

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS

MUNICÍPIO DE VIMIOSO

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Município de Vimioso

Índice	1
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	2
1. COMPROMISSO ÉTICO	6
2. APRESENTAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE VIMIOSO	7
3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS E ORGANOGRAMA	8
3.1. Identificação dos Responsáveis	8
3.2. Organograma Município de Vimioso	9
4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES POR ORGÂNICA E RESPONSABILIDADE	10
5. DOS RISCOS OU INFRAÇÃO CONEXA	31
5.1. Âmbito de aplicação e responsabilidades	31
5.2. Sobre os crimes de Corrupção	31
5.3. Sobre os crimes Conexos	32
5.4. Do Plano de Gestão de Riscos	34
5.5. Áreas de Riscos e Medidas	36
6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	42
ANEXOS	44
Anexo 1:	
Modelo de relatório final de execução do plano:	44
Anexo 2:	
Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa	45

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.» Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

Tal recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o setor empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respetivo Relatório Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas. 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 do Estado 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 sub - procedimentos, 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 um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- a)** A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- b)** A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c)** 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 acepção 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 VIMIOSO, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições:

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

Atualiza o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, que já tinha sido aprovado na sua reunião ordinária de 15 de fevereiro de 2010.

Município de Vimioso, 20 outubro de 2015

O Presidente

António Jorge Fidalgo Martins

1. 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 de Vimioso, bem como no seu contato com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, nomeadamente:

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

No entanto, e no intuito do reforço da ética da administração pública deverão ser observados ainda os seguintes valores éticos, 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.

2. APRESENTAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE VIMIOSO

Segundo a lei fundamental, a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, sendo estas pessoas coletivas de população e território dotadas de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos das respetivas populações.

As atribuições das autarquias locais e a competência dos seus órgãos, estando associadas à satisfação das necessidades das comunidades locais, respeitam, nomeadamente, ao desenvolvimento sócio - económico, ao ordenamento do território, ao abastecimento público, ao saneamento básico, à saúde, à educação, à cultura, ao ambiente e ao desporto.

A lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais (RJAL), aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico. O Município de Vimioso têm pessoal, património e finanças próprias, competindo a sua gestão aos respetivos órgãos, razão pela qual a tutela do Estado sobre a gestão

patrimonial e financeira dos municípios e das freguesias é meramente inspetiva e só pode ser exercida segundo as formas e nos casos previstos na lei. Deste modo, encontra-se salvaguardada a democraticidade e a autonomia do poder local.

A legitimidade das decisões das autarquias locais decorre da eleição dos respectivos órgãos, sendo a Câmara Municipal o órgão executivo e a Assembleia Municipal o órgão deliberativo. Os municípios são, portanto, elementos constitutivos da democracia e da cidadania portuguesa.

No quadro da repartição dos recursos públicos, o Município de Vimioso dispõe de receitas próprias, beneficiando ainda de receitas provenientes do Poder Central.

A sede de concelho, a vila de Vimioso fica situada no Nordeste Transmontano, num planalto entre os rios Maçãs e Angueira, afluentes do rio Sabor. Dista trinta quilómetros de Miranda do Douro, quarenta e cinco de Bragança, trinta de Mogadouro e vinte e cinco de Alcanices.

Com uma área geográfica de 479 km² o concelho de Vimioso apresenta uma diversidade razoável relativamente às características do seu relevo.

3 - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS E ORGANOGRAMA

3.1. - Identificação dos Responsáveis

Executivo da Câmara Municipal

Presidente

Vice-Presidente

Vereador

Vereador (sem pelouro)

Vereadora (sem pelouro)

Gabinete de Apoio Pessoal (GAP)

Chefe de Gabinete

Adjunto

Secretário

Serviços Municipais de Proteção Civil

Gabinete de Apoio Jurídico

Gabinete de Informação e Relações Públicas

Informática

Divisões Municipais:

Divisão Administrativa e Financeira

Secção de Pessoal e Recursos Humanos

Secção de Serviços Gerais e Expediente

Secção de Contabilidade

Secção de Património e Aprovisionamento

Tesouraria

Divisão Económico Social e Cultural

- Secção de Arquivo
- Secção de Educação Ensino e Formação
- Sector de Ação Social
- Sector de Cultura Desporto e Tempos Livres
- Sector de Turismo
- Sector de Fomento Agricultura e Pecuária

Divisão de Planeamento Urbanismo e Obras

- Secção de Obras e Saneamento Básico
- Sector de Fiscalização e Vistorias
- Sector de Reprografia
- Sector de Obras Particulares e Loteamentos
- Sector de Plano e Ordenamento
- Sector de Edifícios e Equipamentos
- Sector de Rede Viária e Arruamentos
- Sector de Armazém e Estaleiro

Divisão de Ambiente e Transportes

- Sector de Ação Ambiental Florestal e Sanitária
- Sector de Resíduos Sólidos e Salubridade
- Sector de Maquinaria e Transportes
- Sector de Águas e Esgotos
- Sector de Jardins, Parques e Cemitérios

3.1. - Organograma Município de Vimioso



4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES POR ORGÂNICA E RESPONSABILIDADE

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF

Unidade orgânica	Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Responsável	Chefe da Divisão
<p>Principais Atividades</p>	<p>Funções genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) – Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios técnico-administrativo, documentais e patrimoniais; b) – Proceder à análise e interpretação de normas legais que respeitem ao regime jurídico de pessoal, contabilístico e financeiro aplicável aos municípios c) – Coordenar, distribuir, orientar e controlar os trabalhos pelas diversas áreas funcionais hierarquicamente dependentes, no âmbito da direção do pessoal integrado na divisão; d) – Assegurar a realização dos atos eleitorais; e) – Promover o envio de informação à direção Geral das Autarquias Locais que respeitante às áreas administrativa e financeira; f) – Assegurar o expediente e o arquivo geral relacionado com as respetivas áreas; g) – Assegurar os serviços administrativos de carácter geral e ou específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; h) – Apoiar o executivo nas áreas administrativa, assegurando a execução de todos os procedimentos técnico-administrativos, promovendo o cumprimento das deliberações do executivo de ordens de serviços emanadas da presidência; i) – Assegurar a gestão das instalações e coordenar todo o pessoal técnico e ou administrativo afeto; j) – Elaborar os Documentos de Prestação de Contas; k) – Assegurar o bom funcionamento de todos os serviços hierarquicamente dependentes, nomeadamente, assegurar a execução de todas as tarefas que se enquadrem nos domínios da administração dos recursos humanos e financeiros e contabilísticos e com estes relacionados, de acordo com as disposições em vigor; l) – Colaborar na elaboração dos organogramas e mapas de pessoal e outros instrumentos organizacionais; m) – Propor medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos; n) – Elaborar o plano anual de formação do pessoal ao serviço de acordo com as propostas das diversas unidade orgânicas o) – Assegurar e apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do município; p) – Elaborar estudos e propostas para regulamentos, respetivas tarifas e/ou taxas, bem como em outros instrumentos regulamentares que se entendam do interesse do município ou dos diversos serviços da câmara municipal; q) – Colaborar na preparação do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento da câmara municipal, suas alterações e revisões; r) – Assegurar o apoio administrativo à assembleia municipal; s) – Elaborar, sob orientação superior, o Regulamento da Estrutura Orgânica e Funcional dos Serviços; t) – Elaborar, sob orientação superior, o Regulamento do Sistema de Controlo Interno; u) – Superintender na elaboração e atualização do Inventário e Cadastro dos Bens do Município; v) – Certificar e autenticar documentos que constem dos arquivos dos serviços adstritos; 		

