

**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações  
conexas**

**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 atividade, 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 infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

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 sector 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 infrações 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 dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas

é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Compromisso ético.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

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

IV. Controlo e monitorização do Plano.

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

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

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

Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas dos municípios, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão, que a Câmara Municipal adequará às suas especificidades.

Em terceiro lugar:

a) Procede-se à elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades ou subunidades;
- Identificação da missão e principais atividades;

- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação da frequência dos riscos;
- Medidas;
- Responsáveis.

b) Tal quadro deve identificar as áreas que sejam suscetíveis de geração de riscos.

Trata-se da definição de riscos em abstrato, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática.

c) Para isso, é essencial que em tal quadro se proceda à qualificação do risco, tendo por base a sua frequência: propõe-se a seguinte classificação:

- Muito frequente;
- Frequente;
- Pouco frequente;
- Inexistente.

d) A adoção de medidas deverá acontecer tendo em conta a frequência do risco.

Assim, por exemplo, quando determinado risco é Muito Frequente ou Frequente, deverão ser adotadas medidas que possam reduzir ou eliminar esse risco.

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

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

## **FONTES**

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

- ▶ “Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais”. Modelo para o Sector Público Administrativo (2ª edição), 2005. José Rui Almeida, Editora Vida Económica;
- ▶ “A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros”, 2007. Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;

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

## **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

### **I. COMPROMISSO ÉTICO**

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

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

## **II. ESTRUTURA ORGÂNICA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

### **1. Serviços dependentes do executivo**

a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Executivo (Gabinete de apoio pessoal ao Presidente e Gabinete de apoio pessoal aos vereadores)

- Chefe de Gabinete – Dr. José António Rocha Cabrita Cabrita;

- Adjunto – Francisco Eduardo Beçudo Galinha.

b) Partido Veterinário – Dr. José Filipe Santos Matos Furtado.

c) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento – Dr. José António Rocha Cabrita e Dr<sup>a</sup>. Maria Jacinta Cardoso Grilo.

d) Gabinete de Proteção Civil - Francisco Eduardo Beçudo Galinha;

e) Gabinete de informação e Comunicação – José António Rolim Ferreira e António Joaquim Pirote Coelho;

### **2. Serviços Instrumentais**

**2.1. Divisão de Gestão Municipal** - Dr. Vitor Manuel Parreira Fialho.

2.1.1- Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna – Dr<sup>a</sup>. Maria Isabel Aníbal Veríssimo Semião;

2.1.2- Serviço de Informática – Eng<sup>o</sup>. Luís Filipe Caixeiro Franco;

2.1.3- Serviço de Apoio Administrativo – Marina Isabel Bento Branco Vargas e Ivone de Jesus Baltazar Janeiro

**2.2. Unidade de Administração e Finanças** – Dr<sup>a</sup>. Cármen das Dores da Silva Arrojado Estrela.

2.2.1- Serviços Financeiros – Dr<sup>a</sup>. Cármen das Dores Silva Arrojado Estrela.

2.2.1.1- Contabilidade – Célia Cristina Cardeira Batista Valente e Maria Emília Cabaça Carvalho Caixeiro.

2.2.1.2- Aprovisionamento – António José Ferreira Chaveiro.

2.2.1.3- Património – Sérvola Almeida.

2.2.1.4- Controlo de custos – Vitor Miguel Frangãos de São Pedro.

2.2.2-Serviço de Tesouraria – Maria Júlia Maltez Lança Daroeira.

2.2.3- Subunidade Administrativa – José Francisco Ribeiro Roque.

2.2.3.1- Expediente e Apoio Geral – Marina Isabel Bento Branco Vargas Branco.

2.2.3.2- Taxas e Licenças – Maria de Fátima Vargas e Sílvia Isabel Carocinho.

2.2.3.3- Reprografia e Arquivo Municipal – reprografia: Hugo Simão; Arquivo: Genoveva Santos

2.2.3.4- Águas e Saneamento – Sílvia Isabel Carocinho e Joaquim António Pires Costa.

2.2.4- Subunidade de Recursos Humanos – Dr<sup>a</sup>. Ana Paula Nascimento Vilela Duarte.

2.2.4.1- Planeamento e Gestão de Pessoal – Dr<sup>a</sup>. Ana Paula Nascimento Vilela Duarte

2.2.4.2- Processamento de Remunerações – Dr<sup>a</sup>. Ana Paula Nascimento Vilela Duarte, Mário Moreira e Lúcia Marta Batista.

