratuais ou de execução de contrato que resultem em prejuízo para a autarquia	4	4	Formalização de avaliação final da concretização dos procedimentos pré-contratuais e de execução de contrato com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correções a integrar nos processos incluindo os prazos, respetivos desvios e a sua justificação.
Possibilidade de existência de desconformidade e erros na elaboração dos procedimentos concursais.	4	4	Formalização de avaliação final da concretização dos procedimentos pré-contratuais e de execução de contrato com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correções a integrar nos processos incluindo os prazos, respetivos desvios e a sua justificação.
Convite a entidades por razões não enquadráveis no interesse público e não corresponder à opção economicamente mais vantajosa	4	4	Obrigatoriedade de justificação política e/ou técnica pela opção de juste direto com convite a uma só entidade devendo a justificação ser escrita, clara e precisa e deve constar do processo de formação do contrato como elemento obrigatório.



Adoção de critérios subjetivos ou não mensuráveis e de comparações inadequadas na avaliação das propostas	4	4	Obrigatoriedade de certificação técnica justificada para a utilização de critérios que não seja o do preço mais baixo.
Verificação de situações de impedimentos e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do júri	3	3	Obrigatoriedade de os júris juntarem aos processos declarações de inexistência de conflitos de interesse.

Documento de trabalho



**Secção de Património, Contratação Pública e Armazém**

**Serviço de Armazém**

**Competências:**

- Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém;
- Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação;
- Proteger os bens de deterioração ou roubo;
- Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços, nomeadamente com o Serviço de Contratação Pública;
- Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



**Secção de Património, Contratação Pública e Armazém**

**Serviço de Armazém**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Utilização/apropriação indevida de bens e serviços do Município	1	1	Organizar e manter actualizados os mapas de inventário dos bens afectos aos respectivos serviços, bem como a sua distribuição pelos trabalhadores;  Cumprimento, em tempo útil, das actividades inerentes ao sector



### Serviço de Metrologia

#### **Competências:**

- Efetuar todas as operações de controlo metodológico para as quais a Câmara Municipal tenha qualificação, nos termos da lei, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;
- Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter atualizados todos os registos, segundo o sistema em vigor;
- Assegurar que as condições de metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos exigidos;
- Fornecer ao Serviço de Taxas e Licenças os elementos necessários à referência e emissão de guias de receita;
- Propor medidas necessárias à melhoria da qualidade do serviço;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



**Serviço de Metrologia**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
<p>O Município de Almodôvar deixará de ser Organismo de Verificação Metrológica (OVM) no que concerne à atividade de verificação metrológica em 2023, conforme Despacho n.º 57/2022, de 18 de abril.</p>			



### Serviço de Informática e Telecomunicações

#### **Competências:**

- Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município, nomeadamente através da gestão de licenciamento do software instalado;
- Promover a elaboração do plano de desenvolvimento de informática da autarquia, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, configurar, manter e reparar;
- Promover a concretização do plano informático da autarquia;
- Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- Assegurar a manutenção e monitorização do tráfego internet e restrição de conteúdos;
- Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas e de dados;
- Realizar Backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores;
- Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
- Planear, apoiar e controlar os projetos informáticos nas fases de conceção geral, análise, desenvolvimento e arranque;
- Assegurar a manutenção dos sistemas informáticos implementados;
- Criação, manutenção e inserção de conteúdos na Intranet;
- Conceber e editar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da organização, da informática e das tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento;
- Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
- Conceber, analisar, desenvolver e manter bases de dados;
- Promover a gestão do parque informático, ao nível dos equipamentos informáticos e consumíveis;
- Manutenção da internet nas EB1 do Concelho, hardware instalado e rede estruturada;
- Gestão e manutenção do controlo informático de acessos e assiduidade;
- Assegurar o funcionamento da central telefónica e das telecomunicações do município;
- Controlar a gestão dos sistemas de comunicações e a respetiva faturação;
- Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Serviço de Informática e Telecomunicações**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Quebra do sigilo ou acesso indevido a informações	2	3	Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo e aplicações informáticas
Utilização indevida dos serviços	2	3	Elaboração de regulamento interno para utilização do equipamento



### Secção de Recursos Humanos

#### Competências:

- Elaborar o Mapa de Pessoal;
- Elaborar o Balanço Social;
- Assegurar a gestão de carreiras;
- Gerir o sistema de assiduidade;
- Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença;
- Proceder ao envio dos dados relativos aos recursos humanos ao serviço da autarquia para a entidade competente;
- Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respetiva execução;
- Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento, mobilidade e cedência de interesse público;
- Prestar informação em matéria de emprego público, nomeadamente pedidos de licença, rescisão de contratos e cessações, estatuto de trabalhador estudante e acumulação de funções;
- Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;
- Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;
- Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e ao Executivo;
- Conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização;
- Desencadear ações de modernização administrativa a todos os níveis, nomeadamente, conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho, formulários e aplicações informáticas e tecnológicas de suporte e estruturas organizacionais;
- Acompanhar propostas de modernização administrativa desencadeadas por órgãos do poder central;
- Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

**Serviços de Apoio Administrativo**

**Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho**



### Secção de Recursos Humanos

#### Serviços de Apoio Administrativo

##### **Competências:**

- Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelos trabalhadores e suas estruturas representativas em matéria de recursos humanos, formação e segurança de pessoal;
- Processar as remunerações, abonos, ADSE e Segurança Social;
- Instruir os processos de aposentação;
- Participar os acidentes de trabalho à Companhia Seguradora dentro dos prazos legais;
- Elaborar relatórios de acidentes pessoais;
- Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;
- Organizar e gerir a circulação e o arquivo em suporte papel, entre edifícios municipais, em estreita colaboração com todas as unidades orgânicas;
- Assegurar a organização e a atualização dos processos individuais do pessoal, bem como do respetivo cadastro;
- Colaborar na elaboração de propostas de normas da gestão de pessoal;
- Colaborar no fornecimento de dados para a Conta de Gerência;
- Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que forem solicitadas legalmente ou pelo Executivo;
- Efetuar e acompanhar os procedimentos relativos a estágios curriculares, profissionais, medidas de apoio ao emprego e outros, garantindo os necessários contactos com as entidades externas;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



### Secção de Recursos Humanos

#### **Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho**

##### **Competências:**

- Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança dos trabalhadores ao serviço da Câmara Municipal de Almodôvar;
- Elaborar propostas de política de apoio social aos trabalhadores da autarquia;
- Acompanhar o desenvolvimento de ações sobre higiene saúde e segurança no trabalho;
- Promover junto dos diferentes serviços do município ações de intervenção nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais;
- Promover ações de sensibilização nos domínios de higiene e segurança, junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
- Promover as atividades técnicas e de gestão, relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança;
- Promover, em articulação com os serviços municipais, atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual, e garantir o respetivo suprimento;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



<b>Secção de Recursos Humanos</b>			
<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Situações de impedimento e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do júri	4	4	Obrigatoriedade dos júris declarem por escrito a inexistência de conflitos de interesses
Utilização excessiva de trabalho extraordinário que poderá indiciar forma de suprimir necessidades permanentes dos serviços	3	3	Obrigatoriedade de justificar de forma clara e precisa a adoção de trabalho extraordinário
Quebra do sigilo ou acesso indevido a informações pessoais	2	2	Elaboração de instrução de trabalho com definição de regras e procedimento de arquivo nos processos individuais dos trabalhadores
Processamento indevido de remunerações e outros abonos	3	3	Cumprimento dos procedimentos aprovados no processamento de vencimento, abonos e trabalho suplementar



### Gabinete de Planeamento de Gestão Financeira

#### **Competências:**

- Participar na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respetivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- Assegurar a elaboração de revisões e alterações ao orçamento nos termos em que forem definidas;
- Conceber, propor e aplicar normas de controlo interno e procedimentos a serem seguidos em todos os serviços da Câmara Municipal de Almodôvar;
- Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
- Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas;
- Apresentar ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes;
- Apreciar os balancetes diários à Tesouraria e informar o/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, tendo em atenção o plano mensal apresentado; - Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- Colaborar com o/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira na elaboração do relatório de ocorrências relativo às conferências periódicas ao Serviço de Armazém;
- Colaborar com os trabalhadores afetos a outros serviços, em particular com os Serviços de Património, de Contratação Pública, de Armazém, e com a Tesouraria;
- Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, e ao Executivo;
- Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;



- Controlar os empréstimos bancários;
- Controlar os custos das obras municipais;
- Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município;
- Proceder ao controlo do IVA;
- **Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.**

Documento de trabalho



**Gabinete de Planeamento de Gestão Financeira**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Desrespeito pelas normas contabilistas atualmente em vigor	4	4	Divulgação e observância do Sistema de Controlo Interno
Não elaboração em tempo útil das alterações e das revisões às GOP e ao Orçamento nos termos superiormente definidos	4	4	Cumprimento em tempo útil das atividades inerentes ao setor
Não efetuar a verificação dos custos inerentes aos contratos públicos celebrados pelo Município	4	4	Atualização da base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores.
Descontrolo da capacidade de endividamento do Município	4	4	Cumprimento em tempo útil das atividades inerentes ao setor e normas legais na matéria
Não efetuar a verificação da competência para autorizar despesa e respetiva cabimentação prévia.	3	4	Realização de um manual de procedimento para a contratualização onde sejam identificadas e caracterizadas as ações necessárias para a concretização dos processos.



**MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR**

**CÂMARA MUNICIPAL**

ANTEPROJETO DE REVISÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

# **Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial**

Documento de trabalho



### DOSUGT – Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial

**Chefe de Divisão: Pedro Miguel Curinha Samarra**

**Missão: Superintendência, programação, organização, coordenação e direção integrada do pessoal e das atividades dos respetivos serviços, quer ainda a coordenação e execução de todas as funções de natureza administrativa reportadas às áreas do Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, ou com estas relacionadas, em especial as ações de verificação e controlo de toda a documentação suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, de outra legislação especial ou complementar bem como de regulamentos específicos.**

**Competências:**

- Emitir parecer sobre projetos de obras municipais;
- Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;
- Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
- Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;
- Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;
- Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
- Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;
- Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação ao Serviço de Património e Contratação Pública, e à Secção de Contabilidade;
- Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
- Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
- Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;
- Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;



- Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;
- Colaborar na gestão do serviço do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;
- Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- Assegurar o ordenamento do trânsito;
- Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
- Participar nos atos tendentes à receção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- Assegurar todas as tarefas que se insiram no domínio do Ordenamento do Território, assim como do Regime Jurídico da Edificação e Urbanização ou de outras legislações especiais ou complementares;
- Coordenar o Plano Diretor Municipal com os planos de nível superior;
- Elaborar e coordenar a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias, e proceder à sua alteração ou revisão quando necessário;
- Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
- Proceder à elaboração da relação dos instrumentos de planeamento territorial e das servidões administrativas e restrições de utilidade pública;
- Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor, no âmbito da competência da Divisão;
- Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e propor medidas de atualização ou correção de desvios;
- Promover e acompanhar a execução dos projetos municipais;
- Acompanhar a atividade urbanística e de licenciamento de obras particulares, de acordo com os planos em vigor;
- Proceder à atualização da base cartográfica do Município no âmbito das ações desenvolvidas pela Divisão;
- Participar nos estudos, planos e projetos definidos nos objetivos estratégicos da câmara municipal;
- Participar nos estudos, planos e projetos desenvolvidos pela administração central ou de iniciativa privada com impacto relevante para o concelho;



- Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal.

Documento de trabalho



DOSUGT – Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial

Serviços:

<p><b><u>Secção Administrativa de Obras Públicas</u></b></p>	<p><b><u>Serviço de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Serviço de Apoio à Produção</li><li>• Serviço de Obras por Administração Direta;</li><li>• Serviço de Trânsito e Rede Viária</li><li>• Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto</li><li>• Serviço de Eletricidade</li><li>• Serviço de Carpintaria</li></ul> <p>- Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serviço de Cemitérios;</li><li>• Serviço de Mercados e Feiras</li></ul>	<p><b><u>Gabinete de Projeto e Estudos de Engenharia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Serviço de Gestão de Operações;</li><li>- Gabinete de Estudos de Engenharia</li><li>- Serviço de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas</li><li>- Serviço de Fiscalização de Obras Públicas</li></ul>	<p><b><u>Gabinete de Saúde Pública</u></b></p>	<p><b><u>Secção Administrativa de Obras Particulares</u></b></p>	<p><b><u>Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro</li><li>- Serviços de Requalificação Urbana</li></ul>	<p><b><u>Gabinete de Gestão Urbanística</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Serviços de Gestão Urbanística</li><li>- Serviços de Fiscalização de Obras Particulares</li></ul>	<p><b><u>Gabinete de Projetos Municipais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gabinete de Projeto</li><li>- Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia</li><li>- Serviço de Topografia</li></ul>
--	---	---	--	--	--	---	--



### **Secção Administrativa de Obras Públicas**

#### **Competências:**

- Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial e aos serviços integrados nesta Divisão;
- Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
- Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial com os restantes serviços;
- Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
- Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
- Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;

#### **Em matéria de Obras Públicas Municipais, compete a estes serviços:**

- Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras públicas municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;
- Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;
- Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;
- Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
- Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta-corrente com o empreiteiro;
- Emitir a faturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão-de-obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respetiva cobrança;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior



**Secção Administrativa de Obras Públicas**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Existência de desconformidades e erros na elaboração dos procedimentos concursais	3	3	Formalização de avaliação final da concretização dos procedimentos pré-concursais e de execução do contrato, com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correções a integrar nos processos, incluindo os prazos, respetivos desvios e sua justificação.
Não efectuar a verificação da competência para autorizar a despesa	3	4	Realização de manual de procedimento para a contratualização onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização do processo, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases, que inclui a identificação do órgão competente para autorizar a despesa;



**Serviço de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Competências:**

- Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas oficinas de automóveis, eletricidade, carpintaria, canalização e pintura;
- Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;
- Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de trabalhos oficiais;
- Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas;
- Propor a intervenção de oficinas ou técnicos do exterior quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos;
- Prestar o apoio oficial à conservação e manutenção dos equipamentos eletrónicos, nomeadamente os que estão instalados em estações de tratamento e elevação de água, e em estações de tratamento de águas residuais;
- Assegurar a programação e a distribuição das viaturas e máquinas de acordo com as solicitações feitas pelos serviços;
- Providenciar pela existência de condições de higiene e segurança em todos os serviços dependentes;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

**Serviço de Obras por  
Administração Direta**

**Serviço de Trânsito e  
Rede Viária**

**Parque de Máquinas,  
Viaturas e Oficina- Auto**

**Serviço de Eletricidade**

**Serviço de Carpintaria**



**Serviço de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Serviço de Obras por Administração Direta**

**Competências:**

- Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação;
- Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;
- Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;
- Elaborar estudos, projetos e informações;
- Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Obras por Administração Direta;
- Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como dos arruamentos de todos os aglomerados populacionais do Concelho;
- Coordenar as equipas afetas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;
- Proceder a obras de construção e/ou reparação de obras de arte;
- Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;
- Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;
- Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;
- Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;
- Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;
- Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;
- Participar todas as ocorrências suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Secção de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Serviço de Obras por Administração Direta**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Utilização indevida de bens e serviços do Município	3	2	Implementar as orientações e normas do Sistema de Controlo Interno e concretizar a obrigatoriedade da utilização de documentos de controlo interno que especifiquem a entidade que disponibilizou o material e/ou equipamento, a entidade que o requereu, o fim a que se destina e demais informação relevante para confirmar a disponibilização
Haver demasiados gastos ou o desaparecimento de material e/ou equipamento, nomeadamente em caso de trabalhos previstos e não efetuados por Administração Direta.	2	2	Cruzamento de dados entre o Sector de Armazém e o Sector de Aprovisionamento e Património;  Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



Documento de trabalho



**Serviço de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Serviço de Trânsito e Rede Viária**

**Competências:**

- Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação;
- Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;
- Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;
- Elaborar estudos, projetos e informações;
- Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Obras por Administração Direta;
- Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como dos arruamentos de todos os aglomerados populacionais do Concelho;
- Coordenar as equipas afetas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;
- Proceder a obras de construção e/ou reparação de obras de arte;
- Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;
- Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;
- Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;
- Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;
- Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;
- Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;
- Participar todas as ocorrências suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior



**Secção de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Serviço de Trânsito e Rede Viária**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



**Serviço de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto**

**Competências:**

- Proceder à gestão do parque de máquinas e viaturas providenciando pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua rutura;
- Controlar o número de horas de trabalho, de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis, lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a se obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adotados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;
- Verificar nas condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- Gerir o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes.



**Secção de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Utilização/apropriação indevida de bens e serviços do Município	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



**Serviço de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Serviço de Eletricidade**

**Competências:**

- Executar instalações elétricas, respetiva manutenção e reparação;
- Reparar e instalar aparelhos, equipamentos e componentes elétricos;
- Colaborar com técnicos com responsabilidade técnica na área de eletricidade;
- Colaborar com os diversos serviços;
- Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
- Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;
- Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior



**Secção de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Serviço de Eletricidade**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Utilização/apropriação indevida de bens e serviços do Município	1	1	Organizar e manter actualizados os mapas de inventário dos bens afectos aos respectivos serviços, bem como a sua distribuição pelos trabalhadores;  Cumprimento, em tempo útil, das actividades inerentes ao sector



**Serviço de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Serviço de Carpintaria**

**Competências:**

- Executar peças novas de carpintaria;
- Executar todos os trabalhos de manutenção e reparação;
- Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;
- Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
- Colaborar com os diversos serviços;
- Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior



**Secção de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Apoio à Produção**

**Serviço de Carpintaria**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Utilização/apropriação indevida de bens e serviços do Município	1	1	Organizar e manter actualizados os mapas de inventário dos bens afectos aos respectivos serviços, bem como a sua distribuição pelos trabalhadores;  Cumprimento, em tempo útil, das actividades inerentes ao sector



**Serviço de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Cemitérios**

**Serviço de Mercados e Feiras**



**Secção de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Cemitérios**

**Competências:**

- Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal, de acordo com o respetivo regulamento;
- Promover às inumações e exumações;
- Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência do cemitério;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- Designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
- Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas;
- Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios;
- Atuar, de acordo com as suas atribuições, em articulação com o respetivo Serviço Administrativo;
- Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior



**Secção de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Cemitérios**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