	<p>w) – Visar os documentos respeitantes à gestão do pessoal afecto às diversas unidades orgânicas hierarquicamente dependentes;</p> <p>x) – Promover a execução dos procedimentos relacionados com assuntos na sua direta dependência bem como daqueles de que tenha recebido delegação de competências;</p> <p>y) – Elaborar pareceres, informações e instruções e emitir diretrizes sobre assuntos da competência específica da divisão;</p> <p>z) – Acompanhar os projetos comparticipados por fundos estruturais e contratos-programa.</p> <p>Funções específicas:</p> <p>a) – Gerir os trabalhos da divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal promovendo o seu cumprimento;</p> <p>b) – Prestar aos órgãos do município as informações que lhe forem solicitadas no âmbito das suas competências;</p> <p>c) – Gerir as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente de âmbito administrativo;</p> <p>d) – Gerir e dar sequência aos processos administrativos registados nos serviços hierarquicamente dependentes, do interesse dos munícipes;</p> <p>e) – Superintender no arquivo corrente, tratando os documentos que diretamente digam respeito à divisão, provenientes dos diversos serviços;</p> <p>f) – Executar as tarefas relativas à gestão administrativa do pessoal dependente, de acordo com os princípios consagrados na lei;</p> <p>g) – Coordenar e controlar toda a atividade financeira: dotação, cabimentação, compromisso e pagamento;</p> <p>h) – Coordenar a capacidade de endividamento do município;</p> <p>i) – Promover o pagamento de vencimentos e outros abonos do pessoal ao serviço da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, nos termos preceituados nas leis em vigor;</p> <p>j) – Coordenar e visar as ordens de pagamento;</p> <p>k) – Liquidar impostos, taxas, tarifas e outros rendimentos e controlar em termos contabilísticos o cumprimento dos regulamentos municipais;</p> <p>l) – Executar as tarefas relativas à gestão da contabilidade autárquica, de acordo com os princípios consagrados na lei;</p> <p>m) – Arrecadar e contabilizar as receitas municipais;</p> <p>n) – Promover o pagamento de todas as despesas do município, nos termos dos preceitos legais em vigor;</p> <p>o) – Realizar balanços à tesouraria.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Secção de Pessoal e Recursos Humanos (SPRH)		Responsável
Principais Atividades	<p>a) – Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos, com vista à prossecução dos serviços do município;</p> <p>b) – Colaborar na elaboração do orçamento, respetivas alterações e revisões, na parte respeitante aos recursos humanos;</p> <p>c) – Organizar e manter atualizados os cadastros de pessoal constante do mapa de pessoal;</p> <p>d) – Organizar e manter atualizado os processos relativos à contratação de pessoal sob qualquer regime, bem como outro pessoal ao serviço da câmara municipal e ao qual se confira remuneração certa por tempo Indeterminado, determinado ou determinável;</p> <p>e) – Executar os procedimentos administrativos relacionados com mobilidade do pessoal do mapa e</p>	Coordenador Técnico da SPRH

	<p>contratado sob qualquer regime de vínculo público;</p> <p>f) – Efetuar o tratamento administrativo relacionado com pessoal e recursos humanos do município no âmbito do processamento de vencimentos;</p> <p>g) – Processar vencimentos e demais abonos, onde se incluem; subsídio de refeição, trabalho extraordinário, senhas de presença, ajudas de custo, falhas, e outros abonos legalmente definidos;</p> <p>h) – Registrar e controlar a assiduidade para efeitos de processamento de vencimentos, antiguidade e outros efeitos;</p> <p>i) – Efetuar contratos de pessoal de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>j) – Organizar e prestar apoio a todos os procedimentos disciplinares instaurados ao pessoal do mapa e outro sujeito ao respetivo estatuto ao serviço da câmara municipal;</p> <p>k) – Executar os processos de inscrição, reinscrição e manutenção relativos ao pessoal afeto de qualquer forma ao serviço da Câmara Municipal para as várias entidades, nomeadamente, Caixa Geral de Aposentações, A.D.S.E., Segurança Social, bem como em outros regimes complementares de segurança social;</p> <p>l) – Organizar procedimentos, executar e compilar os processos relativos a aposentação dos trabalhadores;</p> <p>m) – Emitir informações, declarações e certidões relativas a pessoal e documentos que se situem na esfera da sua atuação ou de qualquer forma se encontrem com esta relacionados;</p> <p>n) – Organizar e manter atualizados os contratos de seguro relativos ao pessoal do mapa e eleitos locais, bem como de pessoal em regime de contrato a termo, e desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho e doença profissionais;</p> <p>o) – Elaborar e emitir dados estatístico apurados no âmbito dos serviços que lhe são afetos e outros relacionados com os recursos humanos;</p> <p>p) – Colaborar com a Presidência, Conselho de Coordenação de Avaliação e Avaliadores no desenvolvimento dos procedimentos administrativos enquadráveis no Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública;</p> <p>q) – Promover, em consonância com as diversas divisões e de acordo com as orientações emanadas da presidência da câmara, a formação profissional do pessoal ao serviço desta, elaborando propostas de formação e os respetivos calendários de acordo com a indicação das diversas unidade orgânicas, promovendo autonomamente essas ações ou de acordo com as propostas das diversas entidades formadoras;</p> <p>r) – Assegurar o expediente e arquivo inerentes aos serviços da secção;</p> <p>s) – Elaborar o Balanço Social e comunicá-lo às entidades externas;</p> <p>t) – Elaborar os relatórios e mapas relativos à avaliação e desempenho dos trabalhadores ao serviço;</p> <p>u) No âmbito do SIIAL elaborar mapas mensais, trimestrais, semestrais e anuais, de remunerações, entradas e saídas, relativos ao pessoal em serviços;</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	v) – Executar outras tarefas enquadráveis no âmbito da secção que, por despacho ou norma legal, venham a ser cometidas de forma genérica às áreas de pessoal e recurso humanos.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Secção de Serviços Gerais e Expediente (SSGE)		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) – Coordenar dos processos eleitorais; b) – Apoiar genérico às juntas de freguesias no âmbito dos atos eleitorais e outros correlacionados com a ação do município; c) – Coordenar e promover dos diversos procedimentos dos processos de contraordenações; d) – Cemitério Municipal - Coordenar os processo de alienação de jazigos e sepulturas perpétuas, de inumações e exumações e outros serviços relacionados com o Cemitério Municipal e liquidação das respetivas taxas; e) – Gerir dos processos enquadrados no âmbito do <i>Licenciamento Zero</i> e do <i>Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Reestruturação - RJACSR</i> - nas atividade de publicidade, ocupação de espaço publico, feirantes, vendedores ambulantes, organização de feiras, mercados municipais, atividade de restauração ou bebidas não sedentária, atividade funerária, horários de funcionamento dos estabelecimentos; f) – Coordenar o licenciamento de veículos de Táxi, emitindo os respetivos Alvarás de Licenças, Vistorias e outros procedimentos com estes relacionados; g) – Registrar as Máquinas de Diversão e respetivas transferências; h) – Coordenar os processos, autorizações e ou licenciamentos de: <ul style="list-style-type: none"> 1. Festividades; 2. Queimadas; 3. Lançamento de fogo-de-artifício; 4. Espetáculos de divertimentos públicos; 5. Acampamentos ocasionais; 6. Concentrações, manifestações e peditórios na via pública; 7. Provas desportivas; 8. Atividade de arrumador de automóveis; 9. Guarda noturno; 10. Assuntos relacionados com cartas de caçador; 11. Apoio administrativo ao Conselho Cinegético e outros assuntos relacionados com a caça; i) – Coordenar dos processos de contraordenações e outros assuntos com estes relacionados; j) – Gerir e tratar os procedimentos inerentes aos Processos de Execuções Fiscais e outros assuntos com estes relacionados; k) – Liquidar impostos, taxas e tarifas resultantes da execução dos serviços que lhe são adstritos; l) – Prestar as informações administrativas solicitadas no âmbito das respetivas atribuições; m) – Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras unidades orgânicas e que hierarquicamente lhe sejam imputados; 	Coordenador Técnico da SSGE

	<ul style="list-style-type: none"> n) – Realizar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição do expediente geral; o) – Executar as tarefas inerentes à expedição da correspondência externa em geral; p) – Prestar apoio à assembleia municipal; q) – Apoiar na elaboração dos documentos e atos preparativos das reuniões da câmara municipal; r) – Proceder à publicitação de atas dos órgãos autárquicos e outros documentos, sejam de ordem interna sejam de ordem externa remetidos por outras entidades externas; s) – Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras unidades orgânicas e que hierarquicamente lhe sejam distribuídos; 	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Secção de Contabilidade (SC)		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) – Cumprir e fazer cumprir, de forma genérica, as disposições legais sobre contabilidade autárquica; b) – Processar todos os registos contabilísticos em conformidade com as regras que regem o Plano de Contabilidade das Autarquias Locais; c) – Proceder à classificação dos documentos; d) – Contabilizar todas as receitas e despesas municipais, processando a necessária documentação; e) – Controlar a tesouraria no que concerne à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora; f) – Participar na elaboração dos documentos de gestão, nomeadamente, do P.P.I. e Orçamento, suas revisões e alterações; g) – Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas e participar na elaboração do Relatório de Atividades; h) – Emitir notas de cabimentação e compromissos de pagamento; i) – Conferir, diariamente, da exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria, documentos de despesa, receita, folhas de caixa, débitos, relaxes, etc.; j) – Controlar, permanentemente, o movimento de fundos; k) – Enviar informação financeira às entidades tutelares: Direção Geral do Orçamento, Direção Geral das Autarquias Locais, Tribunal de Contas e outras entidades impostas por lei; 	Coordenador Técnico da SC

Secção de Património e Aprovisionamento (SPA)		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) – Organizar e manter atualizado o inventário de bens imóveis integrantes do domínio privado do município; b) – Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis do município; c) – Promover as operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; d) – Promover a inscrição na Matriz Predial e Conservatória do Registo Predial competentes, todos os bens imóveis integrantes no domínio privado do município; 	Coordenador Técnico da SPA

