

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE PAREDES

## ENQUADRAMENTO

Em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi aprovado o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), o qual, nos termos do disposto no nº 2 do seu artigo 2º é aplicável às Autarquias Locais.

Em consonância com o preceituado no nº 1 do artigo 5º e nº 1 do artigo 6º, ambos do RGPC, as entidades abrangidas pelo presente diploma devem adotar e implementar, entre outros, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que atua; bem como as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Tais planos devem, ainda, conter os seguintes elementos:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

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

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco

do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma.
- III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.

O Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Sublinha-se ainda que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da câmara municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

## DO PLANO

O Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores -, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas do município.

Em terceiro lugar são definidas as competências cometidas a cada unidade ou subunidade orgânica da Autarquia.

De seguida:

- a) Procede-se à elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:
  - Identificação das divisões e unidades;
  - Identificação de potenciais riscos;
  - Qualificação da frequência dos riscos;
  - Medidas;
  - Responsáveis.
- b) Tal quadro deve identificar as áreas que sejam suscetíveis de geração de riscos. Trata-se da definição de riscos em abstrato, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática.
- c) Para isso, é essencial que em tal quadro se proceda à qualificação do risco, tendo por base a sua frequência:
  - Muito frequente;
  - Frequente;
  - Pouco frequente;
  - Inexistente.

Por fim, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

- Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respetivas tarefas;
- Elaboração de um Relatório Anual de execução do Plano.

## FONTES

Os exemplos de riscos bem como as respetivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações:

- ▶ “Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais”. Modelo para o Sector Público Administrativo (2ª edição), 2005. José Rui Almeida, Editora Vida Económica;
- ▶ “A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros”, 2007. Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;
- ▶ “Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública”, 2004. Célia Mateus, Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- ▶ “Direito do Urbanismo e Autarquias Locais”, 2005. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- ▶ “Contratação Pública Autárquica”, 2006. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- ▶ “Iniciativas – Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local”, 2004. Trabalho preparado pelo Comité Diretor sobre a Democracia Local e Regional (CDLR) adotada na conferência internacional sobre “A ética no sector público” Noordwijkerhout, 31 de março a 1 de abril de 2004) na versão traduzida pela Direção Geral das Autarquias Locais;
- ▶ “United Nations Convention Against Corruption”, ratificada pelo Estado Português, através do Decreto nº 97/2007 do Presidente da República;
- ▶ “Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption”, UNOCD (United Nations Office on Drugs and Crime) Nova Iorque, 2009;
- ▶ “Model of Conduct for Public Officials”, Conselho da Europa, maio de 2000;
- ▶ “Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas” e “Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos”, março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ▶ “Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº 34/2009 de 6 de fevereiro”, maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ▶ “Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas” julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- ▶ “Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ▶ Carta Ética da Administração Pública.

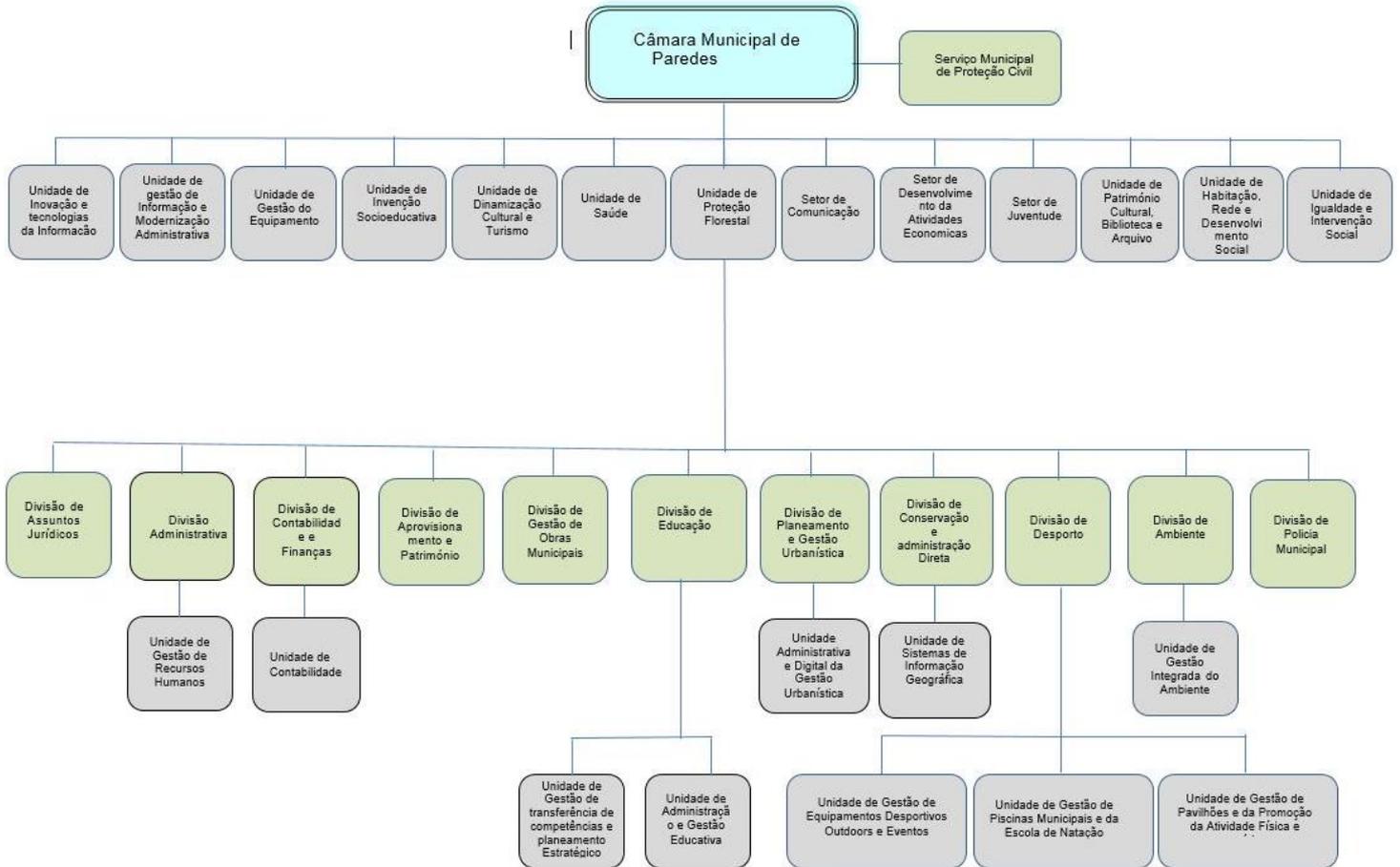
## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

### I. 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 na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- ▶ Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- ▶ Comportamento profissional;
- ▶ Consideração ética nas 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.

## II. ORGANOGRAMA



### III. COMPETÊNCIAS COMETIDAS A CADA UNIDADE OU SUBUNIDADE ORGÂNICA

Por forma a seguidamente melhor se estruturarem os riscos, a sua probabilidade, o seu impacto e tolerância ao mesmo risco, e ainda as atividades de controlo, importa dar uma imagem de quais são as competências cometidas a cada unidade ou subunidade orgânica, a saber:

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro são as seguintes:

#### 1 — Divisão de Assuntos Jurídicos:

À Divisão de Assuntos Jurídicos, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

##### 1) Assessoria Jurídica:

- a) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
- b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- c) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
- d) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;
- f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;
- g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;
- h) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados;
- i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;
- j) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;
- k) Elaborar e promover a publicação dos editais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços;
- l) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.

##### 2) Contraordenações:

- a) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos processuais necessários para o efeito;

##### 3) Contencioso:

- a) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
- b) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- c) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;

- d) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os serviços envolvidos;
- e) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- f) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

4) Execuções Fiscais:

- a) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais;
- b) Proceder à cobrança das dívidas do Município exigíveis em processos de execução fiscal;
- c) Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efetiva cobrança das dívidas em processo de execução fiscal e à identificação das receitas por cobrar.

**2 — Divisão Administrativa:**

À Divisão Administrativa, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) Apoio aos Órgãos Municipais e Eleições:

- a) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia;
- b) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- c) Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático;
- e) Organizar os atos eleitorais e referendos.

2) Expediente e Balcão Único:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição digital e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviços que lhes digam respeito;
- c) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço;
- d) Assegurar o Serviço de Atendimento (Balcão Único).

3) Notariado:

- a) Preparar os processos de todas as escrituras e contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;
- b) Registrar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;
- c) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;
- d) Tratar do expediente e arquivo do serviço;
- e) Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas;
- f) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal;
- g) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos.

4) Gestão de Pessoal:

- a) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;
- b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
- d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- e) Instruir e informar todos os processos de pessoal;
- f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- g) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;
- h) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;
- i) Encaminhar os pedidos de estágios;
- j) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- l) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor, sindicatos;
- m) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
- n) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores do Município.

5) Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional:

- a) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, por forma a garantir um nível eficaz de proteção;
- b) Integrar no conjunto das atividades do órgão ou serviço e a todos os níveis a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;
- c) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;
- d) Planificar a prevenção no órgão ou serviço num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho;
- e) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores como também terceiros suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos quer nas instalações quer no exterior;
- f) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;
- g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;
- h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
- j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário o acesso a zonas de risco grave;
- k) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar -se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excepcionais e desde que assegurada a proteção adequada;
- l) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
- m) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;

- n) Ter em consideração se os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que os incumbir;
  - o) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
  - p) Garantir a existência de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
  - q) Garantir o uso de equipamentos de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados.
- 6) Taxas e Licenças:
- a) Liquidar taxas e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;
  - b) Assegurar todos os serviços relacionados com os processos de licenciamento;
- 7) Serviços Gerais:
- a) Assegurar a limpeza das instalações;
  - b) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### **2.1 — Unidade de Gestão de Recursos Humanos:**

À unidade funcional de Gestão de Recursos Humanos, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Instruir e informar os processos de pessoal;
- b) Gerir o processo de controlo da assiduidade do pessoal;
- c) Compilar a legislação sobre recursos humanos e promover a sua divulgação;
- d) Promover o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário e respetivos descontos;
- e) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e respetivas inscrições;
- f) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE e elaborar declarações para várias entidades (internas e externas) nomeadamente seguradoras com indicação dos valores não comparticipados pela ADSE;
- g) Proceder ao apuramento dos encargos de vencimentos de pessoal para cabimentação;
- h) Organizar os processos de duração do trabalho, horários de trabalho e trabalho extraordinário;
- i) Organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como outros relativos à carreira dos mesmos, designadamente, dispensas de serviço, licenças, deslocações, etc.;
- j) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal, em função dos objetivos e prioridades superiormente definidos;
- k) Avaliar os processos de gestão e desenvolvimento das carreiras;
- l) Elaboração do mapa de pessoal;
- m) Elaborar, analisar e consolidar o Balanço Social;
- n) Delinear e implementar o estudo de análise e descrição dos postos de trabalho;
- o) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- p) Fornecer dados relacionados com o vencimento de pessoal, solicitados por várias entidades, nomeadamente Tribunais e Auditorias;
- q) Proceder ao envio de informação à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;
- r) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

### **3 — Divisão de Contabilidade e Finanças:**

À Divisão de Contabilidade e Finanças, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- 1) Contabilidade e Tesouraria:

- a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
- c) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei;
- d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- h) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos *dossiers* financeiros respetivos;
- i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- k) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;
- l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- m) Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;
- n) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
- o) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- p) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- q) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
- r) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- s) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- t) Recencionar da Divisão Administrativa — Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;
- u) Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;
- v) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;
- w) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- x) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- y) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- z) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
- aa) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- bb) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;
- cc) Colaborar com o serviço do inventário municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
- dd) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;

ee) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

### **3.1 — Unidade de Contabilidade:**

À unidade de contabilidade, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, tendo presente as alterações previstas em matéria de Sistema de Normalização Contabilística, e finanças locais;
- b) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno;
- c) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;
- d) Desenvolver os procedimentos inerentes à contabilidade analítica e de custos;
- e) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- f) Proceder ao envio de informação económica e financeira à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;
- g) Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes;
- h) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e ao controlo do cumprimento das metas orçamentais, elaborar relatórios de avaliação e promover a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- i) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas do Município e preparar o respetivo relatório, de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes;
- j) Acompanhar a atividade do setor empresarial local e respetivo contributo para a dívida total do Município;
- k) Assegurar a arrecadação de receitas municipais e o pagamento das despesas de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- l) Apoiar na instrução dos processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis.

### **4 — Divisão de Aprovisionamento e Património:**

À Divisão de Aprovisionamento e Património, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

#### **1) Aprovisionamento:**

- a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- b) Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- c) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- f) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;
- g) Manter o sistema de gestão de *stocks*, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

- h) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
- i) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;
- j) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;
- k) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;
- l) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;
- m) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- n) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém;
- o) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;
- p) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;
- q) Manter o sistema de gestão de *stocks*, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;
- r) Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;
- s) Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;
- t) Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;
- u) Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- v) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;
- w) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

## 2) Património:

- a) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro serviço;
- b) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;
- c) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;
- d) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;
- e) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;
- f) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
- g) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- h) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;
- i) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- j) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- k) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

- l) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
- m) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

#### **5 — Divisão de Gestão de Obras Municipais:**

À Divisão de Gestão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

##### 1) Construção do Equipamento e Vias Municipais:

- a) Elaborar, acompanhar e fiscalizar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada;
- b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
- d) Emitir parecer no âmbito de intervenções no domínio público municipal, solicitado por entidades externas;
- e) Comunicar à Divisão de Planeamento, à Divisão de Gestão Urbanística e à Divisão de Aprovisionamento e Património a execução de obras municipais.

##### 2) Projetos:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura referentes a equipamentos do Município;
- b) Informar da necessidade da elaboração de projetos de especialidades para as diversas obras municipais;
- c) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras e organizar os respetivos ficheiros;
- d) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural;
- e) Elaborar os trabalhos de topografia necessários aos projetos de obras municipais;
- f) Executar o serviço de controlo toponímico;
- g) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;
- h) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;

#### **6 — Divisão de Conservação e Administração Direta:**

À Divisão de Conservação e Administração Direta, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Garantir a capacidade de resposta às necessidades operativas de urgência ou imprevistas, mediante pedido das unidades orgânicas e no âmbito das suas competências;
- b) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal;
- c) Programar e propor a abertura de procedimentos concursais de fornecimento contínuos de bens e serviços que sirvam a operacionalidade das atribuições da Divisão;
- d) Assegurar e gerir, em articulação com os diferentes serviços requisitantes, os diversos eventos municipais;
- e) Assegurar a gestão do sistema de iluminação decorativa no concelho;
- f) Assegurar o apoio logístico aos eventos e festividades, através de equipa dedicada (carregadores e manutenção) promovendo a sustentabilidade dos mesmos;
- g) Assegurar, por administração direta, a assistência técnica a atividades do município designadamente, nos domínios da pichelaria, calcetaria, carpintaria, construção civil, máquinas pesadas, eletricidade, pintura e limpeza de vias;
- h) Elaboração de projetos de sinalização e implementação dos mesmos;

- i) Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas;
- j) Competências na área de Sistemas de Informação Geográfica (SIG).

#### **6.1 — Unidade de Sistemas de Informação Geográfica:**

À unidade funcional de Sistemas de Informação Geográfica, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- b) Implementar e administrar o Sistema de Informação Geográfica da Autarquia de Paredes — SIGAP, garantindo a sua manutenção, atualização e divulgação;
- c) Garantir que o SIGAP corresponda a uma base de conhecimento estruturada e atualizada do concelho, constituindo uma ferramenta válida no suporte à tomada de decisão;
- d) Gerir a informação georreferenciada do município, definindo as especificações técnicas que a mesma deverá obedecer, coordenando a sua recolha e processamento;
- e) Promover a aquisição, normalização, validação e disponibilização interna e externa de informação georreferenciada (gráfica e alfanumérica), designadamente cartográfica, garantindo a sua integração no SIGAP;
- f) Garantir o apoio técnico no tratamento, normalização e atualização da informação georreferenciada produzida nos restantes serviços municipais, no âmbito das suas competências;
- g) Gerir a integração de informação georreferenciada oficial e garantir a sua disponibilização;
- h) Gerir a disponibilização de informação georreferenciada interna e o seu fornecimento externo;
- i) Definir o software e tecnologia afeta ao SIG e garantir a sua manutenção e apoio técnico no âmbito da sua competência;
- j) Implementar e administrar as plataformas WebSIG Municipais, disponibilizadas em ambiente Intranet e Internet, garantindo a disponibilidade de uma rede de serviços de dados geográficos, designadamente serviços de pesquisa, serviços de visualização e serviços de descarregamento;
- k) Manter as plataformas WebSIG Municipais atualizadas com informação cartográfica/geográfica e estatística, produzida pelas demais unidades orgânicas do município;
- l) Garantir o acesso interno às plataformas WebSIG Municipais, colaborando com os restantes serviços na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- m) Garantir o acesso externo às plataformas WebSIG Municipais de forma a facilitar a interação do munícipe com o município;
- n) Promover ações de formação e apoio técnico junto dos utilizadores internos e externos e outras sessões de esclarecimento na sua área de competência;
- o) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias relacionadas com a sua área de competência, nomeadamente informação georreferenciada, a nível intermunicipal, regional e nacional;
- p) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre matéria da sua competência;
- q) Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da unidade;
- r) Assegurar e promover a implementação e atualização de dados estatísticos do município em articulação com os serviços municipais e entidades produtoras desses dados, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística, no que se refere à Base Geográfica de Referência da Informação (BGRI);
- s) Promover a implementação e a atualização do cadastro predial do município em articulação com os demais serviços competentes e com as entidades participantes no Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral nomeadamente Direção Geral do Território, Ministério das Finanças e Instituto dos Registos e Notariado;
- t) Assegurar a integração no SIGAP do cadastro de infraestruturas, em articulação com os demais serviços competentes, e com as entidades exploradoras das respetivas redes, designadamente abastecimento de água, saneamento básico, eletricidade, gás, telecomunicações;

- u) Assegurar a integração no SIGAP de dados de carácter topográfico e administrativo, em articulação com os demais serviços competentes e respetivas entidades externas, bem como garantir a sua atualização;
- v) Organizar e gerir o arquivo cartográfico digital e analógico;
- w) Implementar, gerir e manter a Rede de Apoio Topográfico Municipal;
- x) Elaborar, promover, colaborar ou acompanhar a realização de estudos de carácter territorial, nomeadamente no âmbito da mobilidade e transportes, em articulação com os demais serviços competentes.