**Secção de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Mercados e Feiras**

**Competências:**

- Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- Cobrar e elaborar mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras;
- Entregar os mapas de cobrança referidos na alínea e) ao Serviço de Taxas e Licenças para conferência e emissão das respetivas guias de receita;
- Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
- Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal;
- Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Secção de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais**

**Serviço de Mercados e Feiras**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



**Gabinete de Projeto e Estudos de Engenharia**

<b>Serviço de Gestão de Operações</b>	<b>Gabinete de Estudos de Engenharia</b>	<b>Serviço de Contratação Pública – Empreitada de Obras Públicas</b>	<b>Serviço de Fiscalização de Obras Públicas</b>
---------------------------------------	--	--	--



**Gabinete de Projeto e Estudos de Engenharia**

**Serviço de Gestão de Operações**

**Competências:**

- Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação das necessidades do Município;
- Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu acompanhamento;
- Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma atingir níveis de eficiência e eficácia;
- Analisar os sistemas de informação e de controlo interno, e zelar pelo seu integral cumprimento;
- Elaborar indicadores de gestão e de desenvolvimento de atividades municipais;
- Assegurar a correta e atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- Promover ações que conduzam à simplificação de processos, circuitos e procedimentos, de modo que a desburocratização seja uma constante, dando prioridade ao cidadão e à imagem do município;
- Assegurar a maximização dos recursos disponíveis, no âmbito de uma gestão racionalizada;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior



**Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia**

**Serviço de Gestão de Operações**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



**Gabinete de Projeto e Estudos de Engenharia**

**Gabinete de Estudos de Engenharia**

**Competências:**

- Estudar, projetar e orçamentar obras municipais ao nível das infraestruturas, ou propor a elaboração destes projetos a entidade contratada, acompanhando a sua elaboração;
- Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projetos de obras públicas relacionados com infraestruturas;
- Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação das redes de distribuição pública de água e drenagem de águas residuais;
- Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação e armazenamento de águas;
- Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento de águas residuais e de bombagem.
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia**

**Gabinete de Estudos de Engenharia**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não prever a realização de estudos ou outras avaliações que informem os projetos e garantam a previsibilidade da obra.	3	2	Realização de manual de procedimentos para a contratualização de empreitadas onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização do processo, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases e que, assim, integrará a avaliação técnica justificada da necessidade ou não da realização de estudos prévios.
Incapacidade de prever todas as consequências da implementação de projetos ou iniciativas especialmente complexas.	2	1	Realização de manual de procedimentos para a contratualização, incluindo a determinação da classificação de especial complexidade a projetos ou iniciativas; Definição de medidas e estudos a implementar no caso de projetos classificados como de especial complexidade.



### **Gabinete de Projeto e Estudos de Engenharia**

#### **Serviço de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas**

##### **Competências:**

- Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- Informar todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preço, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
- Organizar e acompanhar todas as fases dos concursos de obras municipais, a realizar por empreitada;
- Apresentar propostas de cadernos de encargos e programas de concurso para subcontratação em obras de administração direta;
- Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Juntas de Freguesia e entidades de reconhecido interesse público, a solicitação, pelo enquadramento dos procedimentos técnicos e administrativos, desde a promoção até à receção, nos moldes determinados pela Câmara;
- Elaborar periodicamente informações sobre a situação das obras adjudicadas a empreiteiros, assinalando anomalias e desvios detetados quando se justificar;
- Propor superiormente a adoção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;
- Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das cofinanciadas;
- Elaborar autos de entrega das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;
- Fornecer todos os elementos necessários à correta realização dos autos de medição;
- Propor correções às obras em curso, sempre que os adjudicatários estejam a faltar ao cumprimento do contrato de empreitada de obras públicas;
- Proceder à receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
- Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo a abertura de chaves de classificação documental;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia**

**Serviço de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Possibilidade de adoção de critérios subjetivos ou não mensuráveis e de comparações inadequadas na avaliação das propostas	2	1	Obrigatoriedade de certificação técnica justificada para a utilização de critérios que não sejam o preço mais baixo
Possibilidade de se convidar entidades por razões não enquadráveis no interesse público e não corresponder à opção economicamente mais vantajosa	3	2	Obrigatoriedade de justificação política e/ou técnica pela opção por ajuste direto com convite a uma só entidade;
Não cumprimento dos calendários e dos prazos estabelecidos	3	3	Definição clara na conceção do processo administrativo da obra de quais as circunstâncias que podem determinar a concessão de prorrogações, suspensões ou outras figuras que impliquem alteração dos calendários estabelecidos, tendo em consideração o tipo de obra, a época do ano e demais circunstâncias consideradas relevantes;  Obrigatoriedade de ser relatada nos relatórios da obra justificação clara e precisa dos factos que determinem a alteração dos calendários e prazos estabelecidos para a realização das empreitadas.



			Aplicação das multas e outras sanções previstas na lei e no caderno de encargos para o não cumprimento da calendarização e prazos de empreitada
Consideração de trabalhos ou quantidades de trabalho não realizadas efetivamente	2	1	Obrigatoriedade de realização de medição presencial por membro da fiscalização
Ocorrência de atrasos nos processos pré-contratuais ou de execução de contrato de que resultem prejuízos para a autarquia	2	1	Obrigatoriedade de cumprir o estabelecido no sistema estruturado de avaliação das necessidades e encargos; Formalização de avaliação final da concretização dos procedimentos pré-concursais e de execução do contrato, com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correções a integrar nos processos, incluindo os prazos, respetivos desvios e sua justificação.



**Gabinete de Projeto e Estudos de Engenharia**

**Serviço de Fiscalização de Obras Públicas**

**Competências:**

- Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a medição dos trabalhos e o acompanhamento do cumprimento dos prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e os técnicos;
- Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação ao Serviço de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas;
- Proceder ao acompanhamento sistemático das obras adjudicadas a empreiteiros, assegurando a efetivação dos autos de medição;
- Fiscalizar as obras por empreitada, assegurando que as mesmas estão a cumprir os projetos e as propostas aprovadas;
- Proceder à fiscalização do comportamento das obras durante o período de garantia que tiver sido contratado;
- Colaborar na fiscalização de obras em urbanizações de promoção não municipal;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia**

**Serviço de Fiscalização de Obras Públicas**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes, por consequência de deficiências na organização e sistematização das ações de fiscalização	3	2	Implementação de roteiro territorial e de calendarização de fiscalização por sectores em documento mensal, que deverá ser concretizado de forma rotativa por fiscais municipais;  Implementação da obrigatoriedade de realização de relatórios;  Realização do relatório anual de análise dos roteiros e calendarizações de fiscalização propostos, das ações de fiscalização realizadas.



### Gabinete de Saúde Pública

#### **Competências:**

- Programar as medidas de controlo da qualidade ao nível do processamento industrial de alimentos, higiene e limpeza de áreas industriais, e de distribuição alimentar – embalagem, sistema de frio e degradação microbiológica dos produtos alimentares;
- Participar nas ações de fiscalização e inspeção de estabelecimentos de restauração, bebidas e empresas de *catering* sediadas ou com atividade no Município;
- Planear e participar em ações de formação dos responsáveis pelo fabrico e do pessoal afeto aos estabelecimentos referenciados e dos ocupantes do Mercado Municipal, nomeadamente sobre higiene e acondicionamento de produtos alimentares, e melhoria dos espaços de venda e exposição dos produtos alimentares.
- Atuar conjuntamente com outras entidades na apreensão de géneros alimentícios de origem animal e seus derivados, falsificados ou corruptos;
- Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e roulottes;
- Emitir orientações técnicas de especialidade, tendo em vista o enquadramento da atividade de outros serviços do município com intervenção na área da higiene e saúde públicas;
- Colaborar com as autoridades de saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;
- Acompanhar e promover o Programa de Refeições Escolares no Pré-escolar e no 1.º Ciclo.
- Entregar mensalmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Concelho, onde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e/ou proposta de procedimentos a adotar nessas situações;
- Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.