2.2.4.3- Gestão de Programas Ocupacionais e Estágios – António Manuel Fitas Marreiros.

2.2.4.4- Gestão de Seguros – Dr<sup>a</sup>. Ana Paula Nascimento Vilela Duarte.

### **3. Serviços Operativos**

#### **3.1. Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo -.....**

Apoio Técnico e Coordenação Geral dos Serviços Operativos – Eng<sup>o</sup>. Élio Amador Bernardino e José Domingos Fitas Galinha.

2.3.1-Serviços de Urbanismo - .....

2.3.1.1- Apoio Técnico e Elaboração de Projetos – Arq<sup>to</sup>. Hélder Manuel Caseiro e António Francisco Cabaça Beçudo;

2.3.1.2- Ordenamento do Território – Arq<sup>to</sup>. Hélder Manuel Caseiro;

2.3.1.3- Fiscalização Municipal – Francisco Cerejo;

2.3.2- Serviços de Obras Municipais – Eng<sup>o</sup>. António Manuel da Cruz Góis Pereira

2.3.2.1- Empreitadas – Eng<sup>o</sup>. António Manuel da Cruz Góis Pereira;

2.3.2.2- Gestão Ambiental – Eng<sup>o</sup>. António Manuel da Cruz Góis Pereira e Sérgio Manuel Marques Pôla;

2.3.3- Subunidade de Mobilidade e Gestão de Stocks – António José Ferreira Chaveiro;

2.3.3.1- Armazém Municipal – António José Ferreira Chaveiro e Joaquim Luís Amoedo Canudo.

2.3.3.2- Parque de Máquinas e Viaturas – António José Ferreira Chaveiro, Joaquim Luís Amoedo canudo, Manuel António Marques Açucena, António Manuel Girante Coelho, José Francisco Rosado, Joaquim Domingos Gaspar Rocha, Nuno Miguel Mimoso Machado, José Joaquim Galinha Janeiro e Marco Paulo Viegas Estevens dos Frangãos.

2.3.3.3- Refeitório Municipal – Maria Adelaide Pólvora.

2.3.4- Subunidade de Obras – José Domingos Fitas Galinha.

2.3.4.1- Obras por Administração Direta – Jacinto Manuel Palma José, Joaquim Manuel Carvalho Machado, António Maria Cabaça Carvalho, Francisco José Rasquinho Bicho, José Alberto Lança Pacheco, Manuel Marques Mestre, José Francisco Gatinho Baião, Veríssimo David Fialho, Francisco Manuel Remexido Baltazar, Luís Miguel do Paço Serrano, Rui Manuel Beçudo Landum.

2.3.5- Subunidade de Equipamentos Desportivos e Espaços Verdes – José Francisco Isaías Cardoso.

2.3.5.1- Parques e Jardins – Artur Manuel Maltez Heleno, Ana do Rosário Dionísio Caixeiro, Elsa do Carmo Oliveira Pendilhas, José Domingos Neves Mimoso e Manuel Maria Rasquinho Bicho.

2.3.5.2- Canil e Gatil Municipal – José Augusto Galinha Mértola e Manuel António Marques Açucena.

2.3.5.3- Gestão de Mobiliário Urbano – Francisco Eugénio Bento Lanita, João Manuel Carvalho Beirão e Domingos Virgílio Leirão Cruz.

**2.3.6- Subunidade de Águas e Resíduos** – Francisco António Tobias Gonçalves.

2.3.6.1- Abastecimento de Água – João Paulo Coelho da Silva e José Augusto Galinha Mértola.

2.3.6.2- ETAR'S - Estações de tratamento de águas residuais – José Inácio Batista Cabaça e Luís Miguel Zorro Perneal.

2.3.7- Subunidade de Saneamento, Ambiente e Conservação Rodoviária – José Oliveira Mourata.

2.3.7.1- Higiene e Limpeza – António Mariano Coelho Carvalho e Cipriano António Lucrecia Salgueiro.

**2.4. Subunidade de Gestão de Imóveis e Oficinas Municipais** - Ermelindo António Fitas Galinha e Francisco Eugénio Bento Lanita.

2.4.1- Oficinas Municipais – João Manuel Carvalho Beirão, Francisco António Costa Abundância, Delfim Vicente Oliveira e José Manuel Serrano Mourata.