## **7 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística:**

À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete os seguintes setores:

### 1) Planeamento e Ordenamento do Território:

- a) Promover estudos, desenvolver estratégias, elaborar e colaborar em planos para o desenvolvimento e crescimento sustentável do município de Paredes;
- b) Dinamizar e participar em redes de cooperação de apoio ao desenvolvimento sustentável e estabelecimento de relações institucionais nesse domínio;
- c) Propor novas técnicas e métodos de planeamento e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no âmbito das suas competências;
- d) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas e rurais;
- e) Colaborar na elaboração de estudos e planos nacionais, regionais, setoriais, especiais e intermunicipais de ordenamento do território;
- f) Desenvolver e coordenar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, incluindo os de avaliação ambiental estratégica;
- g) Organizar os processos dos concursos para aquisição de serviços no âmbito da elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhamento da sua execução, aprovação e implementação;
- h) Coordenar e dinamizar programas e estudos, designadamente na execução programada dos instrumentos de gestão territorial;
- i) Avaliar a execução dos instrumentos de gestão territorial, através do planeamento, manutenção e consolidação do sistema de monitorização do estado do ordenamento do território, elaborando os respetivos relatórios de monitorização e propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- j) Apreciar e analisar projetos que, por qualquer das suas características, impliquem um impacto anormal nas suas áreas de implantação e território afetado, em articulação com as diversas unidades orgânicas internas e entidades externas envolvidas;
- k) Emitir pareceres ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nos instrumentos de gestão territorial, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;
- l) Informar e emitir certidões ao abrigo do direito à informação relativamente a factos e documentos subjacentes à atividade de planeamento e ordenamento;
- m) Apreciar ou promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos, projetos ou territórios que, pela sua dimensão ou características especiais, possuam potenciais implicações na área geográfica do Município;
- n) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;
- o) Definir e gerir os contratos de planeamento;
- p) Instruir pedidos de parecer/autorização junto de entidades externas, designadamente no âmbito do domínio hídrico, da RAN e da REN;
- q) Acompanhar os Censos em articulação as respetivas entidades, nomeadamente a Instituto Nacional de Estatística;

- r) Colaborar com as unidades orgânicas e com outras entidades eventualmente envolvidas, na consolidação e na expansão da rede viária municipal, sua articulação com a rede viária nacional, bem como todas as ações no âmbito da concepção da rede de transportes públicos, numa perspectiva de eficácia da mobilidade global;
- s) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
- t) Elaborar, promover e acompanhar a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos com impacto no Município;
- u) Colaborar em estudos e planos relativos a alterações climáticas ou outros com impacto no planeamento e no ordenamento do território.

## 2) Gestão Urbanística:

- a) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos;
- b) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;
- c) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou de autorização;
- d) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
- e) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;
- f) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- g) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal e demais processos no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação.

## 3) Reabilitação Urbana:

- a) Definir estratégias de reabilitação urbana e promover ações de salvaguarda do património cultural e arquitetónico, com os serviços competentes;
- b) Desenvolver projetos/estudos/planos de delimitação de áreas de reabilitação urbana e respetivas operações de reabilitação;
- c) Colaborar e elaborar, quando for o caso, planos e programas estratégicos no âmbito da reabilitação urbana;
- d) Mobilizar e concertar os diferentes atores intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de reabilitação urbana;
- e) Emitir pareceres, informações internas e certidões sobre o enquadramento de pretensões nos instrumentos de reabilitação urbana.

## 4) Informação Geográfica:

- a) Implementar meios de divulgação (interna e externa) da informação geográfica no âmbito da competência da Divisão;
- b) Coordenar a elaboração de levantamentos e de bases cartográficas e elaborar os trabalhos de desenho e de informação geográfica necessários ao desenvolvimento de instrumentos de gestão territorial, estudos urbanísticos de referência e demais projetos e estudos da competência da Divisão;
- c) Coordenar, gerir e atualizar o sistema de informação geográfica de apoio à atividade da Divisão, incluindo as respetivas plataformas *websig*;
- d) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção do arquivo cartográfico e da informação geográfica da Divisão, em formato digital e analógico;

- e) Coordenar, gerir e promover a atualização da base de dados cadastral existente na Divisão, em coordenação com os serviços competentes, nomeadamente a Direção-Geral do Território, Autoridade Tributária e Instituto dos Registos e Notariado;
- f) Acompanhar e coordenar procedimentos de delimitação administrativa.

5) Ruído:

- a) Assegurar a gestão do ruído urbano e a implementação do regime legal sobre a poluição sonora;
- b) Emitir pareceres relacionados com o Regulamento Geral do Ruído e no âmbito das licenças especiais de ruído;
- c) Coordenar os processos de queixa e de fiscalização relacionados com as atividades ruidosas;
- d) Desenvolver instrumentos de apoio à gestão do ruído urbano (regulamento municipal de ruído, mapas de ruído estratégicos e planos municipais de redução de ruído);
- e) Fiscalizar as atividades ruidosas e processos de queixa.

6) Toponímia:

- a) Elaborar e atualizar o Regulamento de Toponímia e número de porta;
- b) Instruir os processos de atribuição de topónimos, em coordenação com as juntas de freguesia;
- c) Emitir pareceres prévios, informações e certidões;
- d) Coordenar, gerir e atualizar a base de dados municipal de toponímia e de número de porta, desenvolvendo ferramentas para sua disponibilização nas aplicações WebSIG do Município;
- e) Assegurar a correta divulgação da informação de toponímia e n.º de polícia interna e externamente.

7) Conservação da Natureza e Biodiversidade:

- a) Promover, participar e apoiar a definição de estratégias e projetos integrados de gestão e valorização dos espaços naturais e dos espaços de maior sensibilidade ecológica do Concelho;
- b) Parque das Serras do Porto:
  - I. Coordenar o projeto a nível municipal e colaborar tecnicamente com a Associação de Municípios das Serras do Porto;
  - II. Dar apoio ao respetivo Conselho Executivo e demais órgãos da Associação;
- c) Rede Natura 2000 — colaborar com entidade de tutela, coordenar a nível municipal, promover, participar e acompanhar na gestão e valorização do(s) Sítio(s) classificado(s).

8) Medição e Projetos:

- a) Executar medições de projetos;
- b) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;
- c) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;
- d) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;
- e) Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;
- f) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.

9) Atendimento Público:

- d) Garantir aos interessados o direito à informação;
- e) Promover ações de discussão, participação e esclarecimento interno e externo;
- f) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados pela Divisão.

**7.1 — Unidade Administrativa e Digital da Gestão Urbanística:**

À unidade funcional Administrativa e Digital de apoio ao Setor da Gestão Urbanística e ao de Medição e Projetos, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

1. Administrativo:

- a) Prestar informações aos munícipes no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, do Código de Procedimento Administrativo e do ponto de situação dos procedimentos em curso, nomeadamente o relativo às operações urbanísticas;
- b) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos da sua competência, designadamente de obras de edificação, no âmbito dos pareceres, aprovação ou autorização em razão da localização;
- c) Elaborar documentos escritos (ofícios, certidões, alvarás, etc.), no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- d) Gerir os processos administrativos das operações no âmbito da gestão urbanística;
- e) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;
- f) Proceder às georreferenciações dos levantamentos topográficos vetoriais rececionados no âmbito das operações urbanísticas;
- g) Gerir e conservar o arquivo físico.

2. Digital:

- a) Gerir e coordenar as plataformas digitais externas de apoio;
- b) Gerir e coordenar, com o Setor de Inovação, as plataformas internas de apoio;
- c) Desmaterializar processos.

3. Outros:

- a) Emitir pareceres e apreciar os processos de gestão urbanística que lhe sejam atribuídos.

**8 — Divisão de Educação:**

À Divisão de Educação, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Garantir o planeamento e a programação operacional da atividade do Município no domínio da Educação e formação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área, mediante a orientação do funcionamento das duas unidades de 3.º grau integradas na Divisão;
- b) Colaborar com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento, construção, manutenção e apetrechamento dos equipamentos educativos adequados quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das atividades nas diversas áreas de intervenção no domínio da educação;
- c) Assegurar uma estreita articulação com o órgão de direção dos agrupamentos de escolas no sentido de garantir a planificação de todas as medidas necessárias de apoio ao funcionamento geral dos estabelecimentos de educação/ensino;
- d) Garantir as condições para o funcionamento do Conselho Municipal da Educação (CME);
- e) Promover outras atividades no âmbito da educação e formação que sejam da competência do Município.

**8.1 — Unidade de Administração e Gestão Educativa:**

À unidade funcional de Administração e Gestão Educativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Garantir a condução de todos os procedimentos necessários à implementação das medidas de ação social escolar, designadamente no que se refere a refeições escolares e auxílios económicos;
- b) Assegurar os procedimentos necessários ao funcionamento das atividades de animação e de apoio à família e da componente de apoio à família;
- c) Assegurar o devido acompanhamento do funcionamento dos refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento;

- d) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico/ didático e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município;
- e) Planear e gerir o programa de Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo;
- f) Garantir a condução dos procedimentos inerentes à atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- g) Garantir o acompanhamento e a verificação do uso eficiente das aplicações informáticas relativas à gestão administrativa dos processos inerentes aos serviços que decorrem do funcionamento da Unidade.

### **8.2 — Unidade de Administração e Gestão Educativa:**

À unidade funcional de Administração e Gestão Educativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Assegurar a monitorização do processo de transferência de competências no domínio da Educação;
- b) Apoiar o funcionamento da Comissão de Acompanhamento e Monitorização da transferência de competências, prevista no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro;
- c) Assegurar os procedimentos necessários e inerentes ao desenvolvimento dos instrumentos de planeamento previstos no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro;
- d) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;
- e) Alocar, em articulação com os serviços de Recursos Humanos, o pessoal não docente aos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública concelhia;
- f) Apoiar tecnicamente no funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- g) Garantir o acompanhamento e a verificação do uso eficiente das aplicações informáticas relativas à gestão administrativa dos processos inerentes aos serviços que decorrem do funcionamento da Unidade.

### **9 — Divisão de Desporto:**

À Divisão de Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município para todos os escalões etários;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- d) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos que sejam consideradas relevantes, como forma de promover a prática desportiva na população;
- e) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer;
- f) Gerir o funcionamento dos recintos desportivos municipais;
- g) Colaborar na construção, reconstrução e/ou beneficiação de instalações desportivas das associações/clubes do concelho.