	<p>e) – Promover a inscrição das cedências públicas no âmbito da realização de loteamentos, em cooperação com unidade orgânica de Planeamento e Urbanismo;</p> <p>f) – Organizar o arquivo relativo aos assuntos afetos à secção;</p> <p>g) – Manter atualizado o registo dos bens móveis sujeitos a registo;</p> <p>h) – Promover a consulta de mercado para aquisição de bens móveis e gerir os respetivos processos de aquisição;</p> <p>i) – Organizar processos alienação do património; procedimentos de hastas públicas, negociação publicação prévia de anúncio ou ajuste direto;</p> <p>j) – Organizar processo de expropriações;</p> <p>k) – Gerir e manter atualizados os ficheiros de fornecedores necessários ao funcionamento dos serviços;</p> <p>l) – Gerir e controlar de existências em armazéns do município;</p> <p>m) – Coordenar os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários à prossecução das atribuições do município;</p> <p>n) – Promover a contratação dos seguros relativos a edifícios, obras de administração direta, maquinaria diversa, e veículos automóveis do município ou afetos ao seu serviço;</p> <p>o) – Controlar a requisição de bens e conferir facturas, promovendo os respetivos vistos;</p> <p>p) – Gerir os níveis aconselháveis de "Stocks" de acordo com os critérios estabelecidos;</p> <p>l) – Liquidar receitas provenientes dos rendimentos de propriedade do município (aluguer de imóveis, máquinas e prestação de diversos serviços não enquadráveis em regulamento específico que configure taxa ou tarifa enquadráveis em serviços definidos para secção específica);</p> <p>m) – Elaborar contratos de arrendamento de habitações património municipal e processar as respetivas rendas;</p> <p>n) – Requisitar artigos de expediente e outro material de escritório necessário ao funcionamento dos serviços;</p> <p>q) – Exercer as demais funções que por despacho lhe sejam atribuídas;</p> <p>r) – Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo inerentes à secção, no que respeita à colaboração com as restantes unidades orgânicas, em especial com a Secção de Contabilidade, assegurando o funcionamento dos procedimentos contabilísticos;</p> <p>s) – Assegurar o expediente e arquivo inerente à secção;</p> <p>t) – Prestar apoio administrativo nos domínios do património e aprovisionamento.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Tesouraria (TES)		Responsável
Principais Atividades	<p>a) – Proceder à arrecadação geral das receitas eventuais e virtuais, emitindo os respetivos documentos de acordo com as normas contabilísticas em vigor;</p> <p>b) – Liquidar juros de mora;</p> <p>c) – Transferir periodicamente para as entidades externas as importâncias arrecadadas que constituem receita</p>	Coordenador Técnico da TES

	<p>destas;</p> <p>d) – Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentos em vigor sobre a matéria;</p> <p>e) – Elaborar os diários da tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade acompanhados dos encargos assumidos pelo município;</p> <p>f) – Efetuar pagamento com base nas ordens emitida verificados que sejam os condicionalismos legais e regulamentares à sua realização;</p> <p>g) – Contabilizar e proceder ao pagamentos de operações de tesouraria;</p> <p>h) – Proceder à guarda e manutenção de fundos e valores;</p> <p>i) – Movimentar sob supervisão superior do presidente da câmara as contas do município constituídas nas diversas entidades bancárias garantindo as respetivas reconciliações.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

DIVISÃO ECONÓMICO SOCIAL E CULTURAL - DESC

Unidade orgânica	Divisão Económico Social e Cultural (DESC)	Responsável	Chefe da Divisão
Principais Atividades	<p>a) – Planear, programar e desenvolver ações de âmbito municipal nas áreas económica, social e cultural;</p> <p>b) – Coordenar do pessoal afeto;</p> <p>c) – Propor as ações do âmbito das atribuições da divisão a integrar no plano de atividades da câmara municipal;</p> <p>d) – Apoiar as coletividades locais que realizam ações de cariz social, cultural, desportiva e recreativa;</p> <p>e) – Definir e desenvolver atividades de apoio aos centros e entidades que desenvolva atividade culturais;</p> <p>f) – Executar programas de ação social escolar enquadráveis na esfera das atribuições e competências do município;</p> <p>g) – Promover as ações do domínio da educação pré-escolar e do 1º ciclo inerentes aos programas das Atividades de Animação e de Apoio à Família, Componente de Apoio à Família e Atividade de Enriquecimento Curricular;</p> <p>h) – Gerir e desenvolver atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios genéricos de ação escolar, desporto e ocupação dos tempos livres;</p> <p>i) – Promover e incentivar o envolvimento cultural das populações, designadamente através dos centros de cultura e projetos de animação sociocultural;</p> <p>j) – Coordenar o arquivo intermédio e arquivo definitivo ou histórico do município;</p> <p>k) – Coordenar os serviços da biblioteca municipal;</p> <p>l) – Apoiar as associações e grupos locais oficializados que, por iniciativa própria, se propõem executar ações de âmbito artístico-cultural, desportivo e ação social;</p> <p>m) – Propor e executar, após aval do executivo, programas de ação social escolar no âmbito das atribuições do município;</p> <p>n) – Velar pela manutenção de instalações e equipamentos desportivos e outros que se enquadrem na área e no âmbito da sua atuação;</p> <p>o) – Promover o intercâmbio cultural, desportivo e recreativo entre as</p>		

	<p>comunidades municipais e colaborar com outras entidades extra municipais, com as quais o município estabeleça cooperação;</p> <p>p) – Assegurar as ações no âmbito das atribuições do município relativas às escolas dos níveis do ensino básico e primeiro ciclo, verificando carências a nível de equipamento escolar e meios complementares;</p> <p>q) – Fomentar as artes tradicionais regionais, promovendo a recolha e divulgação da cultura popular, tradicional e histórica;</p> <p>r) – Promover o desenvolvimento do turismo, elaborando estudos e projetos e ações tendentes à sua promoção;</p> <p>s) – Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos e recreativos e outros afetos à cultura;</p> <p>t) – Promover as atividades desportivas na área do concelho, fomentando a participação da coletividade;</p> <p>u) – Assegurar de forma coordenada e integrada o funcionamento das piscinas municipais, parque de campismo e outras estruturas municipais associadas ao lazer;</p> <p>v) – Proceder à cobrança das receitas provenientes da utilização, pelos utentes, dos recintos desportivos e de lazer, procedendo à sua entrega nos cofres do município;</p> <p>w) – Zelar pelo respeito, por parte dos utentes, das norma regulamentares e de funcionamento das respetivas unidades que prestam serviços;</p> <p>x) – Assegurar a organização promoção e realização de feiras, mostras, festividades e outras atividades de índole cultural, desportiva e recreativa;</p> <p>y) – Desenvolver ações no âmbito da promoção do turismo local;</p> <p>z) – Planear, programar e executar ações de cooperação no âmbito da educação promovendo a cooperação interescolar;</p> <p>aa) – Incentivar a colaboração e participação entre entidades na promoção de ocupação de tempos livres, envolvendo as diversas entidades culturais e recreativas da área do município e de outras externas;</p> <p>bb) – Efetuar estudos sociais tendentes à deteção de grupos sociais carenciados tendo em vista a execução de programas, isoladamente ou em cooperação com entidades públicas de intervenção social;</p> <p>cc) – Identificar grupos de risco, desvio e exclusão social, com a finalidade de intervir na sua resolução em colaboração com entidades locais e da administração central;</p> <p>dd) – Desenvolver ações de apoios à infância e terceira idade, tendente à melhoria de condições de vida;</p> <p>ee) – Promover a realização de estudos e levantamento de situações pontuais de carências habitacionais propondo a sua resolução;</p> <p>ff) – Coordenar ações de programas e projetos no âmbito da ação social em cooperação com instituições de solidariedade social, eventualmente em parceria com a administração central nos domínios da pobreza e exclusão social.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Secção de Arquivo (SA)		Responsável
Principais Atividades	DO ARQUIVO INTERMÉDIO	Coordenador Técnico da SA
	<p>a) – Coordenar e organizar e classificar, segundo a metodologia adequada todo o acervo do remetido para arquivo intermédio e histórico;</p> <p>b) – Receber dos diversos serviços do município a documentação considerada finda na fase ativa de arquivo corrente;</p> <p>c) – Elaborar proposta de eliminação de documentação de arquivo intermédio, de acordo com a legislação em vigor, cumpridas que sejam as formalidade</p>	