2.4.2. Gestão de Imóveis Municipais – Ermelindo António Fitas Galinha, Francisco Eugénio Bento Lanita e Domingos Virgílio Leirão Cruz.

#### **4. Unidade Socio Cultural - .....**

4.1- Serviço de Ação Cultural, Turismo e Património Histórico – Dr<sup>a</sup>. Dulce Clarinda Cabaça Lopes, José Maria Leão Chaveiro, Pedro Miguel Marques Cabeça e Lucinda Maria Galandim.

4.2- Serviço de Ação Social e Saúde – Dr<sup>a</sup>. Ana da Conceição Laureano Braz e António Manuel Fitas Marreiros.

4.3- Serviço de Ação Educativa – DR<sup>a</sup>. Cristina Isabel Vilão Rosa Branco Candeias, Lino Manuel Pólvora Costa, Paulo Sérgio Fitas Vicente, Vitoria Cristina Mira Ferreira Matias, Maria de Fátima Nunes Ripado Gordo, Inácia Francisca Orelha Soudo, Maria Manuela Santos Fonseca Mimoso, Cristina Isabel Peitinho Fonseca, Teresa Margarida Antunes Vieira e Maria João Caixeiro Vasco Braz;

4.4- Serviço de Ação Desportiva – Dr. Francisco Manuel Carapuça Fitas.

4.4.1. – Pavilhão Municipal – Pedro do Carmo Alves Simão, Eugénia Laura da Cruz Batista e Vitor Manuel Baião.

4.4.2. – Piscinas Municipais – Vitor Manuel Vicente Silva Teixeira, Vitor Manuel Galinha Canilhas, Maria João Cascalheira Calado e Cristina da Conceição Palma Dâmaso.

4.5- Subunidade de Biblioteca Municipal – Sofia Cristina Gameiro Mósca, Ana Paula Bengla Ortega e Paula Maria Fitas Malheiro.

## II. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES

Unidade Orgânica	Principais Atividades
Gabinete de Apoio Pessoal ao Executivo	<p><u>Gabinete de apoio ao presidente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa, reunindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisões no âmbito das suas competências próprias ou delegadas;</li><li>b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;</li><li>c) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações.</li><li>d) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, e por outras comissões que estejam ou sejam legalmente constituídas;</li><li>e) Assessorar nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, a organização e gestão municipal;</li><li>f) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder Central, institutos e empresas públicas, com instituições privadas de atividade relevante no Concelho, com as juntas de freguesias, municípios e associação de municípios;</li><li>g) Apoiar os órgãos Municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município;</li><li>h) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.</li></ul> <p><u>Gabinete de apoio aos vereadores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Assessorar os/as Vereadores/as nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa;</li><li>b) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;</li><li>c) Promover a articulação e coordenação com o Gabinete de Apoio ao Presidente.</li></ul>

Partido Veterinário	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;</li> <li>b) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos/as proprietários/as e trabalhadores/as de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;</li> <li>c) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica;</li> <li>d) Promover em colaboração com o serviço de higiene e limpeza, ações de desinfeção, desbaratização, desratização e outras na área do concelho;</li> <li>e) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e organismos oficiais, com responsabilidade na matéria;</li> <li>f) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;</li> <li>g) Assegurar a elaboração, atualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionadas com as atribuições do serviço;</li> <li>h) Colaborar com as outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e da qualidade de vida da população do concelho;</li> <li>i) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente, no Decreto -Lei n.º 116/98, de 5 de maio.</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover e divulgar os programas de apoio e incentivo ao investimento económico no Concelho;</li> <li>b) Colaborar junto dos investidores nos procedimentos necessários às candidaturas de fundos comunitários, nacionais ou regionais;</li> <li>c) Apoiar as iniciativas municipais e particulares conducentes à implantação de empresas e serviços, contribuindo para o desenvolvimento social e económico do Concelho;</li> <li>d) Fomentar o espírito empreendedor junto da população, que vise o investimento pessoal, social e económico no Concelho.</li> </ul>
Gabinete de Proteção Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover a elaboração do plano de atividades de proteção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;</li> <li>b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil através do Centro distrital das operações de socorro e do centro nacional de operações de socorro;</li> <li>c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;</li> <li>d) Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;</li> <li>e) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos;</li> <li>f) Assegurar a estrita articulação entre as estruturas envolvidas nos fogos florestais no âmbito do Serviço Nacional de Bombeiros e</li> </ul>