### **9.1 — Unidade de Gestão de Pavilhões e da Promoção da Atividade Física e Saúde:**

#### **1. Gestão de Pavilhões e Campos de Jogos:**

- a) Administrar e fazer a gestão corrente dos Pavilhões desportivos e Campos de jogos desportivos municipais, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;
- b) 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 com competências na área desportiva;
- c) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual dos Pavilhões e Campos de Jogos;
- d) Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada Pavilhão Municipal, de forma a rentabilizar a sua utilização;

e) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços.

## 2. Promoção da Atividade Física e Saúde:

- a) Planear o desenvolvimento de aulas de atividade física como promoção de saúde para os diversos segmentos da população do concelho;
- b) Cooperar com Direção Geral de Saúde nos diversos programas de promoção da saúde;
- c) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem a prática de atividade física e visem a adoção de estilos de vida saudáveis, direcionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida;
- d) Coordenar o programa Mais Vida Ativa;
- e) Coordenar o Programa Diabetes em Movimento;
- f) Coordenar o Centro Municipal do Programa Nacional de Marcha e Corrida;
- g) Desenvolver parcerias no âmbito das candidaturas aos Programas Internacionais;
- h) Organização da Semana Europeia do Desporto.

## 3. Associativismo:

- a) Apoiar as associações do concelho, através do programa de apoio ao associativismo, garantindo a boa execução dos contratos programa firmados e fomentar protocolos de parceria entre estas e o Município;
- b) Apresentar propostas de atribuição de participações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa;
- c) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;
- d) Promover a criação e dinamização do Conselho Municipal do Desporto.

## 4. Desporto Adaptado:

- a) Promover a prática desportiva formal e informal do Desporto junto da população portadora de incapacidade;
- b) Articular junto das entidades nacionais a prática de desporto federada;
- c) Organizar e cooperar na implementação de atividades/eventos.

## 5. Municípios Amigos do Desporto:

- a) Articular com a entidade responsável a aplicabilidade da lei;
- b) Participar nas demais atividades promovidas pela MAD.

## **9.2 — Unidade de Gestão de Piscinas Municipais e da Escola de Natação:**

### 1. Gestão das Piscinas Municipais:

- a) Assegurar a gestão das Piscinas Municipais do concelho, propriedade do Município ou sob a sua gestão;
- b) 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 com competências na área desportiva;
- c) Promover a criação de infraestruturas e serviços desportivos e, participar no planeamento e conceção das infraestruturas desportivas municipais;
- d) Administrar e fazer a gestão corrente das piscinas municipais, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;
- e) Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das piscinas municipais;
- f) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual das piscinas municipais;
- g) Zelar pela boa conservação das piscinas municipais, condições de higiene e de utilização das mesmas;

h) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços.

2. Dinamização da Escola de Natação:

- a) Promover a dinamização da Escola de Natação;
- b) Articular com as entidades responsáveis a nível nacional a prática das atividades aquáticas;
- c) Garantir a implementação das estratégias metodológicas do ensino da Natação;
- d) Organizar atividades/torneios de Atividades Aquáticas.

**9.3 — Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos Outdoors e Eventos:**

Assegurar a gestão dos Equipamentos Outdoors do concelho (Campos de areia/Campos de Ténis e entre outros);

- a) Administrar e fazer a gestão corrente dos equipamentos desportivos municipais, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;
- b) Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das diversas instalações desportivas;
- c) Promover a criação de infraestruturas e serviços desportivos e, participar no planeamento e conceção das infraestruturas desportivas municipais;
- d) Zelar pela boa conservação das instalações desportivas municipais, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- e) Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada uma das instalações desportivas municipais, de forma a rentabilizar a sua utilização;
- f) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;
- g) Apoiar os restantes gabinetes da autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas em matéria de equipamentos desportivos *outdoors*;
- h) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços.

**10 — Divisão de Ambiente:**

À Divisão de Ambiente, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1. Parques e Jardins:

- a) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos;
- b) Colaborar com os serviços da Divisão de Planeamento e da Divisão de Gestão Urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de loteamento particulares no que respeita às condições de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência;
- c) Promover a valorização de ruas, praças, parques e jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que mais se adaptam às condições locais;
- d) Assegurar a conservação, manutenção e continuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- e) Promover a participação e responsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2. Limpeza Pública:

- a) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;
- b) Proceder à remoção dos resíduos sólidos urbanos e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos;
- c) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;
- d) Estudar e propor a criação de infraestruturas de deposição e gerir a utilização dos mesmos;
- e) Colaborar na elaboração, na apreciação de projetos e na fiscalização de obras de cemitérios, lavadouros, sanitários e balneários;
- f) Estudar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro, com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das atividades da sua responsabilidade;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### 3. Mercados e Feiras:

- a) Assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;
- b) Promover a qualidade dos espaços de comercialização dos mercados e feiras;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### 4. Cemitérios:

- a) Executar as obras de construção, separação e beneficiação dos cemitérios de acordo com as previsões em plano de atividades do município;
- b) Apoiar as juntas de freguesia na melhoria das condições de funcionamento e utilização de cemitérios;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### 5. Saúde Pública (Veterinária), a cargo de um veterinário municipal, compete dar cumprimento às disposições legais aplicáveis.

#### **10.1 — Unidade de Gestão Integrada do Ambiente:**

À unidade funcional de Gestão Integrada do Ambiente, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

##### 1. Parques e Jardins:

- a) Assegurar a conservação, manutenção e continuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- b) Promover a participação e corresponsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;
- c) Promover ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

##### 2. Limpeza Pública:

- a) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;
- b) Estudar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das atividades da sua responsabilidade;
- c) Promover ações e campanhas de educação e Sensibilização Ambiental em parceria e junto dos munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### **11 — Divisão de Polícia Municipal:**

À Divisão de Polícia Municipal, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara, compete:

1. Fiscalização geral, através do corpo de Polícia Municipal:

Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e despachos dos órgãos municipais competentes, nos vários âmbitos de atuação municipal.

a) Fiscalização Ambiental e Controlo Sanitário:

- I. Assegurar todo o tipo de inspeção sanitária e atividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei;
- II. Realizar vistorias hígio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.

b) Fiscalização Urbanística:

- I. Verificar o cumprimento dos projetos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspeções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;
- II. Promover as inspeções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, inspeções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário;
- III. Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;
- IV. Realizar as inspeções às obras de edificação e urbanização e a obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, bem como a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, para efeitos de averbamento do alvará;
- V. Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;
- VI. Prestar informações a municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

c) Nas restantes áreas de atuação Municipal:

- I. Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respetivos serviços;
- II. Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;
- III. Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;
- IV. Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos;
- V. Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas;
- VI. Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;
- VII. Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
- VIII. Levantar autos de contraordenação nos termos legais.

2. Metrologia:

- a) Proceder à verificação periódica dos instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo utilizadas ou a utilizar no comércio ou indústria na área do Município;
- b) Cobrar taxas de verificação periódica, passando recibos e fazendo a entrega do produto das taxas cobradas, nos termos do Regulamento em vigor.

**12 — Serviço Municipal de Proteção Civil:**

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, a cargo de um Coordenador Municipal de Proteção Civil, sob a orientação direta do Presidente da Câmara, compete:

- a) Dirigir o SMPC;

- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção de socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.

### **13 — Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação:**

À unidade funcional de Inovação e Tecnologias de Informação, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e comunicação, cuja adoção represente valor acrescentado para a atividade dos serviços do município;
- b) Gerir e assegurar a instalação do *software* aplicacional integrado nos sistemas de informação existente, garantindo sempre a sua interligação funcional;
- c) Definir e propor os modelos aplicacionais a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;
- d) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação, desenvolvendo-as em articulação com os serviços do município;
- e) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades informáticas em *hardware* e *software*;
- f) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, *sites* e bases de dados instalado;
- g) Assegurar a definição, instalação e a gestão da arquitetura tecnológica e infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos órgãos e serviços do município;
- h) Definir e propor os modelos tecnológicos a serem adotados pelo município;
- i) Salvaguardar a redundância de toda a informação centralizada em Datacenter;
- j) Conceber e aplicar uma política de segurança baseada na lógica do Disaster Recovery;
- k) Promover a utilização de serviços de nuvem;
- l) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, rádio, sistemas de videovigilância e televisão por cabo;
- m) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- n) Assegurar os serviços de *helpdesk* de *hardware* e *software* aos órgãos e serviços do município;
- o) Gerir o parque informático dos serviços municipais e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- p) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação;
- q) Planear, gerir e dar suporte aos sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes de redes de dados, segurança, *hardware* e *software*, de acordo com os requisitos definidos pela área de modernização administrativa;
- r) Implementar, gerir e garantir a manutenção das plataformas de ERP, correio eletrónico, serviços *web* digitais (*sites*, Intranet, portais), *cloud*, e serviços de impressão;
- s) Colaborar com os serviços responsáveis no controlo de custos, nomeadamente na implementação das medidas propostas, ou na otimização dos métodos sugeridos;
- t) Promover medidas inovadoras de melhoramento dos serviços internos, com impacto na redução de custos;
- u) Promover medidas inovadoras de simplificação administrativa com impacto na melhoria dos serviços internos com reflexo nos serviços ao cidadão em articulação com a área de modernização administrativa na implementação das mesmas;

v) Promover medidas de *benchmarking* no âmbito das novas tecnologias de inovação, informação e comunicação.