	<p>legais para o efeito;</p> <p>d) - Adotar procedimentos de forma a que a documentação esteja disponível para ser utilizada de forma célere pelos diversos serviços municipais;</p> <p>e) - Adotar sistemas de pesquisa adequados aos distintos acervos documentais depositados em arquivo intermédio;</p> <p>f) - Promover e assegurar a boa conservação física de todo o acervo documental depositado;</p> <p>g) - Facultar qualquer documento em depósito, mediante requisição dos serviços;</p> <p>h) - Organizar o serviço de consulta de legislação e promove a sua reprodução, quando solicitado;</p> <p>i) - Facultar ao público a consulta e reprodução documental não reservada, quando superiormente autorizada.</p> <p>DO ARQUIVO HISTÓRICO</p> <p>a) - Receber, recolher, classificar e organizar a documentação considerada de interesse histórico ou assim classificada oriunda dos serviços ou dos órgãos do município;</p> <p>b) - Proceder à recolha, classificação e organização de documentos de organismos públicos ou privados da área do município, relacionada com o concelho, cujo valor histórico seja reconhecido e justifique a sua incorporação no arquivo histórico;</p> <p>c) - Disponibilizar ao público em geral os instrumentos documentais: inventario, catálogos, guias e publicações;</p> <p>d) - Publicar e difundir informação e estudos históricos;</p> <p>e) - Promover e organizar atividades culturais relacionadas com o arquivo, como exposições, conferências e visitas guiadas sobre temas de especial interesse;</p> <p>f) - Assegurar o expediente da seção.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Secção de Educação Ensino e Formação (SEEF)		Responsável
Principais Atividades	<p>a) - Desenvolver a ação municipal no domínio da educação;</p> <p>b) - Verificar carências de equipamento escolar promovendo a sua substituição e ou aquisição;</p> <p>c) - Apoiar ações no âmbito da educação que por lei sejam atribuídas ao município;</p> <p>d) - Participar na coordenação, sob gestão superior, na rede escolar no âmbito do ensino pré-escolar e básico;</p> <p>e) - Rececionar e encaminhar as solicitações dos munícipes na área educativa;</p> <p>f) - Planeia e organiza as atividade de enriquecimento curricular;</p> <p>g) - Apoiar ações educativas extra contexto escolar;</p> <p>h) - Colaborar no levantamento e organização de situações em matéria de ação social escolar; auxílios</p>	Chefe da Divisão

	<p>económicos, concessão de refeições escolares, prolongamento de horários para crianças do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;</p> <p>i) – Promover ações de formação sobre os diversos domínios;</p> <p>j) – Organizar cursos de formação profissional para o público em geral e em cooperação ou colaborações com outras entidades públicas ou privadas.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Ação Social		Responsável
Principais Atividades	<p>a) – Em articulação com os serviços da segurança social e outras instituições que provem ação social, compete-lhe desenvolver atividades de diagnóstico de situações de carência social;</p> <p>b) – Realizar estudos e propor medidas gerais de modo a dirimir as carências sociais;</p> <p>c) – Identificar situações particulares de carência propondo superiormente formas de apoio;</p> <p>d) – Propor parcerias com diversas entidades, pública ou privadas, com o objetivo de cativar e articular apoios sociais nos diversos domínio, em cooperação com o município;</p> <p>e) – Gerir formas de atendimento orientadas para receção de pessoas em situação de carência.</p>	Técnico Superior

Cultura Desporto e Tempos Livres		Responsável
Principais Atividades	<p>No âmbito da cultura –</p> <p>a) – Propor ações de desenvolvimento cultural a integrar no plano de atividades da câmara municipal;</p> <p>b) – Fomentar nas coletividades o desenvolvimento do associativismo cultural;</p> <p>c) – Apoiar as coletividades locais que realizam ações de cariz cultural e recreativa;</p> <p>d) – Planear atividades no domínio cultural;</p> <p>e) – Realizar o levantamento do património cultural promovendo a sua preservação;</p> <p>f) – Organizar os eventos municipais de índole cultural envolvendo os diversos agentes ligados às artes;</p> <p>g) – Organizar exposições e feiras de índole cultural;</p> <p>h) – Coordenar atividades de produção gráfica, sua publicação e distribuição;</p> <p>i) – Desenvolver ações que visem a promoção da biblioteca municipal privilegiando aquelas que incentivem a leitura pública;</p> <p>No âmbito do desporto e tempos livres -</p> <p>a) – Promover o desporto no âmbito dos objetivos traçados pelo município;</p> <p>b) – Assegurar a coordenação dos espaços desportivos e recreativos, dos parques desportivos e do complexo</p>	Chefe da Divisão

	<p>desportivo;</p> <p>c) – Fomentar o desporto em especial pela participação jovem;</p> <p>d) – Apoiar os agentes e grupos desportivos e recreativos da área do município;</p> <p>e) – Promover eventos desportivos nas mais diversas áreas, de forma individualizada ou em cooperação com outros agentes e clubes desportivos das mais diversas áreas do desporto incluindo o motorizado;</p> <p>f) – Promover a elaboração e implementação da carta desportiva.</p> <p>g) – Promover e organizar eventos de tempos livres e lazer nas mais diversas áreas, promovidos ou patrocinados pelo município e em colaboração com entidades locais vocacionadas para a realização de atividades de lazer e tempos livres.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Turismo		Responsável
Principais Atividades	<p>a) – Inventariar as potencialidades turísticas locais;</p> <p>b) – Propor e colaborar em estudos tendentes à realização de ações que potenciem o turismo local;</p> <p>c) – Colaborar na realização de exposições, mostras, feiras e outros eventos de natureza económica, cultural, desportiva, recreativa e religiosa de interesse municipal, patrocinados ou apoiados diretamente pelo município e ou em cooperação com outras entidades, fomentadoras do turismo local;</p> <p>d) – Promover ações diversificadas tendentes à promoção do turismo local;</p> <p>e) – Divulgar as potencialidades do artesanato local e gastronómicas do concelho;</p> <p>f) – Divulgar as potencialidades turísticas da região, passando pela divulgação de instâncias turísticas, estabelecimentos hoteleiros, estabelecimentos de alojamento local, instalações turismo rural, turismo de habitação e similares, parques de campismo e caravanismo e outros de interesse para o turismo;</p> <p>g) – Criar um espaço de atendimento ao turista, facultando a informação necessária de divulgação do concelho nos seus diversos aspetos de interesse turístico.</p>	Técnico Superior

Fomento Agricultura e Pecuária		Responsável
Principais Atividades	<p>a) – Inventariar as potencialidades agrícolas e pecuárias locais;</p> <p>b) – Elaborar estudo da realidade agrícola e pecuária locais;</p> <p>c) – Promover ações de esclarecimento potenciadoras do fomento agrícola e pecuário;</p> <p>d) – Criar sistemas de apoio técnico-administrativo a agricultores e produtores pecuários;</p> <p>e) – Promover certames e feiras para a promoção dos produtos agrícolas locais.</p>	Chefe da Divisão

	<p>f) – Promover o associativismo e a cooperação entre produtores, por forma de potenciar os produtos locais e a sua comercialização;</p> <p>g) – Incentivar a cooperação institucional estabelecendo parcerias com organismos locais, regionais e nacionais, tendentes ao apoio e desenvolvimento agrícola e pecuária.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANISMO E OBRAS - DPUO

Unidade orgânica	Divisão de Planeamento Urbanismo e Obras (DPUO)	Responsável	Chefe da Divisão
Principais Atividades	<p>São competências da Divisão de Planeamento e Urbanismo, dirigida por um chefe de Divisão de segundo grau, as seguintes funções específicas:</p> <p>a) – Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando os trabalhos das áreas que lhe são adstritas;</p> <p>b) – Executar as demais tarefas que hierarquicamente lhe sejam determinadas e se enquadrem na área de atuação da divisão;</p> <p>c) – Promover e acompanhar os planos de ordenamento territorial; planos gerais de urbanização, planos de pormenor, arranjos urbanísticos de interesse municipal ;</p> <p>d) – Elaborar estudos e cálculos tendentes à determinação de taxas de urbanização pela realização de infraestruturas urbanística e outras;</p> <p>e) – Planear as vias urbanas e rurais bem como o equipamento urbano;</p> <p>f) – Elaborar estudos e emitir pareceres urbanísticos;</p> <p>g) – Emitir parecer sobre projetos de loteamentos e obras particulares;</p> <p>h) – Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e gerir o respetivo acompanhamento técnico;</p> <p>i) – Participar em vistorias enquadráveis nas respetivas áreas de atuação;</p> <p>j) – Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e das normas legais aplicáveis relativas ao licenciamento de construções e outras ações de índole urbanística;</p> <p>k) – Participar infrações e irregularidades verificadas no âmbito do licenciamento e autorizações urbanísticas;</p> <p>l) – Prestar esclarecimentos sobre o decurso de processos de obras, loteamentos, autorizações e outros assuntos correlacionados, em dias e horas a fixar;</p> <p>m) – Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e proceder, na respetiva área, à avaliação dos resultados alcançados;</p> <p>n) Promover candidaturas aos fundos estruturais e outros, de índole nacional ou internacional, fornecendo os elementos necessários no âmbito da divisão.</p> <p>o) – Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, à qualificação do pessoal afeto à divisão e emitir diretrizes procedimentais e de atuação no âmbito da gestão e coordenação dos serviços;</p> <p>p) – Apreciar e emitir documentos de análise sobre loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes, analisar os respetivos orçamentos e caução, prazos de execução e emissão de informação final para decisão de concessão ou negação de alvará;</p>		