	<p>Proteção Civil, no sentido da execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal;</p> <p>g) Intervir e colaborar com outros serviços ou entidades competentes no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afetadas;</p> <p>h) Elaborar o relatório anual de atividades da proteção civil.</p>
<p>Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna</p>	<p><u>Assessoria:</u></p> <p>a) Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente da Câmara e ao executivo municipal, emitindo os pareceres solicitados;</p> <p>b) Prestar e promover a prestação de apoio jurídico aos serviços da Câmara, na resolução de casos que, em virtude da sua natureza jurídica, se torne necessário;</p> <p>c) Obter, a solicitação do executivo ou da DGM, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;</p> <p>d) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, prestando informações aos serviços municipais sobre a mesma, assegurando o envio aos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;</p> <p>e) Apresentar propostas de elaboração ou de alteração de regulamentos e posturas municipais, por forma a dotar o município de um ordenamento jurídico eficiente;</p> <p>f) Participar na elaboração de regulamentos e posturas, despachos internos e ordens de serviço respeitantes à Câmara Municipal, dos membros do órgão executivo e da Assembleia Municipal;</p> <p>g) Colaborar nas auditorias internas determinadas pela Câmara ou pelo seu Presidente;</p> <p>h) Superintender na instrução de processos de inquérito administrativo;</p> <p>i) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas.</p> <p><u>Contencioso administrativo e contraordenações:</u></p> <p>a) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte;</p> <p>b) Recolher junto dos serviços todos os elementos necessários ao patrocínio judiciário de ações judiciais e de recursos contenciosos, organizando e enviando os mesmos a advogado/a constituído/a e obtendo em tempo útil as procurações forenses;</p> <p>c) Superintender e assegurar a instrução dos processos de contraordenações, expropriações e demais ações jurídicas em que a Câmara Municipal seja parte.</p> <p><u>Execuções fiscais:</u></p> <p>a) Proceder ao registo, organização e controle dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;</p> <p>b) Efetuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de Execução Fiscal;</p> <p>c) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes.</p> <p><u>Auditoria interna:</u></p> <p>a) Proceder às auditorias internas que forem superiormente determinadas;</p> <p>b) Avaliar a legalidade dos procedimentos, mediante exame e avaliação de evidência objetiva se os processos e elementos aplicáveis à</p>

	<p>atividade dos serviços foram devidamente documentados, implementados e mantidos em conformidade com o ordenamento jurídico vigente e as normas regulamentares emanadas pelos órgãos executivo e deliberativo do município de Cuba;</p> <p>c) Propor medidas tendentes à melhoria da eficiência e eficácia dos serviços municipais;</p> <p>d) Propor ao Presidente da Câmara a designação de técnico/a ou peritos/as sempre que a natureza da auditoria o justifique, pela sua complexidade técnica.</p>
Serviço de Informática	<p>a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;</p> <p>b) Colaborar na otimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de hardware e software;</p> <p>c) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;</p> <p>d) Analisar, de modo continuado, em coordenação com os diversos serviços, as suas necessidades e prioridades quanto às soluções informáticas;</p> <p>e) Supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento informático e de suportes lógicos;</p> <p>f) Assegurar em colaboração com a Subunidade de Recursos Humanos, a adequada formação dos/as trabalhadores/as do município;</p> <p>g) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico.</p>
Serviço de Apoio Administrativo	Assegurar o trabalho administrativo junto do Chefe de Divisão e do Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna
Subunidade Administrativa	<p><u>Expediente:</u></p> <p>a) Executar as funções que se prendem com a receção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços;</p> <p>b) Articular com os outros serviços as remessas para o arquivo, constando de guia de entrega, em duplicado, assinada pelo/a trabalhador/a responsável pelos serviços, ficando um exemplar de onde hajam saído os livros ou documentos e outro no arquivo;</p> <p>c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;</p> <p>d) Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, preços e demais rendimentos do Município;</p> <p>e) Prestar o apoio geral necessário ao funcionamento eficaz e eficiente da Divisão de Gestão Municipal.</p> <p>Apoio geral:</p> <p>a) Assegurar a coordenação dos/as Auxiliares de Serviços Gerais, designadamente, no que concerne à limpeza do edifício dos paços do município;</p> <p>b) Assegurar o funcionamento da central telefónica, atendendo e encaminhando chamadas telefónicas, e efetuando os contactos telefónicos com o exterior;</p> <p>c) Assegurar o serviço de receção, designadamente:</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Prestar as informações solicitadas;</li> <li>ii) Encaminhar os/as munícipes para os serviços adequados, de acordo com a questão apresentada;</li> <li>d) Proceder à limpeza das instalações.</li> </ul>
<p><u>Taxas e licenças:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, vendedores ambulantes e feirantes;</li> <li>b) Emitir alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, instalação de armazenamento de combustíveis, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, licenças de ruído;</li> <li>c) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados e feiras e piscinas municipais, de entre outros;</li> <li>d) Executar as tarefas necessárias à concretização dos atos eleitorais;</li> <li>e) Organizar os processos dos/as consumidores/as de água e efetuar os contratos de consumo de água;</li> <li>f) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;</li> <li>g) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas, nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;</li> <li>h) Assegurar emissão de Certidões e Declarações;</li> <li>i) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;</li> <li>j) Registrar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;</li> <li>k) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas;</li> <li>l) Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de taxas, licenças e demais receitas municipais;</li> <li>m) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;</li> <li>n) Assessoria ao médico veterinário.</li> </ul>
<p><u>Reprografia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proceder à reprodução dos documentos escritos ou desenhados, e efetuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar;</li> <li>b) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, pedindo sempre que necessário, ao superior hierárquico, a presença do/a técnico/a especialista da firma fornecedora em caso de avaria;</li> <li>c) Receber os pedidos de tiragem de cópias e registar esses pedidos em mapa apropriado;</li> <li>d) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;</li> </ul>