#### **14 — Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa:**

À unidade funcional de Gestão da Informação e Modernização Administrativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Desenvolver e monitorizar medidas de simplificação administrativa, que visem a otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal;
- b) Promover a criação de processos de melhoria contínua dos serviços, com vista ao desenvolvimento das atividades administrativas de modo mais eficiente e eficaz;
- c) Impulsionar a criação de novos modelos de gestão dos serviços e tratamento da informação, através da reengenharia de processos;
- d) Identificar necessidades de formação decorrentes da desmaterialização de processos e racionalização de procedimentos internos;
- e) Implementar um sistema de controlo documental eficiente e transversal, garantindo a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais;
- f) Promover a desmaterialização e simplificação de processos em articulação com outras entidades públicas, na partilha de dados e ou documentos públicos, garantindo a simplicidade, rapidez e eficiência dos serviços e uma melhoria significativa na relação dos cidadãos com a administração pública;
- g) Adotar indicadores de desempenho que permitam monitorizar a performance dos serviços do município, diagnosticar falhas e estimular a conquista dos objetivos;
- h) Garantir a integração das plataformas tecnológicas (ERP, serviços *web* digitais) com os requisitos da estratégia de modernização administrativa;
- i) Proceder ao diagnóstico da organização nas diferentes áreas de atuação do município, promovendo a divulgação e a partilha de boas práticas administrativas e de aplicação das tecnologias de informação;
- j) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a circulação de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais em articulação com a área de inovação e informática;
- k) Conceber e implementar metodologias e instrumentos de gestão;
- l) Analisar o desempenho económico e financeiro da autarquia, com vista à racionalização e redução de custos operacionais;
- m) Adotar medidas de controlo das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, utilizando instrumentos de mensuração e controlo dos recursos envolvidos;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

#### **15 — Unidade de Intervenção Socioeducativa:**

À unidade funcional de Intervenção Socioeducativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Implementar, monitorizar e avaliar o projeto EPIS, bem como, outros projetos de carácter socioeducativo, nos diferentes níveis de ensino, em que forem implementados no concelho de Paredes, articulando com as escolas e outras entidades parceiras;
- b) Proceder à triagem e diagnóstico de alunos em risco de insucesso e ou abandono escolares, dos diferentes níveis de ensino, acompanhá-los em proximidade, nomeadamente, através de abordagens cognitivo -comportamentais, e/ou outras, para promover o seu sucesso escolar;
- c) Promover ações de capacitação familiar, universais e dirigidas, nomeadamente, as que visam as competências parentais potenciadoras do sucesso escolar;
- d) Promover ações de carácter universal ou dirigido, com vista ao desenvolvimento de competências, nomeadamente ao nível das competências pessoais e sociais, das relações interpessoais, da prevenção de comportamentos de risco e da adoção de hábitos de vida saudáveis;
- e) Encaminhar para as entidades competentes e procurar as respostas existentes mais adequadas para as necessidades detetadas dos alunos e das famílias acompanhados;

- f) Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar projetos nacionais e/ou internacionais, quer por mote próprio, quer em parceria com outras entidades, locais, nacionais ou internacionais, particularmente aqueles que permitam a promoção do sucesso escolar e a prevenção do insucesso e abandono escolares;
- g) Promover ações de mobilidades e de intercâmbios de alunos, sobretudo dos que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconómica, de acordo com os programas nacionais e europeus disponíveis;
- h) Recolher, tratar e fornecer informações acerca de projetos, elaborar relatórios de execução de candidaturas, técnicos e financeiros; proceder à organização e arquivo da documentação referente a candidaturas e projetos;
- i) Articular com outros serviços municipais, com as escolas, associações e/ou outros parceiros locais, nacionais ou internacionais com vista à concretização de projetos e ações de âmbito socioeducativo;
- j) Planear, organizar e dinamizar seminários, *workshops*, eventos, feiras ou outras atividades.

#### **16 — Unidade de Gestão do Equipamento:**

À unidade funcional de Gestão do Equipamento, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Coordenação de todos os serviços de transporte;
- b) Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar nos equipamentos municipais;
- c) Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar na frota municipal;
- d) Gestão de equipamentos móveis;
- e) Coordenação dos estudos de análise de bens e equipamentos para formulação de medidas tendentes a reestruturação da frota municipal;
- f) Análise de processos administrativos e de circuitos de informação relativos aos equipamentos e frota municipais;
- g) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;
- h) Promover o seguro dos veículos e viaturas;
- i) Assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão instituído pela Câmara e promover as medidas organizacionais e metodológicas tendentes à otimização do serviço e eficácia do seu funcionamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

#### **17 — Unidade de Dinamização Cultural e Turismo:**

À unidade funcional de Dinamização Cultural e Turismo, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Programar e implementar o plano anual de atividades culturais do Município de Paredes;
- b) Coordenar a gestão dos equipamentos culturais do Município de Paredes;
- c) Implementar e acompanhar os procedimentos administrativos inerentes à atividade do setor;
- d) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras estruturas formais ou informais da comunidade com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local;
- e) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de projetos e programas visando a dinamização da prática cultural concelhia;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior;
- h) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;
- i) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e/ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- j) Promover a criação de infraestruturas turísticas;
- k) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística que visem a promoção do concelho e das suas atividades económicas;

- l) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;
- m) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares.

### **18 — Unidade de Proteção Florestal:**

À unidade funcional de Proteção Florestal, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e Plano Operacional Municipal;
- b) Apoio técnico à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- c) Elaboração e implementação de medidas preventivas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- d) Identificação, monitorização e mitigação de espécies vegetais invasoras;
- e) Emissão de pareceres no âmbito do uso e utilização do fogo em espaços rurais;
- f) Emissão de pareceres de arborizações e rearborizações;
- g) Elaboração de propostas para a beneficiação da rede viária florestal pontos de água;
- h) Monitorização e acompanhamento da implementação da Rede Primária de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- i) Promoção de ações e projetos no âmbito da proteção da natureza e da defesa da floresta contra incêndios;
- j) Promoção de campanhas de informação e sensibilização de carácter ambiental e de gestão florestal.

### **19 — Unidade de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo:**

À unidade funcional de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

#### **1. Património Cultural:**

- a) Identificar, registar, estudar, proteger, valorizar e divulgar os recursos e potencialidades respeitantes ao Património Natural, Património Cultural Material e Imaterial do Município;
- b) Recolher e acautelar a conservação o restauro de peças de interesse museológico;
- c) Pesquisar, registar e divulgar costumes e tradições;
- d) Realizar e/ou participar em estudos científicos;
- e) Apoiar associações que localmente promovam ações de recuperação de património cultural;
- f) Promover e realizar exposições, visitas orientadas e/ou outras formas de divulgação e difusão do património arqueológico, cultural e histórico do Município;
- g) Emitir pareceres no âmbito do Património Cultural;
- h) Instruir processos de classificação patrimonial;
- i) Colaborar e trabalhar em parceria com outros serviços municipais no desenvolvimento de Planos, Projetos e Programas de Salvaguarda e Valorização dos valores patrimoniais do Município;
- j) Coordenar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais municipais;
- k) Coordenar trabalhos arqueológicos de campo e de gabinete;
- l) Participar na elaboração de estudos, pareceres e dinamização no âmbito do Património Cultural, para o Parque das Serras do Porto.

#### **2. Biblioteca:**

- a) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar todos os livros do acervo da biblioteca;
- b) Promover e/ou organizar atividades de animação da leitura e promoção do livro;
- c) Tratamento técnico e conservação do acervo documental;
- d) Atualização dos catálogos;
- e) Assegurar a gestão do empréstimo e circulação de livros/documentos da Biblioteca Municipal;
- f) Publicação de documentos inéditos sobre a história local e preparação de edições;
- g) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- h) Propor a aquisição de livros para renovação do seu acervo;

- i) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), bem como da Rede de Bibliotecas de Paredes, em articulação com todas as instituições parceiras;
- j) Promover articulação com as Bibliotecas da Área Metropolitana do Porto e das Bibliotecas do Vale do Sousa;
- k) Garantir a melhoria do funcionamento da Biblioteca enquanto espaço de serviço público.

### 3. Arquivo:

- a) Identificar o arquivo documental histórico e o arquivo documental administrativo;
- b) Registrar todos os documentos à entrada e por ordem sequencial em cumprimento com as normas internas;
- c) Classificar todos os documentos de acordo com a legislação em vigor;
- d) Organizar e atualizar os processos administrativos;
- e) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos, por forma a assegurar o funcionamento dos diferentes serviços;
- f) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos;
- g) Gerir o espaço disponível;
- h) Verificar e dar cumprimento aos prazos legais de eliminação documental;
- i) Compilar e divulgar os documentos de forma a permitir estudos e análises aos mesmos;
- j) Acautelar a divulgação de documentos sigilosos;
- k) Garantir o acondicionamento e conservação da documentação histórica;
- l) Inventariação e organização das espécies documentais do arquivo histórico;
- m) Digitalização de documentação histórica para disponibilização ao público, por forma a preservar o documento original.

### **20 — Unidade de Saúde:**

À unidade funcional de Saúde, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Elaborar e implementar o Plano Municipal de Saúde;
- b) Participar no Conselho da Comunidade do Agrupamento dos Centros de Saúde;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Saúde;
- d) Gerir os recursos humanos afetos aos Centros de Saúde;
- e) Colaborar com outros serviços Municipais nas tarefas de planeamento, manutenção e apetrechamento dos equipamentos no domínio da Saúde;
- f) Promover programas de prevenção da doença, estilos de vida saudáveis e envelhecimento ativo, em parceria com entidades públicas e privadas;
- g) Participar com outras instituições em programas, ações ou atividades que visem a promoção da saúde e do bem-estar da população residente no concelho;
- h) Executar todas as tarefas e ações decorrentes do alargamento de competências do Município na área da Saúde.