**Gabinete de Saúde Pública**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### **Secção Administrativa de Obras Particulares**

#### **Competências:**

- Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial e aos serviços integrados nesta Divisão, nesta área;
- Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
- Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial com os restantes serviços;
- Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
- Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
- Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;

#### **Em matéria de Ordenamento do Território e Urbanismo, compete a estes serviços:**

- Organizar a instrução dos processos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, procedendo ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Divisão, controlando o seu movimento e prazos legais, utilizando o sistema informático de gestão dos processos de obras (SPO);
- Proceder à análise liminar dos processos, verificando se foram entregues todos os documentos estabelecidos na lei ou, se é necessário proceder ao seu aperfeiçoamento;
- Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessários à apreciação dos pedidos de operações urbanísticas sujeitos a licenciamento, comunicação prévia, autorização ou outros mecanismos de controlo prévio;
- Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias à concretização dos projetos municipais que sejam elaborados pelos serviços municipais, ou por serviços exteriores ao Município;
- Assegurar a emissão de certidões, de alvarás de licenciamento e de autorização de utilização, no âmbito da gestão urbanística;
- Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
- Fornecer cópias de processos, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- Promover a liquidação de taxas mediante a aplicação do regulamento e tabela de taxas e licenças, no que respeita a processos no âmbito da gestão urbanística;
- Colaborar na elaboração de ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;



- Fornecer ao responsável pelo Serviço de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro cópia das plantas de loteamentos, após a emissão do respetivo alvará, assim como dos restantes alvarás referentes aos processos de obras, a fim de manter atualizadas as matrizes;
- Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da Divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao serviço de finanças a relação mensal das obras licenciadas ou de que foi aceite a comunicação prévia;
- Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Documento de trabalho



**Secção Administrativa de Obras Particulares**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não ser feita a receção e expedição, em tempo útil, da correspondência e documentação destinada ao serviço e à elaboração de informação para a gestão municipal;	2	1	Dar cumprimento ao sistema de gestão documental atualmente em vigor. Existência de listagens onde conste o início e fim dos prazos
Prestar um atendimento deficiente aos munícipes, bem como a outras entidades;	2	1	Formação profissional adequada aos trabalhadores que tenham por principal função o atendimento ao público
Não manter o arquivo devidamente atualizado e ordenado	3	2	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector
Introdução de elementos incorretos nos documentos emitidos pelos serviços	3	2	Verificação mais atenta, por parte dos serviços, dos documentos emitidos;
Não solicitação dos pareceres de que careçam os processos de gestão urbanística e planeamento às entidades competentes	3	2	Criação de um Manual de procedimentos onde conste a tramitação procedimental dos vários procedimentos de controlo prévio; bem como dos procedimentos de planeamento
Inexistência de controlo do decurso dos prazos para emissão dos pareceres pelas entidades externas	3	2	Existência de listagens onde conste o início e fim dos prazos.



Incumprimento dos prazos legais para tramitação dos processos de obras particulares	3	2	Obrigatoriedade de cumprimento dos prazos estabelecidos para tramitação dos processos; quando ocorram desconformidades, estas deverão ser devidamente justificadas pelo gestor do procedimento
Inobservância da ordem sequencial de entrada dos processos de obras, bem como de outros pedidos, e conseqüentemente, implicar prejuízos nos particulares	3	2	Definição no manual de procedimento para a tramitação processual das obras particulares das circunstâncias em que os processos podem ser prioritários face a outros com data de entrada em vigor.
Situações de impedimentos e/ou conflitos de interesse por parte do gestor de procedimento, bem como dos demais intervenientes no processo	2	1	Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza

Documento de trabalho



**Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território**

**Competências:**

- Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio de ordenamento do território;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento das atividades de planeamento urbano e ordenamento do território, efetuando a gestão, monitorização e atualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (P.M.O.T.), através da elaboração, alteração ou revisão dos mesmos, tendo em vista as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território para o seu adequado desenvolvimento;
- Apoiar tecnicamente o Presidente e a Câmara Municipal, no âmbito da execução de projetos e planos;
- Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
- Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
- Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
- Executar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;
- Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de modo a dar resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;
- Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana, como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;
- Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de ordenamento do território;
- Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas;
- Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- Superintender e enquadrar a intervenção nos espaços públicos de entidades exteriores ao Município;
- Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

**Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro**

**Serviço de Requalificação Urbana**



**Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território**

**Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro**

**Competências:**

- Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do município, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articulados com desenhos cartográficos;
- Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do município;
- Colaborar com o Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia;
- Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço urbano;
- Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, de operações de loteamento e de planos municipais de ordenamento do território;
- Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;
- Colaborar com as restantes divisões e serviços municipais nas matérias da sua competência;
- Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



**Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território**

**Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



**Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território**

**Serviços de Requalificação Urbana**

**Competências:**

- Promover a elaboração dos estudos técnicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para o sector;
- Promover e divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico;
- Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos;
- Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de regeneração urbana;
- Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.



**Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território**

**Serviço de Requalificação Urbana**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Incumprimento de regimes legais para atribuição de benefícios fiscais em matéria de processos de requalificação de edifícios que cumpram os requisitos para esse efeito.	3	2	Análise criteriosa dos processos e devida comunicação ao requerente



**Gabinete de Gestão Urbanística**

**Serviço de Gestão Urbanística**

**Serviço de Fiscalização de Obras Particulares**



**Gabinete de Gestão Urbanística**

**Serviço de Gestão Urbanística**

**Competências:**

- Promover, executar, licenciar e fiscalizar, a gestão e a correta utilização dos solos;
- Promover as ações de verificação e controlo de toda a documentação de suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e de demais legislação especial ou complementar e de regulamentos específicos;
- Apreciar e informar, no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação a conformidade com os instrumentos de planeamento do território e com as disposições regulamentares em vigor, os projetos de operações urbanísticas referentes a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, utilização, remodelação de terrenos, entre outros, que tenham por objeto alterações ao uso do solo, submetendo-os à decisão final;
- Fornecer os dados para a liquidação das taxas devidas no âmbito do urbanismo;
- Emitir pareceres sobre ocupação de via pública no âmbito da execução das operações urbanísticas;
- Proceder à emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção, de autorização de utilização, aceitação de comunicações prévias e outras previstas na lei ou nos regulamentos;
- Efetuar a medição de projetos de loteamentos urbanos com vista ao pagamento das taxas municipais devidas;
- Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos;
- Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal, assim como as de verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios;
- Instruir e dar sequência a processos de obras coercivas;
- Aprovar as telas finais;
- Apreciar os pedidos de averbamento, prorrogação, licenças, substituição de técnicos e outros pedidos relacionados com a execução de obras;
- Obter de outras áreas ou serviços da Câmara Municipal, da Administração Central ou de outras entidades competentes, as informações ou pareceres necessários à informação e decisão dos respetivos processos;
- Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
- Sempre que haja lugar à criação de novos arruamentos, providenciar designação toponímica, assegurando as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial, em articulação com o Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia, e efetuar as comunicações às entidades externas competentes;



- Promover a elaboração de regulamentos no âmbito da gestão urbanística;
- Assegurar a organização e o fácil acesso a todos os processos da Divisão;
- Integrar a comissão de vistorias para receção provisória das obras de urbanização;
- Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de gestão urbanística;
- Elaborar levantamentos topográficos com vista à verificação de alinhamentos e implantação de lotes ou construções novas ou a alterar, e ainda que possam ser necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- Emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial elaborados por outras entidades;
- Emitir parecer sobre propostas de alienação de prédios municipais;
- Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação acerca das suas implicações urbanísticas, em articulação, sempre que necessário com as restantes unidades orgânicas;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas



<b>Gabinete de Gestão Urbanística</b>			
<b>Serviço de Gestão Urbanística</b>			
<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Incumprimento dos prazos legais para tramitação dos processos de obras particulares	3	2	Obrigatoriedade de cumprimento dos prazos estabelecidos para tramitação dos processos; quando ocorram desconformidades, estas deverão ser devidamente justificadas pelo gestor do procedimento
Existência de desconformidade e erros na análise dos processos de obras particulares, e ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes, por consequência de interpretações legais diversas por parte do corpo técnico	3	2	Realização de relatório anual fundamentado relativamente à área de apreciação das obras particulares, onde se identifiquem as principais questões, os tempos de apreciação, as desconformidades verificadas e se organizem recomendações para o ano seguinte.
Inobservância da ordem sequencial de entrada dos processos de obras, bem como de outros pedidos, e conseqüentemente, implicar prejuízos nos particulares	3	2	Definição no manual de procedimento para a tramitação processual das obras particulares das circunstâncias em que os processos podem ser prioritários face a outros com data de entrada em vigor;



**Gabinete de Gestão Urbanística**

**Serviço de Fiscalização de Obras Particulares**

**Competências:**

- Realizar ações de fiscalização e tomar as medidas previstas na lei, tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes, bem como aos técnicos;
- Verificar o estado da obra, aquando dos pedidos de prorrogação de prazo para a sua execução, assim como de pedidos de licença especial para conclusão de edifícios inacabados;
- Acompanhar e fiscalizar, relativamente às obras particulares, as obras de edificação licenciadas ou cujas comunicações prévias tenham sido aceites, designadamente sobre a sua conformidade com os projetos e condições das licenças;
- Efetuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, de edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência da divisão, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;
- Emitir parecer sobre pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras relacionadas com operações urbanísticas;
- Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público;
- Acompanhar processos administrativos com base nas reclamações apresentadas;
- Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que para o efeito seja solicitado por outros serviços, nomeadamente, afixar e distribuir autos, anúncios, editais e efetuar notificações, entre outros;
- Participar nas vistorias previstas na lei para emissão de alvarás de autorização de utilização e de pedidos de constituição de propriedade horizontal;
- Emitir parecer sobre as autorizações de utilização;
- Elaborar os autos de embargo e de notícia e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia aceite, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- Remeter à unidade orgânica respetiva os autos e relatórios elaborados no âmbito das ações de fiscalização;
- Fornecer os dados para a liquidação das taxas no âmbito do licenciamento da publicidade e ocupação do espaço público;
- Desenvolver as ações inerentes à fiscalização do pagamento das taxas e licenças, de acordo com a tabela municipal em vigor;
- Desenvolver as ações de fiscalização do estado de conservação e manutenção do edificado, nos termos e para os efeitos do artigo 89.º do RJUE, na sua atual redação;



- Receber dos Serviços Administrativos de Obras Particulares a ficha de licenciamento ou comunicação prévia aceite, para a realização de obras particulares, de forma a estabelecer uma fiscalização sistemática da respetiva execução;
- Colaborar com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, informando os processos de contrato de fornecimento de água, sobre a existência de embargos ou outras situações impeditivas no estabelecimento do abastecimento domiciliário;
- Elaborar outras informações solicitadas pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Vereador com competência delegada sobre as diversas atividades da autarquia;
- Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores

Documento de trabalho



<b>Gabinete de Gestão Urbanística</b>			
<b>Serviço de Fiscalização de Obras Particulares</b>			
<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes, por consequência de deficiências na organização e sistematização das ações de fiscalização	3	2	Implementação de roteiro territorial e de calendarização de fiscalização por sectores em documento mensal, que deverá ser concretizado de forma rotativa por fiscais municipais;  Implementação da obrigatoriedade de realização de relatórios;  Realização do relatório anual de análise dos roteiros e calendarizações de fiscalização propostos, das ações de fiscalização realizadas.