	<p>e) Informar sobre os stocks de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao serviço de aprovisionamento;</p> <p><u>Arquivo Municipal:</u></p> <p>a) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;</p> <p>b) Facultar espécies documentais, mediante requisição prévia, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas;</p> <p>c) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências quanto à humidade, traças e outros aspetos nocivos que possam contribuir para a sua inutilização;</p> <p>d) Propor, logo que decorridos os prazos previstos, a inutilização ou venda das espécies documentais que legalmente possam ser destruídas ou vendidas;</p> <p>e) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada, que será, devolvida com nota de recebimento, logo que seja de novo entregue.</p> <p><u>Águas e saneamento:</u></p> <p>a) Efetuar o atendimento público dos/as munícipes, referente ao setor em causa;</p> <p>b) Rececionar os pedidos de execução de ramais de água e esgotos;</p> <p>c) Receber os pedidos de abertura de água;</p> <p>d) Celebração de contratos de fornecimento de água;</p> <p>e) Assegurar os procedimentos de leitura, faturação, cobrança e demais ações referentes ao funcionamento do serviço de abastecimento de água;</p> <p>f) Fazer a receção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débito à Tesouraria.</p>
<p>Subunidade de Recursos Humanos</p>	<p><u>Planeamento e gestão de pessoal:</u></p> <p>a) Colaborar na elaboração das propostas de orçamentos de recursos humanos;</p> <p>b) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários em função das atividades a desenvolver;</p> <p>c) Assegurar as ações administrativas relativas ao recrutamento, mobilidades, promoções, cessação e interrupção de funções dos/as trabalhadores/as e demais pessoal;</p> <p>d) Colaborar na elaboração de propostas de apoio social e cultural aos/às trabalhadores/as da Autarquia;</p> <p>e) Efetuar o atendimento aos/às trabalhadores/as;</p> <p>f) Assegurar a aplicação ao pessoal do regime legal e das normas de gestão emanadas pelos serviços e entidades competentes, bem com zelar pelo seu cumprimento;</p> <p>g) Superintender e coordenar os inquéritos e processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;</p>