### **21 — Unidade de Habitação, Rede e Desenvolvimento Social:**

À unidade funcional de Habitação Rede e Desenvolvimento Social, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Colaborar na elaboração o Diagnóstico Social Concelhio, no sentido de detetar as principais carências sociais da comunidade e/ou de grupos específicos;
- b) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
- c) Colaborar na elaboração e execução da Carta Social Municipal e Carta Social Supramunicipal;
- d) Assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social;

- e) Celebrar e acompanhar os Contratos de Inserção dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção;
- f) Coordenar, em articulação com o CLASP, a execução do Contrato Local de Desenvolvimento Social — CLDS 4G;
- g) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sócio familiar e à auto -organização das populações realojadas;
- h) Colaborar na gestão do património habitacional do Município;
- i) Apresentar candidaturas a Programas de Financiamento para acesso à habitação condigna;
- j) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
- k) Presidir e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;
- l) Fomentar a Rede Social concelhia, através de um efetivo trabalho de parceria alargada e dinâmica que articule a intervenção dos diferentes agentes locais para o desenvolvimento social;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

## **22 — Unidade de Igualdade e Intervenção Social:**

À unidade funcional de Igualdade e Intervenção Social, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
- b) Fomentar políticas de combate à pobreza e à exclusão social e implementar Programas de Apoio às famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade;
- c) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;
- d) Implementar Projetos de mediação e intervenção adequados às necessidades de grupos específicos;
- e) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do Município, ou seja, promover a igualdade de oportunidades e a não discriminação entre homens e mulheres e a participação e representação equilibrada dos dois sexos na vida cívica, social, política e laboral, enquanto motor fundamental para a coesão e desenvolvimento económico e social;
- f) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV);
- g) Dinamizar o Espaço Vida — Serviço de Apoio e Informação à Vítima (SAIV) e respostas associadas;
- h) Dinamizar o GAP — Gabinete de Acompanhamento Psicológico;
- i) Assegurar o funcionamento do Balcão da Inclusão — serviço de atendimento especializado na temática da deficiência e/ou incapacidade;
- j) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- k) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

## **Competências das unidades funcionais:**

### **1. Setor da Comunicação:**

São competências do Setor de Comunicação, designadamente:

- a) Recolher e promover a divulgação interna de matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;
- b) Recolher e promover a divulgação de iniciativas da Câmara Municipal;
- c) Gestão dos conteúdos noticiosos nos vários suportes digitais;
- d) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- e) Elaborar suportes gráficos de divulgação das atividades do Município;
- f) Elaborar suportes gráficos de divulgação das atividades apoiadas pelo Município;

- g) Promover publicação obrigatórias do Município;
- h) Planear, organizar e dinamizar seminários, *workshops*, eventos, feiras ou outras atividades em articulação com os pelouros da Câmara Municipal.

## **2. Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas:**

Compete ao Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas, designadamente:

- a) Acompanhamento de todos os processos no sentido de serem instruídos com todos elementos registrais e notariais necessários a um estudo de investimento;
- b) Apoio no pedido de Concessão de benefícios fiscais nos impostos a cuja receita o Município tenha direito, nomeadamente Isenção IMI;
- c) Apoio na análise dos instrumentos legais, passíveis de serem considerados incentivos ao investimento;
- d) Elaboração de Minutas e Contratos de Investimento;
- e) Apoio em estudos sobre o comércio local, suas necessidades e novas formas de incentivo a permanência no concelho;
- f) Avaliação, a vários níveis, da tipologia de necessidades de apoio ao longo do desenvolvimento do processo de investimento;
- g) Apoio na procura de parceiros estratégicos de forma a aumentar a captação de investimento;
- h) Apoio na elaboração e acompanhamento do regulamento de incentivo ao Investimento.

## **3. Setor de Juventude:**

São competências do Setor de Juventude, designadamente:

- a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
- b) Dinamizar estruturas e organizações de apoio ao associativismo juvenil;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
- d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
- e) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
- f) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
- g) Assegurar diretamente serviços e apoios aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
- h) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- i) Apresentar candidaturas a Programas e Projetos nacionais e/ou comunitários;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

**IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.**

<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>	<b>FREQUÊNCIA DO RISCO</b> - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente	<b>MEDIDAS PROPOSTAS</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>
DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	<u>1 – Contraordenações:</u>		<u>1 – Contraordenações:</u>	Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos
	- Centralização do procedimento numa só pessoa;	- Inexistente;	- Segregação e funções;	
	- Desvio de autos de notícia;	- Frequente;	- Assegurar que todos os autos de notícia elaborados dão origem a um processo de contraordenação;	
	- Favorecimento de arguidos;	- Pouco frequente;	- Assegurar que o instrutor do processo de contraordenação é isento e não possui impedimentos;	
	- Incumprimento de prazos;	- Pouco frequente;	- Assegurar o cumprimento de todos os prazos legalmente fixados;	
	- Desigualdade no tratamento dos processos, designadamente quanto ao respetivo tempo de duração e proposta de Decisão;	- Pouco frequente;	- Assegurar que todos os processos são tratados de forma igual, designadamente, quanto ao respetivo tempo de duração e proposta de Decisão;	
	- Não cobrança das coimas concretamente aplicadas.	- Pouco frequente;	- Assegurar que todas as coimas aplicadas são cobradas e registadas.	
	<u>2 – Assessoria Jurídica:</u>		<u>2 – Assessoria jurídica:</u>	
	- Emissão de pareceres extemporâneos;	- Pouco frequente;	- Assegurar que os pareceres são emitidos em tempo útil;	

	- Centralização do procedimento numa só pessoa;	- Inexistente;	- Segregação de funções;	
	- Favorecimento de terceiros;	- Pouco frequente;	- Assegurar que os pareceres referentes a matéria igual ou análoga são emitidos no mesmo sentido ou, não o sendo, se está cabalmente justificada a distinção;	
	<u>3 – Contencioso:</u>		<u>3 – Contencioso:</u>	
	- Apresentação extemporânea ou insuficiente de processos judiciais em que o Município é autor;	- Pouco frequente;	- Assegurar que os processos em que o Município é autor são apresentados em tempo útil no competente tribunal e com as peças processuais necessárias;	
	- Defesa insuficiente nos casos em que o Município é Réu;	- Pouco frequente;	- Assegurar que, nos processos em que o Município é Réu, é efetuada a necessária contestação de forma cabal, clara, suficiente e em tempo útil;	
	- Incumprimento de prazos.	- Pouco frequente;	- Assegurar o cumprimento de todos os prazos legais aplicáveis;	
	<u>4 – Execuções Fiscais:</u>		<u>4 – Execuções Fiscais:</u>	
	- Parcialidade no tratamento dos processos;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções;	
	- Indevida finalização de processos;	- Pouco frequente;	- Assegurar a correta e atempada prossecução legal dos processos;	
	- Incumprimento intencional de prazos.	- Pouco frequente;	- Assegurar o cumprimento de prazos.	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	- Não registo intencional de documentos;	- Pouco frequente	- Todos os documentos que dão entrada na Autarquia devem ser registados por ordem sequencial de receção;	Chefe da Divisão Administrativa
	- Dar prioridade a determinados documentos em detrimento de outros;	- Pouco frequente	- Todos os documentos que dão entrada na Autarquia devem ser registados por ordem sequencial de receção;	

	- Indevido encaminhamento dos documentos de acordo com natureza e tipologia, podendo dar origem à falta de reposta atempada por parte da administração.	- Frequente;	- Criação de circuitos diretos consoante as matérias;	
UNIDADE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	- Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;	- Pouco frequente;	- Definição de matriz de critérios de seleção que seja aplicável a todas as situações;	Chefe Intermédio de 3º grau
	- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;	- Pouco frequente;	- Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	
	- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;	- Pouco frequente;	- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos;	
	- Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação seja facilmente perceptível e sindicável;	- Pouco frequente;	- Definição objetiva de critérios de avaliação;	
	- Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados;	- Pouco frequente;	- Exigência de declaração de inexistência de conflito de interesses a todos os intervenientes nos processos, assim como a entrega de declaração de impedimento em relação aos intervenientes que no decorrer do processo se venha a verificar que se encontram impedidos;	

	- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados;	- Pouco frequente;	- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;	
	- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	- Frequente;	- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	
	- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;	- Pouco frequente;	- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;	
	- Favorecimento através de pagamentos indevidos;	- Inexistente;	- Assegurar o correto processamento de vencimentos em conformidade com a legislação aplicável;	
	- Centralização numa só pessoa do processamento de pagamentos;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções;	
	- Divulgação não autorizada de dados pessoais.	- Pouco frequente;	- Assegurar que os dados pessoais dos trabalhadores são devidamente salvaguardados.	
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	- Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente;	- Pouco frequente;	- Assegurar que os funcionários da unidade orgânica têm conhecimento das suas atribuições e responsabilidades;	Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças
E	- Desvio de valores ou ausência de registo na contabilidade;	- Inexistente;	- Assegurar que todos os valores recebidos são depositados e devidamente registados pelo seu valor exato;	

UNIDADE DE CONTABILIDADE	- Existência de recebimentos indevidos ou desvios de fundos;	- Inexistente;	- Assegurar a segregação de funções entre quem faz o recebimento e quem o regista na conta do terceiro;	
	- Aumento dos custos financeiros ou antecipação da liquidação do empréstimo;	- Frequente;	- Garantir que os empréstimos obtidos e as respetivas condições estão a ser cumpridas;	
	- Existência de impactos não registados ou não antecipados, com graves consequências a nível da tesouraria;	- Frequente;	- Garantir que os impactos da utilização de instrumentos financeiros derivados são totalmente considerados nas contas;	
	- Existência de movimentos bancários não registados;	- Pouco frequente;	- Conferência regular de todas as contas bancárias do Município;	
	- Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL na LCPA e norma de controlo interno em vigor;	- Frequente;	- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais os documentos de prestação de contas;	
	- Inexistência de cabimento na respetiva dotação orçamental ou de fundos indisponíveis.	- Frequente.	- Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e atribuição do número de compromisso.	
DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO	<u>1 – Planeamento da contratação:</u>		<u>1 – Planeamento da contratação:</u>	Chefe da Divisão de Aprovisionamento e Património
	- Tratamento deficiente das estimativas de custos;	- Frequente;	- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;	
	- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;	- Pouco frequente,	- Assegurar que o tipo de procedimento escolhido é o adequado;	
	- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;	- Pouco frequente;	- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas;	
	- Inexistência de cabimentação prévia da despesa;	- Pouco frequente;	- Assegurar a existência de cabimentação prévia para a realização da despesa;	