**Gabinete de Gestão de Projetos Municipais**

**Gabinete de Projetos**

**Gabinete de Desenho, Medições,  
Orçamentação e Toponímia**

**Serviço de Topografia**



### Gabinete de Gestão de Projetos Municipais

#### Gabinete de Projetos

##### **Competências:**

- Assegurar a elaboração e orçamentação de projetos previstos nas Grandes Opções do Plano e Orçamento e acompanhar a sua execução;
- Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
- Assegurar os procedimentos pré-contratuais, com vista à aquisição de estudos e projetos para obras municipais;
- Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projetos de obras municipais;
- Desenvolvimento gráfico de projetos, documentos, relatórios e outros estudos.
- Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;
- Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à construção, conservação ou ampliação de obras municipais a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
- Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística necessárias à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes: espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
- Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;
- Compete-lhe, ainda, executar outras tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente subordinadas



**Gabinete de Gestão de Projetos Municipais**

**Gabinete de Projetos**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Incapacidade de prever todas as consequências da implementação de projetos ou iniciativas especialmente complexas	2	1	Realização de manual de procedimentos para a contratualização onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização do processo, incluindo a determinação da classificação de especial complexidade a projetos ou iniciativas;



**Gabinete de Gestão de Projetos Municipais**

**Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia**

**Competências:**

- Prestar apoio técnico e executar as tarefas nas áreas de medições e orçamentação, de desenho, nomeadamente no âmbito da cartografia, topografia, estudos, projetos e sinalética, solicitadas pelos diversos serviços municipais;
- Recolher e organizar os elementos necessários à elaboração de projetos;
- Proceder à impressão, reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas pelos serviços;
- Arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação os documentos existentes em suporte digital;
- Proceder à requisição e controlo da utilização, dos materiais necessários à execução dos trabalhos a desenvolver;
- Manter atualizado o arquivo de desenho e de projetos;
- Proceder, em colaboração com os Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro, à atualização das cartas respeitantes à toponímia, na sequência dos pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos;
- Elaborar e manter atualizada uma biblioteca de elementos sobre materiais e equipamentos, bem como as respetivas tabelas de preços;
- Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



**Gabinete de Gestão de Projetos Municipais**

**Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



**Gabinete de Gestão de Projetos Municipais**

**Serviço de Topografia**

**Competências:**

- Proceder à execução de levantamentos topográficos;
- Proceder à implantação de ruas e respetivos perfis;
- Efetuar medições e delimitações de áreas;
- Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira;
- Manter atualizada a base de dados dos levantamentos topográficos executados;
- Proceder à marcação de arruamentos, estradas e outras infraestruturas;
- Colaborar com os Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro;
- Execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo no âmbito das obras municipais;
- Colaborar com as restantes divisões e serviços municipais;
- Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



**Gabinete de Gestão de Projetos Municipais**

**Serviço de Topografia**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



# **Unidade Orgânica de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes**

Documento de trabalho



## **UOGAHPEV - Unidade Orgânica de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes**

**Chefe da Unidade Orgânica: Néilson Ricardo Diogo Santos**

**Missão: Superintendência, programação, organização, coordenação e direção integrada dos recursos humanos e atividades desenvolvidas pelo Município nos domínios da Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes.**

### **Competências:**

- Apresentar ao Presidente da Câmara e vereadores com competências delegadas, propostas no âmbito da concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas de Ambiente, Higiene Pública e Espaços Verdes;
- Emitir parecer sobre projetos de obras municipais;
- Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
- Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;
- Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, em articulação com a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação à Secção de Património e Contratação Pública, e à Secção de Contabilidade;
- Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do Município;
- Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
- Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
- Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
- Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;
- Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- Elaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais;



- Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Unidade Orgânica, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
- Programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços urbanos e meio ambiente, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
- Programar e coordenar as atividades do Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental;
- Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;
- Dirigir os trabalhos e respetivos recursos humanos da Unidade Orgânica, em conformidade com as deliberações de Câmara, ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;
- Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos e propor medidas que obstem a tais desvios;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**UOGAHPEV - Unidade Orgânica de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes**

**Serviços:**

**Planeamento e Gestão Ambiental**

**Higiene Pública e Espaços Verdes**

<b>Serviço de Planeamento Ambiental</b>	<b>Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento</b>	<b>Serviço de Canalização</b>	<b>Serviço de Águas Recreativas</b>	<b>Serviço de Recolha Seletiva e Valorização</b>	<b>Serviço de Sensibilização Ambiental</b>	<b>Serviço de Higiene e Limpeza Urbana</b>	<b>Serviço de Espaços Verdes</b>
---	--	-------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	----------------------------------



### Serviço Planeamento e Gestão Ambiental

#### Serviço Planeamento Ambiental

**Competências:**

- Planear, programar e desenvolver a atividade de administração e gestão do ambiente no Concelho;
- Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
- Elaborar projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
- Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros planos em matéria de Ambiente;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



<b><u>Serviço Planeamento e Gestão Ambiental</u></b>			
<b>Serviço Planeamento Ambiental</b>			
<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Discricionariedade na elaboração de planos, projetos e propostas que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimentos de interessados.	2	3	Incluir mecanismos internos que permitam detetar eventuais situações desconformes. Elaboração de relatórios de monitorização.
Morosidade na resposta. Favorecimento na pronúncia sobre pareceres e informações.	2	3	Criação de mecanismos de monitorização regular de novas solicitações. Duplo grau de validação.
Não cumprimento dos Planos definidos.	2	3	Elaboração de relatórios de monitorização.



### Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento

#### Competências:

- Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;
- Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
- Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;
- Propor um programa de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos da atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;
- Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares, mediante requerimento e pagamento;
- Proceder à lavagem e desinfeção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;
- Manter atualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
- Proceder às vistorias das redes prediais;
- Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;
- Proceder ao tratamento das águas residuais;
- Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;
- Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;
- Efetuar análises de controlo nas ETAR;
- Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;
- Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior



<b>Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento</b>			
<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Promover, de qualquer forma, situações não consentâneas com a realidade de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros.	1	3	Acompanhamento hierárquico e rotinas de fiscalização. Análise de eventuais reclamações.
Falta de rigor no planeamento prévio de vistorias e demais tarefas.	1	2	Elaboração de relatórios de monitorização.



### Serviço de Canalização

#### Competências:

- Efetuar canalizações de águas e esgotos;
- Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água;
- Proceder ao corte do fornecimento de água;
- Proceder a ensaios das redes prediais;
- Executar ramais de ligação de águas e esgotos;
- Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;
- Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
- Colaborar com os diversos serviços, nomeadamente com o Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;
- Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com as leis, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.



Serviço de Canalização			
<u>Risco identificado</u>	<u>PRB</u>	<u>GRV</u>	<u>Medidas Propostas</u>
Realização de serviços em espaços privados. Recebimento de gratificações. Utilização/apropriação indevida de equipamentos a seu cargo	2	3	Monitorização e controlo por superior hierárquico e análise de eventuais reclamações. Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações. Organizar e manter atualizados os mapas de inventário afetos ao serviço.
Morosidade na resposta. Não cumprimento dos Planos definidos.	2	3	Criação de mecanismos de monitorização regular de novas solicitações. Elaboração de relatórios de monitorização.



### Serviço de Águas Recreativas

**Competências:**

- Efetuar as necessárias análises à qualidade da água das Piscinas Municipais e balneários existentes nos vários equipamentos municipais, afixando os resultados das análises nos locais próprios;
- Fazer a manutenção das salas de máquinas e a gestão da temperatura da água e do ambiente térmico das piscinas.



<b>Serviço de Águas Recreativas</b>			
<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Gestão pouco rigorosa dos contratos, o que permite a não execução global das obrigações.	1	3	Definição de procedimentos de monitorização mensal pelos intervenientes no contrato.
Deficiências no controlo de manutenção de equipamento. Utilização indevida dos equipamentos mecânicos. Gestão pouco rigorosa dos contratos, o que permite a não execução global das obrigações.	2	3	Elaboração de folhas de serviço onde conste a prévia planificação de manutenção de equipamentos. Registo de todas as ocorrências de avarias de equipamentos. Definição de procedimentos de monitorização mensal pelos intervenientes no contrato.