	<p>h) Assegurar a organização e lançamento dos procedimentos concursais de admissão e promoção de pessoal, prestando o devido apoio técnico aos júris dos diversos concursos;</p> <p>i) Promover a elaboração e atualização do mapa de pessoal;</p> <p>j) Efetuar o balanço social anual;</p> <p>k) Coordenar o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e a avaliação dos seus resultados;</p> <p>l) Colaborar na elaboração de propostas de ações sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>m) Promover e coordenar as consultas médico-laborais para efetuar o rastreio das doenças profissionais;</p> <p>n) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de cadastro de todos/as os/as trabalhadores/as, agentes e eleitos locais;</p> <p>o) Assegurar e coordenar todos os atos e formalidades necessários à atribuição da classificação de serviço aos/às trabalhadores/as e agentes municipais;</p> <p>p) Prestar informações sobre matérias inerentes à sua atividade e executar outras funções, na sua área de competência, que lhe forem cometidas superiormente ou por lei.</p> <p>q) Proceder ao envio da informação e elementos relativos a recursos humanos, a entidades externas e legalmente definidas.</p>
	<p><u>Processamento de remunerações:</u></p> <p>a) Executar o processamento dos vencimentos e outros abonos legalmente estipulados;</p> <p>b) Inscrever os/as trabalhadores/as no regime de Segurança Social na Administração Pública ou no regime geral da Segurança Social, consoante se adequar à situação;</p> <p>c) Assegurar o preenchimento e registo dos documentos relativos a férias, faltas e licenças do pessoal;</p> <p>d) Coordenar o funcionamento do relógio de ponto, nos serviços em que ele estiver implementado;</p> <p>e) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente ou deliberação da Câmara.</p>
	<p><u>Gestão de programas ocupacionais e estágios:</u></p> <p>a) Instruir as candidaturas dos programas ocupacionais para desempregados/as e subsidiados/as do Instituto de Emprego e Formação Profissional;</p> <p>b) Instruir as candidaturas de estágios profissionais, e prestar o apoio necessário aos formandos/as;</p> <p>c) Colaborar na elaboração de candidaturas de outros programas de emprego social e posteriormente acompanhar o seu desenvolvimento;</p> <p>d) Executar o processamento dos subsídios, bolsas de estágio e outros abonos legalmente estipulados;</p> <p>e) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de cadastro de todos os indivíduos inseridos em programas de emprego social.</p>

	<p><u>Gestão de seguros:</u></p> <p>a) Manter organizado os processos das várias apólices de seguros, nomeadamente;</p> <p>i) Apólices de acidentes de trabalho;</p> <p>ii) Apólices de seguros de veículos;</p> <p>iii) Apólices de acidentes pessoais;</p> <p>iv) Apólices de responsabilidade civil;</p> <p>v) Apólices de multiriscos;</p> <p>b) Assegurar o preenchimento dos boletins de acidente de serviço;</p> <p>c) Assegurar os transportes dos/as trabalhadores/as que necessitem de se deslocar no âmbito de acidentes de serviço;</p> <p>d) Manter organizados todos os processos de acidentes de serviço.</p>
<p>Serviços Financeiros</p>	<p><u>Contabilidade:</u></p> <p>a) Coligir elementos e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, nos planos plurianuais de investimento, na programação financeira das atividades mais relevantes da gestão autárquica, no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, no orçamento, bem como organizar cálculo da receita e preparar em colaboração com os demais serviços o relatório de gestão;</p> <p>b) Organizar os documentos de prestação de contas para remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais;</p> <p>c) Informar acerca do cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação de encargos;</p> <p>d) Processar ordens de pagamento e emitir as respetivas guias para saídas de fundo por operações de tesouraria, organizando ainda a respetiva conta corrente;</p> <p>e) Promover o recebimento das receitas provenientes da contribuição autárquica, derrama, imposto municipal sobre veículos e outras receitas, conferindo e emitindo as respetivas guias de receita e processar as autorizações de pagamento respetivas para entrega das deduções legais;</p> <p>f) Efetuar os balanços à tesouraria nos prazos legais ou quando for ordenado;</p> <p>g) Remeter aos Departamentos Centrais e Regionais os elementos determinados por lei;</p> <p>h) Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo, cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;</p> <p>i) Manter em ordem a conta corrente com os/as empreiteiros/as e restantes fornecedores;</p> <p>j) Assegurar a gestão dos fundos permanentes e proceder à escrituração do IVA acautelando a sua entrega à entidade competente;</p> <p>k) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento contabilístico;</p> <p>l) Efetuar estudos técnicos provisionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económico-financeira do município;</p>