- Favorecimento de terceiros;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções, designadamente, entre quem avalia a necessidade, quem autoriza a aquisição e quem visa as faturas;
- Gerar custos financeiros acrescidos.	- Pouco frequente;	- Assegurar que a necessidade é efetiva, presente e que se encontra bem fundamentada;
<u>2 – Procedimentos pré-contratuais:</u>		<u>2 – Procedimentos pré-contratuais:</u>
- Inexistência ou existência deficiente de um procedimento de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;	- Frequente;	- Implementação de um procedimento de controlo interno que garanta que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito e que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;	- Frequente;	- Garantir que, no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais, os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados;
- Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;	- Frequente;	- Garantir que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;
- Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	- Frequente;	- Garantir que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis;	- Frequente;	- Garantir que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;
- Controlo deficiente dos prazos;	- Pouco frequente;	- Garantir que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;	- Pouco frequente;	- Garantir que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;

- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.	- Pouco frequente;	- Garantir que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação.
- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;	- Frequente;	- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris do procedimento, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos;
<u>3 – Celebração e execução do contrato:</u>		<u>3 – Celebração e execução do contrato:</u>
- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos;	- Frequente;	- Implementação da segregação de funções;
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;	- Pouco frequente;	- Garantir que existe correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso;
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado dos contratos;	- Frequente;	- Garantir que o clausulado dos contratos é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;
- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;	- Frequente;	- Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;
<u>4 – Outras questões:</u>		<u>4 – Outras questões:</u>
- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	- Pouco frequente;	- Obtenção de declaração de inexistência de conflito de interesses por parte de todos os intervenientes nos procedimentos;
- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual	- Pouco frequente;	- Garantir a segregação de funções;

	<p>corrupção dos funcionários;</p> <p>- Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviço/empreiteiros.</p>	- Frequente.	- Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros.	
DIVISÃO DE GESTÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	- Comunicação da necessidade de contratação externa, quando a tarefa pode ser executada por administração direta.	- Frequente;	- Assegurar que não se recorra a serviço externo quando é possível a realização dos trabalhos por administração direta, bem como que são executados por entidades externas são devidamente fiscalizados.	Chefe da Divisão de Obras Municipais
	- Favorecimento de determinadas entidades em detrimento de outras;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções entre quem avalia a necessidade, quem autoriza a aquisição e quem avalia as propostas;	
	- Gerar custos acrescidos para o Município;	- Pouco frequente;	- Assegurar que existe fundamentação bastante acerca da necessidade;	
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	- Não disponibilização de toda a informação relevante de forma consciente;	- Pouco frequente;	- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;	Chefe da Divisão de Educação
	- Conflito de interesses;	- Pouco frequente;	- Exigência, a todos os trabalhadores envolvidos, de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;	
	- Favorecimento de estabelecimentos de ensino.	- Pouco frequente;	- Segregação de funções.	
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO EDUCATIVA	- Conflito de interesses;	- Pouco frequente;	- Exigência, a todos os trabalhadores envolvidos, de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;	Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau
	- Contratação de pessoal docente e não docente sem cumprir com um procedimento imparcial;	- Pouco frequente;	- Contratação de técnicos em articulação com os Recursos Humanos, cumprindo com os necessários procedimentos;	

	- Má gestão do plano de Ação Social Escolar;	- Pouco frequente;	- Verificação da atribuição de apoios e da faturação;	
	- Má gestão das AEC's, AAAF's e CAF;	- Pouco frequente;	- Verificação aleatória dos processos de inscrição nos serviços;	
	- Atribuição indevida de bolsas de estudo;	- Pouco frequente;	- Fazer cumprir as normas regulamentares na atribuição de bolsas de estudo;	
	- Discricionarietà e fracionamento da despesa na escolha dos fornecedores dos bens e materiais necessários à atividade escolar;	- Pouco frequente;	- Concursos públicos para a aquisição de bens e serviços na área da educação.	
	- Falhas no processamento das mensalidades e controlo de receita;	- Pouco frequente;	- Monitorização de assiduidade dos professores, para evitar pagamentos indevidos;	
	- Possibilidade de não identificação de sobrefaturação.	- Pouco frequente;	- Conferência mensal dos valores pagos, cruzando dados entre aplicações, bem como dos valores faturados, sustentada por mapas mensais de registo de alunos beneficiários.	
UNIDADE DE GESTÃO DE TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	- Conflito de interesses;	- Pouco frequente;	- Exigência, a todos os trabalhadores envolvidos, de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;	
	- Contratação de pessoal não docente sem cumprir com um procedimento imparcial;	- Pouco frequente;	- Contratação de pessoal não docente em articulação com os Recursos Humanos, cumprindo com os necessários procedimentos;	
	- Má gestão do processo de descentralização do processo de transferência;	- Pouco frequente;	- Realização de relatórios periódicos;	
	- Má gestão do plano de transportes escolares;	- Pouco frequente;	- Avaliação da necessidade efetiva dos transportes escolares;	
	- Má gestão na atribuição de apoios;	- Pouco frequente;	- Verificação da atribuição de apoios e da faturação, bem como verificação aleatória dos processos de inscrição nos serviços;	
	- Possibilidade de não identificação de sobrefaturação.	- Pouco frequente;	- Conferência mensal dos valores pagos, cruzando dados entre aplicações, bem como dos valores	

			faturados, sustentada por mapas mensais de registo de alunos beneficiários.	
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA	- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;	- Frequente;	- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;	Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
	- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico e gestor em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	- Pouco frequente;	- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos e gestores, no exercício das suas funções, bem como a 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;	
	- Priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a Média, são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente/processo;	- Frequente;	- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada e criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;	
	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	- Pouco frequente;	- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora, bem como disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do	

			estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	
	- Conflito de interesses.	- Pouco frequente;	- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;	
UNIDADE ADMINISTRATIVA E DIGITAL DA GESTÃO URBANÍSTICA	- Centralização de procedimentos;	- Pouco frequente;	- Segregação funções;	Chefe Intermédio de 3º Grau
	- Favorecimento de entidades ou requerentes.	- Pouco frequente;	- Resposta às solicitações pela ordem de entrada.	
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DIRETA	- Execução de serviços não autorizados e/ou em desrespeito pelas ordens ou instruções internas;	- Pouco frequente;	- Assegurar que os trabalhos são efetivamente prestados e com respeito pelas ordens e instruções internas;	Chefe da Divisão de Conservação e Administração Direta
	- Parcialidade na resposta às necessidades operativas;	- Pouco frequente;	- Tratamento das situações por ordem cronológica e da urgência devidamente fundamentada;	
	- Falta de programação referente à abertura de procedimentos concursais de fornecimentos contínuos;	- Frequente;	- Assegurar a devida programação de abertura de procedimentos concursais de fornecimentos contínuos;	
	- Inexistência de conformidade entre os dados contabilísticos e os patrimoniais.	- Pouco frequente;	- Assegurar que é inventariado corretamente o trabalho realizado.	
UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	- Informação não atualizada, de difícil perceção e de utilização do SIGAP cartográfica, geográfica e estatística.	- Frequente;	- Promover ações de esclarecimentos.	Chefe Intermédio de 3º Grau
UNIDADE DE GESTÃO DE	- Falta de cobrança ou cobrança indevida das taxas e preços	- Pouco frequente;	- Controlar as inscrições e cobranças dos serviços prestados;	Chefe Intermédio de 3º Grau

EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS OUTDOORS E EVENTOS	aprovados;			
	- Tratamento privilegiado por parte dos funcionários;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções;	
	- Má gestão no levantamento das necessidades de reparação dos equipamentos municipais;	- Pouco frequente;	- Elaboração informação/relatórios com o levantamento das necessidades;	
	- Utilização abusiva veículos.	- Frequente;	- Efetuar fichas com controle de utilização dos veículos.	
UNIDADE DE GESTÃO DE PISCINAS MUNICIPAIS E DA ESCOLA DE NATAÇÃO	- Falta de cobrança ou cobrança indevida das taxas e preços aprovados;	- Pouco frequente;	- Controlar as inscrições e cobranças dos serviços prestados;	Chefe Intermédio de 3º Grau
	- Tratamento privilegiado por parte dos funcionários;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções;	
	- Má gestão no levantamento das necessidades de reparação dos equipamentos municipais;	- Frequente;	- Elaboração informação/relatórios com o levantamento das necessidades;	
	- Utilização abusiva veículos.	- Frequente;	- Efetuar fichas com controle de utilização dos veículos.	
UNIDADE DE GESTÃO DE PAVILHÕES E DA PROMOÇÃO DA ATIVIDADE FISICA	- Falta de cobrança ou cobrança indevida das taxas e preços aprovados;	- Frequente;	- Controlar as inscrições e cobranças dos serviços prestados;	Chefe Intermédio de 3º Grau
	- Tratamento privilegiado por parte dos funcionários;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções;	
	- Má gestão no levantamento das necessidades de reparação dos equipamentos municipais;	- Frequente;	- Elaboração informação/relatórios com o levantamento das necessidades;	
	- Utilização abusiva veículos.	- Frequente;	- Efetuar fichas com controle de utilização dos veículos.	
DIVISÃO DE AMBIENTE	- Falta de planeamento e gestão na conservação, manutenção espaços verdes e recolha de resíduos sólidos urbanos;	- Frequente;	- Criar regulamentos referentes higiene urbana e resíduos sólidos;	Chefe da Divisão de Ambiente