	<p>q) – Emitir parecer sobre a implantação de construções particulares, definindo alinhamentos, cotas e outros instrumentos urbanísticos, de acordo com os critérios definidos em instrumentos regulamentadores;</p> <p>r) – Promover a obtenção de pareceres a que os processos devam ser submetidos bem como a apreciação por entidades externas cujo parecer não seja vinculativo;</p> <p>s) – Informar sobre obras particulares e loteamentos em curso, eventuais prorrogações, bem como processos que hajam caducado, reavaliações e eventuais infrações de construção;</p> <p>t) – Dirigir e intervir nos processos de vistorias para emissão de licenças de utilização e ou ocupação, bem como em outras vistorias enquadradas do âmbito das atribuições da divisão;</p> <p>u) – Promover e organizar a sinalética urbana de informação geral e necessária à organização e informação do tráfego urbano;</p> <p>v) – Elaborar estudos, pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;</p> <p>w) – Certificar, declarar e emitir justificações e esclarecimentos relativos a assuntos e documentos da sua direta dependência;</p> <p>x) – Exercer as competências que lhe sejam delegadas e ou subdelegadas;</p> <p>y) – Apreciar e emitir documentos de análise ou pareceres sobre projetos de obras públicas, sua viabilidade técnica de execução e respetivo enquadramento com os planos e estudos urbanísticos e normas legais em vigor;</p> <p>z) – Projetar e dirigir obras no âmbito da divisão, de acordo com a previsão dos planos aprovados pela Câmara Municipal;</p> <p>aa) – Organizar os programas de concurso, cadernos de encargos e demais elementos tendentes à execução de obras municipais e fornecimentos;</p> <p>bb) – Promover a execução de obras por empreitada, velar e fazer cumprir os respetivos contratos;</p> <p>cc) – Coordenar a execução de obras por administração directa;</p> <p>dd) – Prestar as informações adequadas sobre apreciação de propostas, pedidos de revisão de preços e prorrogação de prazos, bem como outros assuntos de empreitadas;</p> <p>ee) – Elaborar autos de consignação de trabalhos, de medição, de recepção e de vistoria de empreitadas;</p> <p>ff) – Organizar processos de posse administrativa de obras e inquéritos administrativos relacionados com a respetiva área de atuação;</p> <p>gg) – Atualizar a tabela de preços unitários dos materiais de construção, equipamentos, de preços de construção e das suas revisões;</p> <p>hh) – Elaborar e manter organizado o ficheiro relativo a empreiteiros de obras e fornecedores de materiais;</p> <p>ii) Promover e coordenar os processos de fornecimentos e prestações de serviços no âmbito da divisão;</p> <p>jj) – Coordenar os serviços de reprografia, topografia e desenho enquadráveis no âmbito da sua atuação;</p> <p>kk) – Organizar e atualizar o ficheiro e arquivo de estudos e projetos de obras no âmbito da divisão;</p> <p>ll) – Colaborar com as várias subunidades e serviços e da câmara municipal que com esta se correlacionem;</p> <p>mm) – Promover e desenvolver campanhas de sensibilização no âmbito dos diversos serviços de intervenção municipal, em colaboração com outras unidades orgânicas da câmara municipal;</p> <p>nn) – Exercer as demais tarefas que superiormente lhe sejam determinadas e colaborar estritamente no âmbito das competências da sua atuação com os demais serviços.</p> <p>oo) – Nas faltas e impedimentos as competências atribuídas ao chefe de divisão podem ser exercidas pelo técnico superior afeto à divisão, designado para o efeito.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Secção de Obras e Saneamento Básico (SOSB)		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) – Apoiar administrativamente a Divisão de Planeamento e Urbanismo; b) – Registrar requerimentos de conteúdo enquadráveis no âmbito dos procedimentos administrativos da secção, nomeadamente obras públicas, obras particulares, loteamentos, viabilidade construtiva, autorizações e outros de âmbito administrativo enquadráveis nos domínios da divisão; c) – Registrar, informar, organizar e licenciar processos relativos a obras particulares de habitação e outras, utilização, vistorias e loteamentos e outros; d) – Registrar, organizar e informar administrativamente, no âmbito das suas competências, processos de reclamação e de embargo; a) – Liquidar e processar receitas cobradas no âmbito do controlo prévio: licenciamentos autorizações, b) Liquidar e processar receitas cobradas no âmbito da realização de ramais de ligação de fornecimento de água, de escoamento de saneamento e outros serviços com estes relacionados; c) – Coordenar leituras e cobranças; d) – Organizar e manter atualizado o cadastro das redes de água, saneamento e recolha de lixo urbanos; e) – Organizar e atualizar o ficheiro e arquivo de estudos e projetos de obras no âmbito das competências enquadradas na divisão; e) – Apurar e organizar dados estatísticos no âmbito dos serviços que lhe são afetos; f) – Emitir declarações e certidões sobre documentos, processos e procedimentos ou atos no âmbito dos serviços da secção; g) – Prestar as informações relativas a processos à sua guarda e promover o regular tratamento dos mesmos; h) – Executar, em estrita colaboração com a Divisão de Ambiente e Transportes, todo o serviço de que seja incumbida nomeadamente no âmbito florestal, sanitário, salubridade, águas, esgotos e resíduos sólidos, jardins parques e cemitérios; 	Coordenador Técnico da SOSB

Fiscalização e Vistorias		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) – Fiscalizar, informar, procedendo ao levantamento e participação de anomalias e outras ações; b) – Fiscalizar, orientar, informar e coordenar as obras executadas por administração direta da câmara municipal, coordenando o respetivo pessoal a estas afetado; c) – Recolher todas as informações de interesse para os serviços da área em que a sua atuação se insere, observando diretamente os locais exteriores onde decorrem os trabalhos; d) – Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos, verificando para o efeito o 	Chefe da Divisão

	<p>seu estado de conservação;</p> <p>e) – Executar as demais tarefas enquadráveis na área da gestão de obras, coordenadas superiormente, seja pelo superior hierárquico imediato seja por deliberação do órgão executivo;</p> <p>f) – Informar sobre atividades do ramo alimentar, insalubres, tóxicas e perigosas;</p> <p>g) – Informar e participar infrações no âmbito da gestão urbanística ligada aos licenciamentos de obras particulares, loteamentos urbanos, obras de urbanização e ocupação de via pública;</p> <p>h) – Participar infrações à lei e aos regulamentos de âmbito municipal, sensibilizando os cidadãos de uma forma geral, procedendo ao levantamento dos respetivos autos de notícia e contraordenação;</p> <p>i) – Inventariar e informar o estado das vias públicas e respetiva sinalização, deambulação de animais, saúde e salubridade do ambiente urbano;</p> <p>j) – Detetar infrações e proceder à elaboração dos respetivos autos de notícia;</p> <p>k) – Proceder ao embargo de obras ilegais ou que infrinjam as normas e regulamentos em vigor, por ordem superior;</p> <p>l) – Exercer as demais funções que superiormente vierem a ser determinadas e que se enquadram no âmbito das vistorias e fiscalização.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Reprografia		Responsável
Principais Atividades	<p>a) – Proceder à reprodução de qualquer processo e documento;</p> <p>b) – Organizar e manter atualizado o arquivo de estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e engenharia, respetivas medições, orçamentos e peças de processos de concursos;</p> <p>c) – Organizar e manter o arquivo de todos projetos de obras públicas, particulares e cartografia, nos formatos existentes;</p> <p>d) – Fornecer cópias de cartografia, de projetos de obras particulares, de projetos de obras públicas e de processos de concurso, quando superiormente ordenado;</p> <p>e) – Dar apoio técnico-administrativo, no âmbito dos serviços e reprografia, aos demais serviços municipais enquadráveis nesta área;</p> <p>f) – Proceder à recolha e fornecimento dos elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados;</p> <p>g) – Executar as demais tarefas que hierarquicamente lhe sejam determinadas e se enquadram na área da reprografia.</p>	Coordenador Técnico da SOSB

Obras Particulares e Loteamentos	Responsável
<p>Principais Atividades</p>	<p>a) – Elaborar estudos e informações sobre pedidos de informação prévia e projetos para operações de loteamentos;</p> <p>b) – Realizar estudos de loteamentos municipais ou execução de obras de urbanização;</p> <p>c) – Analisar e elaborar pareceres técnicos sobre localização e realização de loteamentos, ponderando os diversos aspetos técnicos e de enquadramento face aos diversos instrumentos de gestão urbanística;</p> <p>d) – Promover a obtenção de pareceres a que os loteamentos devam, de acordo com as normas em vigor, ser submetidos, bem como a apreciação por entidades externas, cujo parecer não se demonstre vinculativo;</p> <p>e) – Fiscalizar, informar e proceder à verificação da realização dos trabalhos em respeito com as normas e projetos de loteamentos aprovados, bem como de obras de arruamentos, de tratamento paisagístico, de espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com as empresas concessionárias de distribuição de eletricidade, redes de telecomunicações e abastecimento de gás e outras;</p> <p>f) – Inspeccionar os trabalhos de infraestruturas, elaborar informações técnicas e autos tendentes à receção destas pela câmara municipal para integração no domínio público municipal;</p> <p>g) – Promover estudos sobre reconversão de áreas de construção clandestina, promovendo a sua integração urbana e legalização do edificado;</p> <p>h) – Executar as demais tarefas enquadráveis na área da gestão urbanística no que respeita a loteamentos, coordenadas superiormente, seja pelo superior hierárquico imediato seja por deliberação da câmara municipal;</p> <p>i) – Fiscalizar, informar e proceder a medições de obras particulares e ao levantamento e relato de anomalias;</p> <p>j) – Fiscalizar, informar e proceder a medições de obras públicas e executadas por administração direta no âmbito da divisão, procedendo ao levantamento e relato de anomalias e outras ações que visem o regular andamento dos trabalhos;</p> <p>k) – Fiscalizar, orientar, informar e coordenar as obras executadas por administração direta da câmara municipal, no âmbito da divisão, coordenando o respetivo pessoal a esta afetado;</p> <p>l) – Recolher todas as informações de interesse para os serviços da área em que a sua atuação se insere, observando diretamente os locais exteriores onde decorrem os trabalhos;</p> <p>m) – Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos, vistoriando, para o efeito, o seu estado de conservação;</p> <p>n) – Executar as demais tarefas enquadráveis na área da gestão de obras, no âmbito da divisão, coordenadas superiormente, seja pelo superior hierárquico imediato seja por deliberação da câmara municipal.</p>