	<p>m) Tratar administrativamente, em estreita consonância com a Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos.</p>
	<p><u>Aprovisionamento:</u></p> <p>Na área de compras e gestão de stocks:</p> <p>a) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;</p> <p>b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades previstas no plano de atividades;</p> <p>c) Proceder, mediante prévia autorização do órgão ou entidade competente, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços;</p> <p>d) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação e parecer por comissões de análise em conformidade com a natureza dos bens ou serviços a adquirir;</p> <p>e) Participar na preparação de regulamentos e cadernos de encargos para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;</p> <p>f) Conferir as guias de remessa e respetivas faturas, referentes aos materiais adquiridos e ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos pelos fornecedores;</p> <p>g) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;</p> <p>h) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, e materiais ou outros necessários ao funcionamento dos serviços;</p> <p>Na área de armazém municipal:</p> <p>a) Estabelecer com o armazém municipal estreita interligação para um eficaz controlo dos stocks existentes e uma gestão atempada das aquisições a efetuar.</p>
	<p><u>Património:</u></p> <p>a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;</p> <p>b) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;</p> <p>c) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.</p>
	<p><u>Controlo de custos:</u></p> <p>a) Efetuar o tratamento administrativo dos dados relativos ao sistema de controlo de custos de obras e serviços;</p>

		b) Colaborar com o/a responsável pelos serviços técnicos de obras na preparação das informações a fornecer ao executivo camarário.
Serviço de Tesouraria		<p>a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;</p> <p>b) Liquidar juros de mora;</p> <p>c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;</p> <p>d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;</p> <p>e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;</p> <p>f) Entregar diariamente no serviço de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;</p> <p>g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues no serviço de Contabilidade;</p> <p>h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;</p> <p>i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.</p>
Subunidade de Mobilidade e Gestão de Stocks		<p><u>Armazém Municipal:</u></p> <p>a) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;</p> <p>b) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;</p> <p>c) Registrar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;</p> <p>d) Manter devidamente atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;</p> <p>e) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;</p> <p>f) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos.</p> <p><u>Parque de máquinas e viaturas:</u></p> <p>a) Organizar e promover o controlo e execução das atividades dos Serviços Municipais, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante a utilização de máquinas e viaturas automóveis;</p> <p>b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão executivo municipal;</p> <p>c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;</p> <p>d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;</p> <p>e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;</p> <p>f) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;</p>

	<p>g) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;</p> <p>h) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;</p> <p>i) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, coletividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão executivo.</p> <p><u>Refeitório municipal:</u></p> <p>a) Fornecer aos/as trabalhadores/as as refeições inerentes ao almoço e ao pequeno-almoço, dentro das horas superiormente determinadas para o efeito, mediante o pagamento das quantias a definidas na tabela de taxas do município;</p> <p>b) Confeccionar as refeições referidas no número anterior;</p> <p>c) Proceder à limpeza das instalações e de todo o equipamento afeto ao refeitório municipal.</p>
<p>Subunidade de Obras por Administração Direta</p>	<p><u>Obras por administração direta:</u></p> <p>a) Construir ou ampliar, por administração direta, arruamentos, edifícios escolares, viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios municipais;</p> <p>b) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;</p> <p>c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal, nomeadamente;</p> <p>d) Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal,</p> <p>e) Equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente às quais o município assumiu compromissos de manutenção;</p> <p>f) Equipamentos municipais de abastecimento público;</p> <p>g) Assegurar a construção, reparação e ou manutenção de estradas e vias municipais nos casos em que seja deliberado a realização da obra por Administração Direta.</p> <p><u>Oficinas municipais:</u></p> <p>a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;</p> <p>b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;</p> <p>c) Prestar apoio às juntas de freguesia, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores/as com competências delegadas ou subdelegadas.</p>

<p>Subunidade de Equipamentos</p>	<p><u>Parques e jardins:</u></p> <p>a) Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a seleção e plantio das espécies mais convenientes;</p> <p>b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros e hortas onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;</p> <p>c) Promover a participação e corresponsabilização dos/as munícipes em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e proteção da natureza;</p> <p>d) Colaborar com os serviços de planeamento e gestão urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projetos de loteamentos particulares, no que respeita às condições de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência;</p> <p>e) Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins;</p> <p>f) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos.</p> <hr/> <p><u>Canil e gatil municipal:</u></p> <p>a) Atuando em defesa da saúde pública e do meio ambiente, proceder à captura dos cães e gatos vadios ou errantes, encontrados na via pública ou em quaisquer lugares públicos, fazendo recolher ao Canil ou Gatil Municipal;</p> <p>b) Zelar para que os animais capturados sejam submetidos a exame clínico pelo/a médico/a veterinário municipal, que do facto elaborará relatório síntese e decidirá do destino a lhes dar;</p> <p>c) Proceder ao fornecimento de refeições aos animais em cativeiro;</p> <p>d) Proceder à limpeza das instalações e de todo o equipamento afeto ao Canil e Gatil Municipal;</p> <p>e) Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares sobre este tipo de atividade</p> <hr/> <p><u>Gestão de mobiliário urbano:</u></p> <p>a) Zelar pela conservação e manutenção do mobiliário urbano municipal;</p> <p>b) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e ou aquisição de material para substituição do existente deteriorado e remetê-lo ao superior hierárquico;</p> <p>c) Proceder à elaboração de processos atualizados com a indicação do mobiliário existente.</p>
<p>Subunidade de Águas e Resíduos</p>	<p><u>Abastecimento de água:</u></p> <p>a) Garantir o abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial e industrial;</p> <p>b) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;</p>