	- Desorganização e discricionarieidade na afetação dos espaços a mercados e feiras;	- Frequente;	- Criar regulamento de feira e mercados;	
	- Falta de planeamento em relação às obras necessárias a efetuar nos cemitérios;	- Pouco frequente;	- Fazer o levantamento das necessidades de obras dos cemitérios;	
	- Intervenção discricionária e de favorecimento em relação às obras a efetuar nos cemitérios.	- Pouco frequente;	- Segregação de funções.	
UNIDADE DE GESTÃO INTEGRADA DO AMBIENTE	- Falta de planeamento e gestão na conservação, manutenção espaços verdes e recolha de resíduos sólidos urbanos;	- Frequente;	- Fixar itinerários e efetuar agendamento das atividades;	Chefe Intermédio de 3º Grau
	- Desorganização e discricionarieidade na afetação dos espaços a mercados e feiras;	- Frequente;	- Criar regulamento de feira e mercados;	
	- Falta de planeamento em relação às obras necessárias a efetuar nos cemitérios;	- Pouco frequente;	- Fazer o levantamento das necessidades de obras dos cemitérios;	
DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL	- Risco de extravios de pedidos de fiscalização e intervenção policiais;	- Pouco frequente;	- Assegurar que todos os pedidos de fiscalização e intervenção policiais recebidos são tratados oportunamente;	Chefe da Divisão de Polícia Municipal
	- Atraso nas ações de fiscalização e intervenção policiais;	- Frequente;	- Definição de um plano de rotatividade, no mínimo mensal, para os policiais, extensível a todas as áreas;	
	- Relatórios de fiscalização não aprovados de acordo com a delegação de competências;	- Pouco frequente;	- Assegurar que os relatórios das ações de fiscalização são revistos e aprovados de acordo com as delegações de competência;	
	- As ações de fiscalização serem realizadas e decididas por uma só pessoa;	- Pouco frequente;	- Assegurar a segregação de funções e que as ações de fiscalização policiais são efetuadas por equipas policiais rotativas em todo o concelho de forma eficaz, eficiente e em cumprimento do princípio da igualdade;	

	- Retenção da receita das taxas cobradas no âmbito do serviço de metrologia;	- Pouco frequente;	- Informatização das guias de pagamento;	
	- Extravio ou atrasos no processamento dos autos de contraordenação.	- Frequente;	- Atualização (upgrade) do STICO, por forma a que todo o processamento de contraordenações rodoviárias seja automatizado e estabelecer um plano de controlo dos avisos e autos de contraordenação.	
UNIDADE DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO	- Favorecimento de terreiros.	- Pouco frequente;	- Implementar a segregação de funções.	
UNIDADE DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	- Divulgação indevida de informação a terceiros;	- Frequente;	- Conceder acesso total ao sistema apenas aos administradores e delimitar os acessos ao sistema informático por utilizadores;	Chefe Intermédio de 3º Grau
	- Eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos;	- Pouco frequente;	- Promoção de ações de formação para os colaboradores, incluindo dirigentes, que reforcem a sua sensibilização e conhecimento sobre as melhores práticas relacionadas com a Cibersegurança.	
	- Acesso indevido a passwords/logins;	- Frequente;	- Controlo de sistemas com vista à prevenção e deteção de anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança;	
UNIDADE DE GESTÃO DO EQUIPAMENTO	- Existência de situações de conluio e de eventual corrupção dos funcionários;	- Pouco frequente;	- Implementar a segregação de funções.	Chefe Intermédio de 3º Grau
UNIDADE DE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA	- Discricionariedade e favorecimento na triagem e diagnóstico de alunos em risco de insucesso e abandono;	- Pouco frequente;	- Implementar a segregação de funções;	Chefe Intermédio de 3º Grau
	- Inercia de resposta às necessidades sociais detetadas.	- Pouco frequente;	- Criação de normas internas, regulamentos e relatórios.	
UNIDADE DE DINAMIZAÇÃO	- Desigualdade na promoção das atividades a desenvolver no	- Pouco frequente;	- Criação de plano anual diversificado das várias atividades.	Chefe Intermédio de 3º Grau

CULTURAL E TURISMO	Município.			
UNIDADE DE SAÚDE	- Ausência de gestão e de controle no apetrechamento dos equipamentos de saúde;	- Frequente;	- Levantamento regular de necessidades;	Chefe Intermédio de 3º Grau
	- Falta de articulação na implementação de atividades/programas com entidades nacionais e locais de saúde.	- Frequente;	- Elaboração de um Plano Municipal Saúde.	
UNIDADE DE PROTEÇÃO FLORESTAL	- Ausência de ações e projetos no âmbito da proteção da floresta;	- Frequente;	- Implementar medidas preventivas operacionais;	Chefe Intermédio de 3º Grau
	- Parcialidade na emissão de pareceres quanto a arborizações e rearborizações.	- Pouco frequente;	- Submeter a apreciação superior.	
SETOR DE COMUNICAÇÃO	- Conflito de interesses e favorecimento de grupos;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções entre os vários funcionários;	
	- Subjetividade na recolha e tratamento da informação solicitada;	- Pouco frequente;	- Imparcialidade na divulgação e escolha do conteúdo a divulgar;	
	- Uso abusivo da propriedade intelectual;	- Pouco frequente;	- Formação dos técnicos em matéria ética, protocolo e direitos intelectuais;	
SETOR DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ECONÓMICAS	- Tratamento diferenciado de situações idênticas.	- Pouco frequente;	- Segregação de funções e uniformização de procedimentos.	
SETOR DE JUVENTUDE	- Discricionabilidade na escolha dos jovens que participam nas atividades.	- Pouco frequente;	- Criação de regulamentos e/ou normas de participação, respetivas fichas de inscrição com condições abrangentes, claras e objetivas.	
UNIDADE DE PATRIMÓNIO CULTURAL, BIBLIOTECA E ARQUIVO	- Inexistência de inventário dos bens do património cultural, potenciando a respetiva dissipação;	- Pouco frequente;	- Segregação funções no que concerne ao inventario, arquivo, aquisições;	Chefe Intermédio de 3º Grau
	- Limitar o acesso aos documentos.	- Pouco frequente;	- Democratizar o acesso ao património cultural.	
UNIDADE DE	- Discricionabilidade na análise e	- Pouco frequente;	- Elaboração de relatório diagnóstico social concelhio.	Chefe Intermédio

HABITAÇÃO, REDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	levantamento das necessidades habitacionais e publico alvo.			de 3º Grau
UNIDADE DE IGUALDADE E INTERVENÇÃO SOCIAL	- Favorecimento de determinado território ou entidade;	- Pouco frequente;	- Divulgação de todas as medidas tomadas com vista ao conhecimento de todo o grupo alvo;	Chefe Intermédio de 3º Grau
	- Favorecimento na atribuição de apoios;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções;	
	- Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo;	- Frequente;	- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;	
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	- Utilização indevida de meios de recursos postos à disposição;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções.	
	- Favorecimento ou exclusão de entidades/empresas na realização de ações;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções;	
Gabinete de Apoio à Presidência	- Conflito de interesses e favorecimento de grupos.	- Pouco frequente;	- Segregação de funções.	

Tendo presente que existem diversas unidades orgánicas que dispõem de serviços de **emissão de guias**, optou-se por criar uma secção autónoma para esta matéria e que será transversal a todas essas unidades:

UNIDADE ORGÂNICA	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO – Muito frequente; – Frequente; – Pouco frequente; – Inexistente	MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
------------------	----------------------	--	-------------------	--------------

	- Dados mestre incorretamente introduzidos ou desatualizados;	- Frequente;	- Assegurar que os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro;	
	- Perda de receita;	- Pouco frequente;	- Assegurar que todas as taxas, tarifas e preços são devidamente liquidados;	
	- Valores a pagar apurados incorretamente;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções;	
	- Atrasos no pagamento por parte de requerente;	- Frequente;	- Assegurar que o valor é cobrado atempadamente, ou, não o sendo, que é acrescido dos juros devidos;	
	- Prescrição do direito de exigibilidade do pagamento;	- Pouco frequente;	- Assegurar que no caso de falta de pagamento dentro do prazo voluntário é extraída certidão de dívida e enviada em tempo útil para cobrança coerciva;	
	- Proveito omissis ou contabilizado na rubrica incorreta.	- Pouco frequente.	- Assegurar que todos os proveitos foram corretamente contabilizados nas rubricas respetivas.	

Igualmente, considerando que a **concessão de benefícios públicos** não se encontra afeta a uma unidade orgânica em concreto, mas sim ao órgão decisor, a Câmara Municipal, optou-se também por criar um capítulo próprio para esse efeito:

UNIDADE ORGÂNICA	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO – Muito frequente; – Frequente;	MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
------------------	----------------------	---	-------------------	--------------

		<b>- Pouco frequente; - Inexistente</b>		
	- Atribuição de subsídios por órgão incompetente;	- Pouco frequente;	- Assegurar que a atribuição de benefícios é aprovada pelo órgão competente para o efeito;	
	- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;	- Pouco frequente;	- Segregação de funções, bem como publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;	
	- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	- Pouco frequente;	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;	
	- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;	- Frequente,	- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;	
	- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	- Frequente;	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	
	- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;	- Frequente;	- Emissão de declaração de ausência de impedimentos por parte dos intervenientes;	
	- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);	- Frequente;	- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;	

	- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;	- Frequente;	- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;	
	- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;	- Frequente;	- Assegurar o acompanhamento do procedimento, designadamente, assegurando a entrega dos relatórios das atividades por parte dos beneficiários;	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	- Pouco frequente;	- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	

## V) CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

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

Para a implementação do Plano, caberá à Divisão Administrativa a emissão de um relatório anual, resultante da informação prestada pelos serviços responsáveis das Unidades Orgânicas.

Para dotar o referido 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 a terceiros;
- ▶ Análise da informação própria;
- ▶ Cruzamento de informações;
- ▶ Entrevistas;
- ▶ Simulação;
- ▶ Amostra.