### Serviço de Recolha Seletiva e Valorização

#### Competências:

- Promover a recolha seletiva de resíduos, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transportes e destino final, e permitindo assim a sua valorização;
- Manter atualizados os mapas estatísticos de volume de resíduos urbanos recolhidos, de acordo com a legislação aplicável;
- Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do concelho;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



Serviço de Recolha Seletiva e Valorização			
<u>Risco identificado</u>	<u>PRB</u>	<u>GRV</u>	<u>Medidas Propostas</u>
Desvio de resíduos para proveito próprio. Utilização indevida dos equipamentos mecânicos	2	3	Análise de eventuais reclamações.  Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos, nomeadamente através do preenchimento de folhas de ocorrência.
Deficiências no controlo das diversas fases do sistema.	2	3	Monitorização do cumprimento da programação das atividades definidas pela UGAHPEV.



### **Serviço de Sensibilização Ambiental**

#### **Competências:**

- Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente, pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndio, explosões ou outras catástrofes;
- Promover informação e ações de formação que visem aumentar a recolha seletiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
- Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
- Promover e colaborar nas ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
- Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior



<b>Serviço de Sensibilização Ambiental</b>			
<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Favorecimento na pronúncia sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impactos sobre o meio ambiente.	2	4	Duplo grau de validação.
Falta de rigor no planeamento prévio de vistorias e demais tarefas. Favorecimento na pronúncia sobre vistorias, de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros.	2	3	Elaboração de relatórios de monitorização. Rotinas de fiscalização. Análise de eventuais reclamações.



### Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes

#### Serviço de Higiene e Limpeza Urbana

##### **Competências:**

- Gerir o serviço de limpeza das povoações, planificar e assegurar a recolha, transporte, depósito e tratamento dos resíduos sólidos, tendo em conta o ambiente e a saúde pública;
- Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
- Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
- Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- Apoiar outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua coresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
- Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente, através da remoção de lixeiras, e de operações periódicas de desratização e desinfecção;
- Providenciar a captura de animais vadios passíveis de serem em causa a segurança ou saúde públicas, em colaboração com o Gabinete de Saúde Pública e o Gabinete Veterinário Municipal;
- Colaborar com outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e qualidade de vida da população do Concelho;
- Promover e executar os serviços de limpeza urbana;
- Fixar os itinerários para a recolha e transporte de lixo, varredura, lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza urbana;
- Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza urbana;
- Assegurar a limpeza de toda a zona urbana;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes**

**Serviço de Higiene e Limpeza Urbana**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Promover, de qualquer forma, situações de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros. Não cumprimento dos objetivos definidos	2	3	Criação de mecanismos internos que permitam detetar eventuais situações desconformes.
Utilização/apropriação indevida de equipamentos a seu cargo.	2	3	Organizar e manter atualizados os mapas de inventário afetos ao serviço.



### Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes

#### Serviço de Espaços Verdes

##### **Competências:**

- Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;
- Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;
- Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
- Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente, nomeadamente com os Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental;
- Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior



**Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes**

**Serviço de Espaços Verdes**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Inventários desatualizados das plantas existentes em viveiro e das saídas, potenciando o uso indevido das plantas.	2	3	Manter o inventário do viveiro municipal atualizado, com recurso à utilização de uma base de dados para o registo.
Gestão pouco rigorosa, o que permite a não execução global das obrigações	3	3	Definição de procedimentos de monitorização mensal pelos intervenientes no contrato.
Utilização indevida de equipamentos a seu cargo.	2	3	Organizar e manter atualizados os mapas de inventário afetos ao serviço.



# **Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude**

Documento de trabalho



### **DISECDJ – Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude**

**Chefe de Divisão: Paula Cristina Soares Parruca Espírito Santo**

**Missão: Superintendência, programação, organização, coordenação e direção integrada dos recursos humanos e atividades desenvolvidas pelo Município nos domínios da Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude**

#### **Competências:**

- Apresentar ao Presidente da Câmara e vereadores com competências delegadas, propostas no âmbito da concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude;
- Garantir as ligações funcionais com outros órgãos e serviços da Câmara Municipal;
- Apresentar à Câmara Municipal assuntos analisados que exijam deliberação do Executivo;
- Realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Planear, coordenar e controlar ações de natureza socioeducativa e cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadráveis nos domínios da informação, da documentação, da promoção e da animação cultural, educação e ensino, biblioteca, museus, arquivo histórico, equipamentos sociais, transportes escolares, ação social, património histórico e cultural, turismo, desporto e juventude;
- Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
- Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
- Preparar as informações necessárias para resolução da Câmara;
- Propor a realização de cursos ou ações de formação e indicar os trabalhadores que nelas devam participar;
- Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Divisão;
- Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;
- Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de atividades e propor medidas que obstem a tais desvios;
- Dirigir os trabalhos e respetivos recursos humanos da Divisão, em conformidade com as deliberações de Câmara, ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;
- Elaborar e manter atualizados estudos sobre atividades desenvolvidas pela unidade que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades orçamentais;
- Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;



- Estudar e propor com a colaboração de outros serviços, formas de racionalização de tramitação dos processos administrativos;
- Planificar o melhor aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes no campo do desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
- Promover todo o apoio necessário ao funcionamento e dinamização da Universidade Sénior de Almodôvar, seja esta propriedade do Município ou de outra entidade com a qual haja protocolo aprovado;
- Promover, com a colaboração de técnicos, estudos e levantamentos no âmbito da Divisão;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais em matéria de desporto, juventude, recreio, cultura, assistência e educação;
- Colaborar na elaboração do orçamento e do plano plurianual de investimentos e acompanhar a sua execução;
- Promover o inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
- Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos e propor medidas que obstem a tais desvios;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior

Documento de Trabalho



**DISECDJ – Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude**

**Serviços:**

<u>Serviços Administrativos</u>	<u>Gabinete de Educação</u>	<u>Gabinete de Cultura</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Biblioteca e Documentação:<ul style="list-style-type: none"><li>• Serviços Administrativos;</li><li>• Gestão Documental;</li><li>• Biblioteca Itinerante;</li></ul></li><li>- Gestão de Equipamentos Culturais</li><li>- Animação e Divulgação Cultural</li></ul>	<u>Serviço de Museologia, Arqueologia e Património</u>	<u>Gabinete de Ação Social e Psicologia</u>	<u>Gabinete de Desporto</u>	<u>Gabinete da Juventude</u>	<u>Universidade Sénior de Almodôvar</u>
---------------------------------	-----------------------------	--	--	---	-----------------------------	------------------------------	---



### Serviços Administrativos

#### **Competências:**

- Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude e aos serviços dela dependentes;
- Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;
- Secretariar reuniões de trabalho;
- Assegurar a organização do arquivo sectorial da Divisão;
- Executar mapas, estatísticos ou informações sobre os serviços da Divisão;
- Atender pessoas e telefonemas destinados ao serviço e prestar aos munícipes todos os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e/ou encaminhá-los para os respetivos serviços;
- Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
- Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;
- Organizar e manter atualizados todos os ficheiros e registos em vigor, bem como os que vierem a ser determinados;
- Garantir as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Serviços Administrativos**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não ser feita a recepção e expedição, em tempo útil, da correspondência e documentação destinada ao serviço e à elaboração de informação	2	1	Dar cumprimento ao sistema de gestão documental atualmente em vigor. Existência de listagens onde conste o início e fim dos prazos
Prestar um atendimento deficiente aos munícipes, bem como a outras entidades;	2	1	Formação profissional adequada aos trabalhadores que tenham por principal função o atendimento ao público



### Gabinete de Educação

#### **Competências:**

- Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação;
- Promover o planeamento educativo do Município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional, e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento;
- Gerir o parque escolar, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento;
- Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei;
- Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;
- Programar e acompanhar atividades de apoio à população escolar;
- Fomentar e apoiar atividades complementares de ação educativa;
- Propor intervenções anuais ou pontuais de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino básico e do pré-escolar, em articulação com o Agrupamento Vertical de Escolas, nas áreas de competência do Município;
- Assegurar a organização e acompanhamento de programas e atividades complementares de ação educativa ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, no plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei;
- Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
- Assegurar a organização e acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular e de outras atividades inseridas na componente de Apoio à Família, nos termos da lei;
- Gerir o procedimento concursal para atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino não obrigatório, nos termos do regulamento municipal aplicável;
- Promover e apoiar ações que tenham como objetivo o combate ao insucesso e abandono escolar, em parceria com outras entidades;
- Promover e apoiar programas, projetos e ações socioeducativos complementares aos currículos escolares e outros que visem a satisfação dos anseios e necessidades das crianças e jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção sociocultural;
- Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de contratação pública para aquisição de bens e serviços e com o Agrupamento Vertical de Escolas na gestão do pessoal não docente;



**Gabinete da Educação**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### **Gabinete da Cultura**

#### **Competências:**

- Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respetivos programas de animação;
- Implementar os eventos culturais, na área das artes, espetáculos e de animação, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;
- Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
- Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
- Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
- Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
- Gestão da Biblioteca Municipal;
- Gestão dos arquivos municipais, assegurando a guarda e classificação de toda a documentação, o acesso e sua divulgação aos cidadãos;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.