Plano e Ordenamento		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) – Elaborar estudos e projetos relativos ao desenvolvimento socioeconómico nas diversas áreas de atividade município; b) – Elaborar planos de urbanização enquadráveis no perímetro definido pelo PDM ou de outros instrumentos definidos pela administração central; c) – Colaborar nos processos relativos à elaboração dos diversos instrumentos de gestão territorial e outros planos de índole setorial; d) – Promover estudos de impacte ambiental de empreendimentos cuja complexidade, características e especificidade o imponham; e) – Promover estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas; f) – Analisar e elaborar pareceres técnicos sobre localização, construção e gestão de zonas industriais, instalação de indústrias; g) – Informar sobre a fixação de atividades económicas, divulgando ações nas diversas áreas de atuação de acordo com diretrizes definidas pelo executivo municipal; h) – Manter atualizado o arquivo de cartas topográficas dos aglomerados urbanos do concelho; i) Promover o registo dos arruamentos urbanos construídos e definir os números de polícia a atribuir aos edifícios urbanos; j) – Participar na elaboração e/ou atualização de planos gerais e sectoriais de ordenamento do território; k) – Apreciar e informar projetos de viabilidade construtiva, de licenciamento de obras particulares; l) – Apreciar estudos de loteamentos urbanos; m) – Promover a obtenção de pareceres externos das entidades competentes relativos a operações urbanísticas, quando a eles sujeitos; n) – Integrar vistorias de âmbito urbanístico: o) – Participar superiormente as irregularidades praticada pelos técnicos responsáveis autores de projetos; p) – Fiscalizar o cumprimento de regulamentos de âmbito urbanístico em colaboração com o serviço de Fiscalização e Vistorias; q) – Propor embargos administrativos de obras que estejam a ser realizadas em desconformidade com as normas e regulamentos em vigor; r) – Informar sobre queixas, reclamações e denúncias apresentadas no âmbito do urbanismo; s) – Apreciar e emitir parecer sobre o licenciamento de espetáculos e divertimentos públicos nas vias públicas e demais lugares públicos; 	Chefe da Divisão

Edifícios e Equipamentos		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) – Coordenar trabalhos de construção, conservação, e/ou reparação de edifícios municipais; b) Assegurar o funcionamento e manutenção dos diversos equipamentos municipais zelando e garantindo a respetiva operacionalidade; c) – Executar essencialmente trabalhos de construção civil, 	Chefe da Divisão

	nomeadamente, alvenarias, rebocos, pinturas, carpintaria, marcenaria, infraestruturas elétricas, telefónicas e outras;	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Rede Viária e Arruamentos		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) - Realizar trabalhos de construção e reparação, conservação e limpeza de vias e arruamentos municipais; b) - Assegurar trabalhos de pavimentação e sinalização das vias municipais; c) - No âmbito da construção reparação e conservação realiza trabalhos de vias públicas por administração direta, bem como em trabalhos de manutenção envolvendo trabalhos de cantoneiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil; d) Executa trabalhos de: <ul style="list-style-type: none"> - construção de pavimentos, passeios e espaços verdes; - reparação e conservação de monumentos existentes em espaços públicos e Jardins e praças públicas; - execução de pequenos trabalhos de construção civil em arranjos urbanísticos; - executa ainda trabalhos de sinalização de trânsito. 	Chefe da Divisão

Armazém e Estaleiro		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) - Fazer o levantamento das previsões anuais para aquisição de diversos material, com vista à gestão de stocks; b) - Colaborar com outros serviços do município no âmbito da consulta de mercado tendo em conta a aquisição de materiais, bens e serviços; c) - Consultar o mercado no âmbito da aquisição direta de materiais sem recurso a procedimento específico de aquisição; d) - Emitir requisições externa relativas aos bens que se pretendem adquirir para reposição de stocks, após a respetiva emissão de cabimento e compromisso; e) - Satisfazer os pedidos de requisições internas das diversas unidades orgânicas e serviços; f) - Manter atualizados os ficheiros de fornecedores; g) - Garantir o armazenamento adequado de cada material, zelando pela boa conservação; h) - Elaborar relatório mensal de movimento de entradas e saídas de materiais; i) - Gerir os materiais, ferramentas, peças e acessórios necessários ao funcionamento dos serviços; j) - Gerir os espaços destinados a estacionamento e recolha de viaturas, máquinas e equipamentos, zelando pela sua conservação; k) Assegurar em condições de operacionalidade o material, ferramentas e equipamentos afetos à oficina mecânica; e) - Coordenar ações de realização de trabalhos de manutenção e reparação de viaturas e máquinas do município; 	Encarregado do Armazém e Estaleiro

	<p>f) – Orçamentar reparações e contabilizar custos dos trabalhos realizados;</p> <p>l) – Gerir o stock de peças necessárias à reparação e manutenção de equipamentos máquinas e viaturas;</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

DIVISÃO DE AMBIENTE E TRANSPORTES - DAT

Unidade orgânica	Divisão de Ambiente Transportes (DAT)	Responsável	Chefe da Divisão
Principais Atividades	<p>a) – Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando os trabalhos das áreas que lhe são adstritas, nomeadamente relacionadas com o ambiente, florestas e sanidade, resíduos sólidos e salubridade, maquinaria e transportes, águas e esgotos, jardins, parques e cemitérios municipais ;</p> <p>b) – Executar as demais tarefas que hierarquicamente lhe sejam determinadas e se enquadrem na área de atuação da divisão.</p> <p>c) – Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos;</p> <p>d) – Promover candidaturas aos fundos estruturais e outros, de índole nacional ou internacional;</p> <p>e) – Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a qualificação e formação profissional do pessoal afeto à divisão;</p> <p>f) Executa diretrizes procedimentais e de atuação no âmbito da gestão e coordenação dos serviços;</p> <p>g) – Elaborar estudos, pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;</p> <p>h) – Apreciar e emitir documentos de análise sobre projetos de índole ambiental, pareceres sobre obras públicas, sua viabilidade técnica de execução e respetivo enquadramento com os planos e estudos urbanísticos de acordo com as normas legais em vigor;</p> <p>i) – Projetar e dirigir obras no âmbito da divisão, de acordo com a previsão dos planos aprovados pela câmara municipal;</p> <p>j) – Administrar o cemitério municipal;</p> <p>k) – Promover a conservação e manutenção dos jardins, parques e cemitérios;</p> <p>l) – Instruir e informar os processos de florestação na área do concelho;</p> <p>m) – Propor e desenvolver ações que visem a defesa e proteção do meio ambiente;</p> <p>n) – Colaborar nos planos de proteção civil, estudo e execução de ações de defesa das populações locais em caso de emergência ou catástrofe;</p> <p>o) – Gerir os de transportes da câmara municipal;</p> <p>p) – Gerir e fiscalizar os transportes escolares;</p> <p>q) – Coordenar as cobranças e respetivos procedimentos do transporte de pessoas efetuados pela câmara municipal;</p> <p>r) – Zelar pela preservação de barragens e açudes, bem como dos restantes recursos hídricos com vista à preservação ambiental;</p> <p>s) – Estudar, promover e acompanhar iniciativas tendentes à criação de novos aproveitamentos hídricos do interesse do município;</p> <p>t) – Organizar os programas de concurso, cadernos de encargos e demais elementos tendentes à execução de obras municipais relacionados com o ambiente;</p> <p>u) – Coordenar a execução de obras por administração direta;</p> <p>v) – Prestar as informações sobre apreciação de propostas, pedidos de revisão de preços e prorrogação de prazos, bem como outros assuntos relacionados com empreitadas;</p> <p>w) – Realizar autos de consignação de trabalhos, de medição, de receção e de vistoria de empreitadas;</p> <p>x) Promover e coordenar os processos de fornecimentos e prestações de</p>		