**Gabinete da Cultura**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Não ser feita a recepção e expedição, em tempo útil, da correspondência e documentação destinada ao serviço e à elaboração de informação	2	1	Dar cumprimento ao sistema de gestão documental atualmente em vigor. Existência de listagens onde conste o início e fim dos prazos
Prestar um atendimento deficiente aos munícipes, bem como a outras entidades;	2	1	Formação profissional adequada aos trabalhadores que tenham por principal função o atendimento ao público



### Gabinete da Cultura

#### **Biblioteca e Documentação**

##### **Competências:**

- Atender os utentes da Biblioteca Municipal;
- Controlar o sistema de empréstimo dos fundos bibliotecários;
- Assegurar as tarefas administrativas inerentes ao regular funcionamento da Biblioteca;
- Efetuar o tratamento técnico da documentação;
- Manter permanentemente atualizados os ficheiros;
- Providenciar pela permanente atualização da Biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;
- Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos de interesse para a história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- Assegurar a dinamização do sector infanto-juvenil;
- Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e da Biblioteca Itinerante, como serviços públicos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural, e fomentar a sua articulação com outros serviços da Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude;
- Organizar e gerir a Biblioteca Municipal e os respetivos equipamentos, bem como assegurar o seu funcionamento;
- Dinamizar a prática da leitura e de novas tecnologias, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da Biblioteca e de hábitos de leitura junto das escolas e da população;
- Promover a informatização da Biblioteca na área da gestão bibliográfica;
- Assegurar o registo e inventário de obras e outros fundos segundo as técnicas aplicáveis;
- Promover e coordenar a atividade de ocupação de tempos livres dirigidos aos jovens em idade escolar, designadamente no período de férias;
- Propor a aquisição de livros e outros documentos e assegurar o bom estado de conservação dos volumes à sua guarda;
- Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, contribuindo para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania;
- Propor a realização de atividades e orçamento, a submeter anualmente à Câmara Municipal;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior



**Gabinete da Cultura**

**Biblioteca e Documentação**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Prestar um atendimento deficiente aos munícipes, bem como a outras entidades	2	1	Formação profissional adequada aos trabalhadores que tenham por principal função o atendimento ao público
Não manter um registo atualizado e organizado do existente e do arquivo	2	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### Serviço de Museologia, Arqueologia e Património

#### **Competências:**

- Gerir e coordenar as atividades dos Museus Municipais, estruturas museológicas e espaços de exposições, no sentido da prossecução de um programa museológico complementar e coeso;
- Promover a gestão, o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo as ações e medidas que se tornem necessárias para o efeito;
- Propor a aquisição de coleções e pronunciar-se sobre propostas de doações a incorporar no acervo museológico para enriquecimento cultural da comunidade;
- Realizar exposições temáticas e periódicas, garantindo o acesso e a fruição dos bens culturais à população em geral;
- Promover funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, e contribuir para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a concorrer para a realização de uma plena cidadania;
- Promover o estudo da história do Concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel e imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- Planear a rede museológica concelhia através da dinamização de equipas de estudo e da realização de pareceres técnicos;
- Gerir os vários espaços expositivos de tutela municipal;
- Identificar, inventariar, registar e divulgar o património cultural do Município, nomeadamente no que se refere a obras de arte oferecidas ou adquiridas pela autarquia;
- Desenvolver e ou apoiar estudos de investigação relativos ao aprofundamento do conhecimento do concelho, nomeadamente ao nível da história urbana, de âmbito social e antropológico;
- Desenvolver e ou apoiar estudos de investigação para aprofundamento do conhecimento do concelho, com vista à implementação da carta de património cultural, das cartas de sensibilidade e de risco arqueológico e de outros elementos a integrar em Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- Preparar e instruir propostas de classificação de bens culturais;
- Efetuar e apoiar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, antropológico, e artesanato, que constituam valores de identidade das povoações e gentes do Concelho;
- Promover o estudo de biografias das figuras, factos e eventos do Concelho;



- Definir uma política de prioridades histórico/culturais, em que as tradições e costumes ancestrais, em vias de extinção, sejam recuperados e valorizados;
- Apoiar estudos que contribuam para a produção de conhecimento sobre a História do Concelho.
- Promover e acompanhar a conservação e restauro de bens culturais do Concelho;
- Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;
- Definir as condições de embalagem e transporte das peças no seu empréstimo para o exterior;
- Dar assistência aos edifícios religiosos sob tutela municipal, nomeadamente na área da conservação da imaginária, talha e cantaria;
- Elaborar pareceres e promover parcerias e consultorias técnicas na área do restauro e conservação preventiva a entidades sem fins lucrativos ou integrados na Rede de Museus;
- Propor a realização de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;
- Elaborar propostas que definam os programas para as várias estruturas museológicas e expositivas, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios, entre outros;
- Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na vila, quer no restante território concelhio, identificando os testemunhos encontrados, sobretudo pré e proto-históricos, romanos, medievais e modernos;
- Elaborar uma base de dados arqueológica, com base nos vestígios existentes e a descobrir, possibilitando a inventariação das áreas arqueológicas do Concelho;
- Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Serviço de Museologia, Arqueologia e Património**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### **Gabinete da Ação Social**

#### **Competências:**

- Participar no Conselho Municipal de Ação Social e efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- Acompanhar todos os projetos em que a Câmara Municipal seja parceira, mesmo nos casos de promoção direta de outras entidades;
- Promover ações no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;
- Apoiar tecnicamente o Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- Apoiar o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade;
- Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros, solicitados pela Câmara Municipal;
- Propor as medidas adequadas a incluir no Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos;
- Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área da ação social;
- Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- Articular com a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial, a execução de obras de conservação e manutenção do parque habitacional, em função das necessidades detetadas e no cumprimento dos regulamentos aplicáveis;
- Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo as medidas adequadas com vista à sua limitação;
- Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
- Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objetivo de desenvolver o bem-estar social;
- Colaborar com outras instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;
- Apoiar o promover ações de informação pública;
- Elaborar propostas de ação de acordo com as necessidades detetadas, incluindo as mesmas nos respetivos planos de atividades;
- Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao responsável pela Divisão, Presidente da Câmara e ao Executivo;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

#### **Em matéria de Psicologia, compete a este Gabinete:**



- Gerir as ações municipais na área de apoio psicológico e psicoterapêutico;
- Assegurar o acompanhamento psicoterapêutico e psicossocial nas escolas;
- Implementar, em colaboração com a Secção de Recursos Humanos, métodos de avaliação psicométrica no âmbito do recrutamento e seleção;
- Avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;
- Efetuar avaliações psicológicas de crianças e jovens que frequentam as escolas do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do município;
- Desenvolver com as famílias, docentes e não docentes, ações concertadas que reforcem as estratégias definidas para a criança sinalizada;
- Contribuir para a promoção do ajustamento psicológico dos pais e crianças, visando a sua plena integração e o estabelecimento de relações saudáveis;
- Promover, em articulação com os serviços municipais, atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual, e garantir o respetivo suprimento;
- Gerir e manter atualizada a informação referente às bases de dados dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



**Gabinete da Ação Social**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Prestar um atendimento deficiente aos munícipes, bem como a outras entidades	2	1	Formação profissional adequada aos trabalhadores
Não zelar pela proteção de dados pessoais dos munícipes, bem como informação confidencial que consta dos processos	4	4	Cumprimento das disposições legais na matéria e Código de Conduta
Atraso no encaminhamento dos processos às entidades supramunicipais	4	4	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### **Gabinete de Desporto**

#### **Competências:**

- Proceder à recolha, tratamento e análise de dados de natureza sócio-desportiva, com base nos quais será elaborada a Carta da Atividade Física e Desportiva do Concelho de Almodôvar, que deverá obrigatoriamente contemplar a caracterização exaustiva das seguintes áreas:
  - i) Necessidades e motivações desportivas da população;
  - ii) Infraestruturas desportivas;
  - iii) Associativismo desportivo
- Proceder ao levantamento das carências em infraestruturas desportivas e propor um plano global de desenvolvimento, de acordo com as necessidades do Concelho;
- Propor e desenvolver ações de animação desportiva e ocupação dos tempos livres da população;
- Conceber, executar e controlar programas desportivos dirigidos à generalidade da população (da infância à terceira idade), garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
- Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de atividades desportivas;
- Diagnosticar e propor a aquisição de equipamentos para as instalações desportivas e recreativas;
- Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio às associações e coletividades desportivas e recreativas;
- Fomentar a dinamização de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;
- Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais – rios, barragens, matas, etc.;
- Acompanhar e controlar as atividades desportivas programadas e executadas pelo Município;
- Organizar e gerir os equipamentos desportivos e recreativos, providenciando a sua limpeza, conservação e manutenção;
- Elaborar a programação operacional das atividades no domínio do desporto e tempos livres e submetê-la a apreciação superior;
- Acompanhar e controlar as atividades desportivas programadas e a executar pela Câmara Municipal;
- Apoiar a organização das provas desportivas promovidas pelos clubes e coletividades;
- Propor e assegurar ações de tempos livres das populações com a prática desportiva, escolhendo os desportos mais adequados, conforme as idades e o gosto dos munícipes;
- Atuar conjuntamente com outras entidades, designadamente os estabelecimentos de ensino, na organização de iniciativas destinadas às camadas estudantis da população;