	<p>serviços no âmbito da divisão;</p> <p>y) – Colaborar com os vários serviços da câmara municipal que com esta se correlacionem;</p> <p>z) – Promover e desenvolver campanhas de sensibilização no âmbito do ambiente;</p> <p>aa) – Exercer as demais tarefas que superiormente lhe sejam determinadas e colaborar estritamente no âmbito das competências da sua atuação com os demais serviços.</p> <p>bb) – Nas faltas e impedimentos as competências atribuídas ao Chefe de Divisão podem ser exercidas pelo técnico superior designado para o efeito;</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ação Ambiental Florestal e Sanitária		Responsável
Principais Atividades	<p>a) – Assegurar os serviços de recolha de resíduos sólidos, sob jurisdição da câmara municipal;</p> <p>b) – Elaborar e executar o plano de defesa da floresta contra incêndios e dos programas e projetos dos programas com eles relacionados</p> <p>c) – Participa nas ações de planeamento e ordenamento dos espaços rurais e florestais do município;</p> <p>d) – Promover diagnóstico e análise de fatores ambientais na implantação de modelos associados às metodologias para a sustentabilidade utilizadas nos processos de planeamento envolvendo os agentes locais;</p> <p>e) – Promover e desenvolver ações de formação na componente ambiente;</p> <p>f) – Coordenar os meios disponíveis no âmbito da realização de ações específicas na preservação e defesa dos espaços florestais;</p> <p>g) – Realizar ações de limpeza e manutenção dos espaços rurais e florestais;</p> <p>h) – Participa de forma direta ou integrada com outras forças no combate a incêndios.</p>	Técnico Superior

Resíduos Sólidos e Salubridade		Responsável
Principais Atividades	<p>a) – Assegurar os serviços de limpeza pública;</p> <p>b) – Definir itinerários de limpeza das vias e espaços públicos;</p> <p>c) – Promover a recolha e transporte de resíduos sólidos;</p> <p>d) – Gerir equipamentos e veículos afetos à limpeza e recolha de resíduos sólidos;</p> <p>e) – Definir e promover a colocação estratégica, de recipientes de contenção de lixo na via pública;</p> <p>f) – Superintender o funcionamento da estação de transferência, de ecocentros e ecopontos;</p> <p>g) – Inspeccionar e participar infrações do uso impróprio ou abusivo dos recipientes de recolha de resíduos sólidos urbanos e de deposição indevida de lixo nas vias e espaços públicos;</p> <p>h) – Proceder à recolha de sucata, veículos e outros objetos abandonados nas vias e espaços públicos e promover o seu transporte a destino final.</p>	Técnico Superior

Maquinaria e Transportes		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) – Coordenar o pessoal e equipamentos adstritos ao serviço; b) – Coordenar ações de realização de trabalhos de manutenção e reparação de viaturas e máquinas do município; c) - Propor operações de registo e abate de veículos em fim de vida; d) - Coordenar o parque de viaturas de transporte e coordenar o respetivo pessoal afeto; e) - Calendarizar e promover a reparação e manutenção de viaturas automóveis e máquinas; f) - Coordenar o pessoal afeto aos transportes escolares realizados pela câmara municipal; g) - Coordenar o serviço dos motoristas e restante pessoal afeto ao transporte de trabalhadores e outros transportes; h) - Providenciar pela operacionalidade das viaturas; i) - Proceder à programação da atividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos diversos serviços; j) – Estabelecer itinerários e afetar o respetivos motoristas necessários, atendendo aos períodos de condução legalmente estabelecidos; k) – Proceder à distribuição das viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as indicações superiores e necessidades operativas e em estreita coordenação com as unidades orgânicas; l) – Participar a ocorrência de acidentes de viação; m) – Participar no planeamento dos transportes com vista a uma melhor coordenação de serviços e elaborar os respetivos mapas de distribuição de serviços; n) – Proceder à cobrança das tarifas de transportes entregando a respetiva receita nos cofres da câmara municipal; o) – Fiscalizar a utilização dos transportes escolares. p) – Controlar e verificar periodicamente a documentação necessária à circulação das viaturas, promovendo alterações, inspeções periódicas, atualização e manutenção de contratos de seguros e outros documentos necessários; q) – Zelar pelo bom estado das viaturas; aparência e limpeza, e comunicar as anomalias e avarias detetadas para efeitos de reparação; r) – Gerir o abastecimento dos combustíveis; s) – Elaborar listas de máquinas, viaturas e equipamentos inoperacionais com vista ao eventual abate. 	Técnico Superior

Águas e Esgotos		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) – Assegurar o tratamento, distribuição e abastecimento de água para consumo humano; b) – Executar e manter as redes de água, atuando desde a captação, tratamento, elevação e distribuição; c) – Executar ramais domiciliários de águas e esgotos e promover a sua manutenção; 	Técnico Superior

	<ul style="list-style-type: none"> d) – Executar prolongamentos de redes de água e esgotos; e) – Vistoriar captações e estações de tratamento; f) – Realizar a verificação de contadores; g) – Inspeccionar ramais domiciliários, participando as anomalias verificadas; h) – Proceder à conservação de fontanários e lavadouros públicos; i) – Coordenar e realizar leituras e cobranças; j) – Assegurar o normal funcionamento das estações de tratamento de águas residuais; k) – Promover a manutenção das redes de águas pluviais; l) – Efetuar a limpeza de fossas sépticas de particulares quando por estes requisitado. 	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Jardins Parques e Cemitérios		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> t) – Assegurar a manutenção dos jardins, parques públicos, e zonas verdes inseridas no espaço urbano; u) – Proceder a regas, adubações e preparação das áreas plantadas; v) – Zelar pela existência e manutenção de viveiros; w) – Assegurar a manutenção e limpeza do cemitério municipal; x) – Proceder a inumações e exumações; y) – Comunicar as inumações, exumações e transladações, efetuadas em colaboração com os serviços coordenadores de registo; z) – Participar infrações regulamentares verificadas nos jardins parques e cemitério municipal, participando-as superiormente. 	Técnico Superior

5. DOS RISCOS OU INFRAÇÃO CONEXA

5.1. Âmbito de aplicação e responsabilidades:

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 bem como a todas as áreas de intervenção e competência do Município de Vimioso. 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.

5.2. Sobre os crimes de Corrupção¹

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime. A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e de

legislação avulsa. Estão previstos na lei diferentes tipos de corrupção bem como outros crimes conexos. De sublinhar que todos os casos de corrupção constituem uma infracção de natureza penal. A Corrupção implica:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um acto lícito ou ilícito
- A contrapartida de uma vantagem indevida;
- Para o próprio ou para um terceiro.

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

Crime de corrupção passiva para ato ilícito – O funcionário ou agente do Estado que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo.

Crime de corrupção passiva para ato lícito – O funcionário ou agente do Estado que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo pratica.

Crime de corrupção ativa – Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito.

5.3. Sobre os crimes Conexos¹

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em

negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

Abuso de poder – Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Peculato – Conduta do funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Participação económica em negócio – Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Concussão – Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Tráfico de influência – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

Suborno – Prática um acto de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

¹ - *Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos; Edição do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça (GRIEC), Janeiro de 2007*

5.4. Do Plano de Gestão de Riscos

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) do Município de Vimioso contempla duas vertentes estruturantes, uma primeira de âmbito geral, formativo e uma segunda vertente em que se identificam medidas e ações concretas de prevenção da corrupção e riscos conexos. Na primeira vertente, sendo que é transversal, deverão ser observados os seguintes procedimentos de melhoria:

No âmbito da Administração Pública Local:

1. Melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias aos seus departamentos;

2. Promover, entre os seus funcionários e agentes, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;

3. Assegurar que os seus funcionários e agentes estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;

4. Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de funcionários;

5. Promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

No âmbito dos Funcionários e Agentes da Administração Local:

6. Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;

7. Agir sempre com isenção e em conformidade com a lei;

8. Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

Assim, no que respeita a medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços, constata-se a necessidade de dotar os colaboradores da Instituição de

competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e riscos conexos.

Prevêem-se as seguintes ações, a desenvolver em 2015 e 2016:

A) Divulgação e esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRIC):

- Envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano na página electrónica do Município;

- A promoção de ações formativas, de curta duração, sobre o PGRIC e documentos conexos, a promover em cada Divisão e Secção. Estas ações de sensibilização terão ainda como objeto os princípios gerais que regem a atividade administrativa (e dos agentes da Administração), como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade e imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes.

- Adopção de uma Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros.

- A criação de uma área na página da internet do Município sobre a temática da prevenção da corrupção e riscos conexos.

B) Ações de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos - Continuar a apostar na realização de ações de formação, especificamente sobre temas entrosados com a área da corrupção e riscos conexos, para dirigentes e demais trabalhadores, como o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, e demais legislação em vigor relevante para a matéria em questão.

C) Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRIC - A criação de uma Comissão de Monitorização do PGRIC, para coordenação das atividades de implementação do Plano, realização de reuniões de acompanhamento e elaboração de relatórios anuais sobre a execução do mesmo, a apresentar ao Executivo Municipal.