**A gestão de instalações desportivas compreende, designadamente, os seguintes equipamentos:**



- i. Complexo Desportivo; – no âmbito deste equipamento, que integra as Piscinas e Campos de Ténis, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:
- Piscinas:
    - Assegurar a gestão das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
    - Promover a limpeza e conservação das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
    - Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização das piscinas;
    - Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos das piscinas;
    - Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das piscinas;
    - Promover todas as ações necessárias à manutenção dos equipamentos;
    - Colaborar com as entidades responsáveis nas ações de defesa da salubridade e bom ambiente das piscinas e instalações anexas;
    - Manter em perfeito estado de limpeza e de higiene as instalações das piscinas, balneários e anexos;
    - Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas;
    - Promover a fiscalização das entradas de pessoas e viaturas, quando permitidas;
    - Zelar pelo cumprimento das regras por parte dos banhistas e acompanhantes quando for caso disso;
    - Vigiar os utentes das piscinas durante todo o tempo em que seja permitido aos mesmos tomar banho;
    - Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
    - Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
  - Campos de Ténis:
    - Manter limpa toda a área dos campos de ténis e seus anexos;
    - Exercer a necessária vigilância;
    - Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento dos campos de ténis, preservação do meio ambiente, comodidade e segurança dos seus utentes;
    - Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
    - Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior
- ii. Pavilhão Gimnodesportivo – no âmbito deste equipamento, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:
- Manter em boa ordem a limpeza de todo o pavilhão gimnodesportivo;
  - Exercer a necessária vigilância;



- Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento do pavilhão gimnodesportivo;
  - Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- iii. Campos de Futebol – no âmbito deste equipamento, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:
- Manter em perfeito estado de conservação e limpeza de todas as áreas dos campos de futebol, seus anexos e serviços de apoio;
  - Exercer a necessária vigilância;
  - Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento do campo de futebol, preservação do meio ambiente e comodidade e segurança dos utentes;
  - Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- iv. Parque de Merendas – o âmbito deste equipamento, que integra o parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis a ele afetos, compete em especial ao Gabinete de Desporto:
- Manter em perfeito estado de conservação e limpeza todas as áreas do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis bem como os seus anexos e serviços de apoio;
  - Exercer a necessária vigilância;
  - Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis, preservação do meio ambiente e comodidade e segurança dos utentes;
  - Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior



**Gabinete de Desporto**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### Gabinete da Juventude

#### **Competências:**

- Assegurar a articulação com outros serviços da Câmara numa perspetiva de transversalidade das questões ligadas à juventude;
- Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para a juventude;
- Elaborar propostas e pareceres acerca da instalação de equipamentos municipais vocacionados para a população jovem;
- Realizar diagnósticos sobre a população juvenil;
- Apoiar, acompanhar e divulgar a concretização de projetos juvenis;
- Promover a articulação e parceria com entidades exteriores responsáveis por ações e projetos na área da juventude;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Gabinete da Juventude**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



### **Universidade Sénior de Almodôvar**

#### **Competências:**

- Oferecer aos seniores um espaço de vida socialmente organizado e adaptado às suas idades para que possam viver de acordo com a sua personalidade e a sua relação social;
- Promover o envelhecimento ativo e a aquisição/ desenvolvimento de saberes numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida;
- Proporcionar aos alunos a frequência de aulas onde os seus conhecimentos possam ser divulgados, valorizados e ampliados, com enfoque na prática da andragogia;
- Desenvolver atividades promovidas para e pelos alunos;
- Criar espaços de encontro na comunidade que se tornem incentivos e estímulos a um sã espírito de convivência e de solidariedade humana e social;
- Divulgar e preservar a história, cultura, tradições e valores;
- Fomentar e apoiar o voluntariado social;
- Desenvolver ações de formação social, pessoal e profissional para toda a comunidade.

#### **Compete à Coordenação da Universidade Sénior de Almodôvar, a nomear pela Câmara Municipal, designadamente:**

- Assegurar o pleno funcionamento da Universidade Sénior de Almodôvar;
- Desenvolver as atividades regulares da Universidade Sénior de Almodôvar;
- Promover novos serviços;
- Representar a Universidade Sénior;
- Manter o sã relacionalmente entre todos;
- Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior



**Universidade Sénior de Almodôvar**

<b><u>Risco identificado</u></b>	<b><u>PRB</u></b>	<b><u>GRV</u></b>	<b><u>Medidas Propostas</u></b>
Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do sector	1	1	Cumprimento, em tempo útil, das atividades inerentes ao sector



## Parte IV - Controlo e monitorização do Plano

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, e em complemento dos sistemas já existentes, deverão ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Para atingir este objetivo, é importante a participação de todos, sejam os órgãos municipais, sejam trabalhadores do Município, sejam os próprios munícipes, quer no que toca à fiscalização da implementação do plano, quer no que respeita a sugestões para a melhoria da sua implementação, de forma a tornar todos os procedimentos mais transparentes.

O que nos remete para a noção de **auditoria**, que gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Assim sendo, numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal terá como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna ou externa do Plano.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de **Auditoria Interna**, a criar futuramente, sem prejuízo de haver lugar, bianualmente, a uma **Auditoria Externa**, com recurso a organismos devidamente credenciados, devendo-se efetuar as diligências necessárias para a realização do procedimento pré-contratual adequado para o efeito, em tempo útil.

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

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;



- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

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

Como se teve oportunidade de verificar no Ponto III, após a devida consulta aos serviços, os riscos de corrupção, por muito ténues ou improváveis que sejam, existem e são transversais a todos os serviços municipais. Não obstante, considera-se fundamental que nesse relatório se dê particular atenção às seguintes áreas, tidas como potencialmente mais problemáticas:

- a) Ordenamento do Território;**
- b) Urbanismo;**
- c) Contratação Pública;**
- d) Concessão de Benefícios Públicos;**
- e) Gestão de Recursos Humanos;**
- f) Gestão Financeira.**



### **Artigo 1.º**

#### **Competência**

1 - Os dirigentes das unidades orgânicas com riscos identificados no Plano deverão implementar as medidas propostas e inscritas no mesmo, tendo em vista a eliminação e/ou minimização dos riscos identificados, ou, caso não tenham competência para o efeito, devem propor, através da estrutura hierárquica competente, que essas medidas sejam implementadas.

2 - Os mesmos dirigentes devem garantir, em primeira linha, que o presente Plano e as normas nele consignadas são efetivamente cumpridas.

### **Artigo 2.º**

#### **Controlo**

1 - Os dirigentes das unidades orgânicas com riscos identificados no Plano devem assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada, eficaz e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude, erro e favorecimento, garantindo a exatidão dos registos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

2 - Quando os mesmos dirigentes constatarem que alguns dos riscos se verificaram, deverão, de imediato:

- a) Adotar as medidas necessárias à cessação das situações de ilegalidade, fraude ou erro;
- b) Adotar os procedimentos necessários à correção dessas situações;
- c) Dar conhecimento dos factos ao responsável pelo serviço;
- d) Tomar ou propor, através da via hierárquica competente, as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal, que se justificarem, aos infratores.

### **Artigo 3.º**

#### **Revisão**

O presente plano será revisto anualmente, tendo em consideração, nomeadamente:

- a) As sugestões apresentadas pelos trabalhadores dos serviços, bem como pelos próprios munícipes;



- b) Os novos riscos de corrupção e infrações conexas que se venham a verificar em concreto.

#### **Artigo 4.º**

##### **Divulgação**

- 1 - Os dirigentes das unidades orgânicas com riscos identificados no Plano devem assegurar a divulgação do presente plano por todos os trabalhadores na sua dependência.
- 2 - Sem prejuízo do número anterior, dever-se-á ainda assegurar a divulgação do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente, na página eletrónica do Município, bem como a possibilidade de, nessa página, os munícipes deixarem as suas sugestões.
- 3 - Poderá ainda promover-se a organização de ações de formação para os trabalhadores sobre o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, e genericamente, sobre a política de tolerância zero à corrupção e infrações conexas praticada pelo Município

#### **Artigo 5.º**

##### **Auditoria**

- 1 - A Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, definirá os técnicos a afetar ao Gabinete de Auditoria Interna, que terá competências para o acompanhamento e monitorização do presente Plano.
- 2 - No exercício desta competência, o Gabinete de Auditoria pode:
- a) Pedir relatórios, informações ou documentos aos responsáveis das unidades orgânicas;
  - b) Elaborar relatórios sobre a aplicação do Plano;
  - c) Elaborar relatórios sobre procedimentos e processos;
  - d) Propor alterações ao Plano, a aprovar pela Câmara Municipal;
  - e) Propor ao Presidente da Câmara Municipal, em tempo útil, a realização de auditoria externa, que incidirá sobre o ano económico anterior, e o início do procedimento pré-contratual adequado para o efeito.
- 3 - O Gabinete de Auditoria deverá ainda elaborar um relatório anual onde é feita a avaliação interna do Plano, a submeter à aprovação da Câmara Municipal, devendo, posteriormente, ser enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção.



4 - Os trabalhadores que sejam afetos ao Gabinete de Auditoria Interna deverão reunir **trimestralmente**, por um período **não inferior a três dias**, para dar cumprimento às suas funções, ficando durante esse período exclusivamente afetos ao serviço do Gabinete de Auditoria.

5 - Bianualmente, poderá haver lugar à realização de uma Auditoria Externa, por entidade credenciada para o efeito.

6 - Todos os dirigentes e trabalhadores do Município têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria Interna no âmbito das suas competências de acompanhamento e monitorização do Plano.

Documento de trabalho