5.5. Áreas de Riscos e Medidas

Embora as áreas mais susceptíveis de gerar riscos sejam a contratação pública, a concessão de benefícios públicos, o urbanismo e edificação, os recursos humanos e a gestão financeira, a verdade é que a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, pelo que se envolveram no processo as diversas unidades orgânicas, identificando os riscos e as medidas que previnam a sua ocorrência.

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

RISCOS IDENTIFICADOS:

Subunidades Orgânicas:

Secção de Pessoal e Recursos Humanos

Risco: Pagamentos indevidos, nomeadamente, remunerações, abonos, participações ADSE, ajudas de custo, trabalho extraordinário.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Conferência do processamento de vencimentos por amostragem a efetuar uma vez por trimestre, no sentido de confirmar a adequação das remunerações e dos descontos efetuados (Seg. Social, CGA e IRS).

Risco: Fundamentação incipiente na realização de trabalho extraordinário.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Definição de orientação para a realização de trabalho extraordinário.

Risco: 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.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.

Secção de Serviços Gerais e Expediente

Risco: Ausência de informação relativa aos meios de reação contra as decisões da Administração.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço.

Secção de Contabilidade

Risco: Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Registo de todos os cabimentos.

Risco: Despesas objeto de inadequada classificação económica.

Frequência: Frequente.

Medida: Maior controlo na realização/cabimentação das despesas.

Risco: Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.

Risco: Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.

Secção de Aprovisionamento e Património:

Aprovisionamento

Risco: Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Criação de um sistema de avaliação de necessidades.

Património

Risco: Deficiente registo e organização do cadastro e inventário dos bens públicos.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Verificação aleatória dos registos contabilísticos e elaboração de propostas de abate devidamente instruídas.

Tesouraria

Risco: Não emissão de recibos ou anulação indevida, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro nos locais de cobrança.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Sensibilização aos munícipes para que solicitem sempre o correspondente recibo.

Risco: Proceder a pagamento por transferência bancária, sem prévia confirmação do NIB.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO ECONÓMICO SOCIAL E CULTURAL (DESC)

RISCOS IDENTIFICADOS:

Risco: Incumprimento por parte das coletividades de carácter desportivo, cultural e recreativo das obrigações previstas no Regulamento de Atribuição de Subsídios e Outros Apoios às Instituições de Carácter Desportivo, Recreativa e Cultural.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Estabelecimento de consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso pelo beneficiário, nomeadamente a devolução dos valores ou outros benefícios recebidos.

Risco: Incumprimento das normas legais e regulamentares de atribuição de apoios sociais, favorecendo ou desfavorecendo interessados.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Controlo do cumprimento do Regulamento e das normas legais, sujeitando as decisões a fundamentação rigorosa.

Risco: Planeamento deficiente dos prazos razoáveis para o desenvolvimento dos processos de contratação pública relacionados com assuntos dessa divisão municipal.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Identificação de responsabilidades dos intervenientes nas várias fases da contratação pública.

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANISMO E OBRAS (DPUO)

RISCOS IDENTIFICADOS:

Risco: Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Definição concreta do ou dos responsáveis pela liquidação das empreitadas.

Risco: Acumulação de funções privadas por parte de técnicos ou dirigentes que sejam conflituantes.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Solicitar anualmente e averiguar a acumulação de funções privadas com funções públicas.

Risco: Incumprimento dos prazos no licenciamento urbanístico.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: O incumprimento dos prazos para a prática dos atos fixados deve conduzir ao registo atualizado, com os processos cujo prazos de conclusão foram ultrapassados, com comunicação periódica e certa ao executivo municipal, quando se verifique.

Risco: Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Realização de trabalhos de diagnóstico (por ex. geotecnia).

Risco: Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Embora nas várias inspeções realizadas sempre que aconteceram notas positivas de apreciação geral dos serviços relativos às empreitadas, deveriam ser implementados mecanismos de verificação.

Risco: Controlo deficiente dos prazos de execução das obras.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Execução de informação técnica a dar conhecimento ao executivo.

Risco: Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Cumprimento eficaz e atempado dos compromissos de pagamento aos empreiteiros.

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO DE AMBIENTE E TRANSPORTES (DAT)

RISCOS IDENTIFICADOS:

Risco: Acumulação de funções privadas por parte de técnicos ou dirigentes que sejam conflituantes.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Solicitar anualmente e averiguar a acumulação de funções privadas com funções públicas.

Risco: Planeamento deficiente dos prazos razoáveis para o desenvolvimento dos processos de contratação pública relacionados com assuntos dessa divisão municipal.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Identificação de responsabilidades dos intervenientes nas várias fases da contratação pública

Risco: Inexistência de documento que estabeleça as regras de utilização de viaturas municipais.

Frequência: Pouco Frequente.

Medida: Controlo de aplicabilidade do Regulamento de Utilização e Gestão da Frota Automóvel.

MEDIDAS TRANSVERSAIS A TODAS AS UNIDADES E SUB-UNIDADES ORGÂNICAS

Para além dos riscos identificados e das medidas propostas pelos dirigentes das unidades orgânicas, elencamos também como medidas genéricas para minimizar o risco de corrupção e as infrações conexas as seguintes:

- Atualização do Sistema de Controlo Interno em cada sector, sobretudo a nível do POCAL e da DAF que contenha princípios orçamentais, regras previsionais, execução orçamental, controlo de fundos de maneiio, controlo de aberturas de contas bancárias, formas de pagamento, contas correntes das instituições de crédito, reconciliações bancárias, contagem física do numerário e documentos, contas de terceiros, requisições, existências, controlo e inventariação de stocks, inventário e atualização regular, gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis e controlo das aplicações informáticas;
- Implementação da Contabilidade de Custos;
- Reforço das normas e exigências da atribuição de subsídios a clubes e coletividades;
- Consideração nos apoios a clubes e coletividades não só nas prestações mensais e subsídios pontuais traduzidos em numerário mas também dos custos indiretos como, por exemplo, com a utilização gratuita dos autocarros camarários;
- Definição de uma metodologia de auditoria interna regular, o que pode passar pela instalação e funcionamento de um Gabinete de Auditoria Interna.

6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deverá proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Para tal 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 no presente plano.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. Consistindo sobretudo numa função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Com a implementação do Plano a Câmara Municipal terá como objetivo a monitorização periódica e a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

A Câmara Municipal de Vimioso, procederá à criação de uma Comissão, constituída pelo menos por 3 elementos e que formará a Comissão adiante designada por CGARIP e que procederá à auditoria/avaliação interna do Plano.

A Comissão de Gestão e Avaliação de Riscos e Implementação do Plano, terá as seguintes funções:

- a. Assegurar a implementação do Plano e ajustes necessários;
- b. Avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano;
- c. Detetar as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas;
- d. Emitir opinião e divulgar os relatórios de avaliação;
- e. Dar publicidade dos atos de Gestão e Avaliação de Riscos e Implementação do Plano.

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

- Análise da informação solicitada à entidade;

- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Logo que seja constituída a Comissão, deverão os seus integrantes, definir os documentos de trabalho oportunos, para a realização da tarefa que lhes é conferida. Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, a Comissão elaborará um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

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

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, ad eternum, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano. Apresenta-se em anexo, o formato tipo para o Relatório de Execução Anual a realizar pela Comissão, que poderá sofrer modificações, aquando da criação da referida Comissão.

É ainda apresentada a Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, como medida preventiva imediata relacionada de forma transversal com todas as áreas de risco.

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de relatório final de execução do plano:

MODELO		RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PLANO		
Identificação do Serviço Municipal:				
Medidas Adotadas	Data da Elaboração	Data da Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Nota: Assume-se que as afirmações produzidas neste relatório, correspondem com exactidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência				
Outras Informações:				

Responsável pelo preenchimento:
Serviço Municipal:
Nome:
Função:
Chefe de Divisão:
Nome:
Assinatura:
Data:

Anexo 2: Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1 - Identificação

Nome: _____

Residência: _____

Localidade: _____ **Código Postal:** _____

Bilhete de Identidade: _____ **Documento Único** _____

2 - Funções:

Funções: _____

Unidade orgânica: _____

3 - Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 69.º a 76.º do Decreto-Lei n.º4/2015, de 7 de janeiro)
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 73.º do CPA. Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

3. Observações

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão

Versão	Data criação	N.º de Pág.
1.1	15-02-2010	47
1.2	20-10-2015	45

Verificação por Orgânica

Orgânica sigla	Descrição	Data da Verificação	Assinatura
DAF	Divisão Administrativa e Financeira		
DESC	Divisão Económico Social e Cultural		
DPUO	Divisão de Planeamento Urbanismo e Obras		
DAT	Divisão de Ambiente e Transportes		

Aprovação

Data	Deliberação	Versão Final Aprovada
2010-02-15	Reunião Ordinária de 2010-02-15	1.1
2015-10-20	Reunião Ordinária de 2015-10-20	1.2