Subunidade de Saneamento e Ambiente	<p>c) Executar, em coordenação com os serviços administrativos, as ações relativas ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços no que respeita a ligações de ramais de água e esgotos, cortes de água e colocação de contadores;</p> <p>d) Proceder à desinfeção das redes de águas;</p> <p>e) Fornecer os dados necessários à faturação de água;</p> <p>f) Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete a este serviço, a realização periódica de ações de inspeção relativas à qualidade da água, nomeadamente através da recolha de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas, assim como o estabelecimento das medidas de correção que se imponham.</p>
	<p><u>Estações de tratamento de águas residuais:</u></p> <p>a) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;</p> <p>b) Proceder à desinfeção das redes de esgotos;</p> <p>c) Gerir o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais;</p>
	<p><u>Higiene e limpeza:</u></p> <p>a) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;</p> <p>b) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;</p> <p>c) Proceder, em articulação com o/a médico/a veterinário/a municipal, às ações de captura e abate de animais vadios;</p> <p>d) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;</p> <p>e) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção;</p> <p>f) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho;</p>
	<p><u>Cemitério municipal:</u></p> <p>a) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;</p> <p>b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;</p> <p>c) Propor e colaborar na execução de, medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;</p> <p>d) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;</p> <p>e) Organizar e manter atualizados, em colaboração com a subunidade administrativa da Divisão de Gestão Municipal, os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;</p> <p>f) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas.</p>

	<p><u>Gestão de imóveis municipais:</u></p> <p>a) Zelar pela conservação e manutenção das infraestruturas (prédios urbanos) do município;</p> <p>b) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e ou reparação das infraestruturas e remetê-lo ao superior hierárquico;</p> <p>c) Proceder à elaboração de processos atualizados com as infraestruturas existentes;</p> <p><u>Recolha de resíduos:</u></p> <p>a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;</p> <p>b) Proceder à lavagem e substituição de contentares, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidrões;</p> <p>c) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;</p> <p>d) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza.</p>
<p>Serviço de Urbanismo</p>	<p><u>Apoio técnico e elaboração de projetos:</u></p> <p>a) Proceder à elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, ou de juntas de freguesia, nomeadamente:</p> <p>i) Edifícios diversos;</p> <p>ii) Edifícios escolares primários e pré primários;</p> <p>iii) Recintos e equipamentos desportivos;</p> <p>iv) Rede viária e respetivas obras de arte;</p> <p>v) Arranjos exteriores e espaços verdes;</p> <p>vi) Construção e ampliação de cemitérios;</p> <p>vii) Edifícios -sedes das juntas de freguesia;</p> <p>viii) Urbanizações e respetivas infraestruturas;</p> <p>ix) Obras hidráulicas e de saneamento básico;</p> <p>x) Obras diversas de cariz social;</p> <p>b) Apoiar ou elaborar projetos para instituições de utilidade pública, nomeadamente, instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;</p> <p>c) Elaborar projetos de habitação própria ou organizar projetos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica;</p> <p>d) Compete a este serviço, na área específica da topografia, cartografia e desenho:</p> <p>i) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;</p> <p>ii) Fornecer plantas topográficas solicitadas por munícipes e serviços do município;</p>

- iii) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos municipais;
- iv) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos, projetos de caminhos e estradas;
- v) Assegurar a execução de reprodução de cartografia;
- vi) Manutenção e atualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para elaboração de estudos, projetos e planos de iniciativa municipal;
- e) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
- f) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;
- g) Coordenar os serviços de fiscalização municipal.

Serviço de Licenciamento de Obras Particulares:

Na área técnica:

- a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;
- c) Proceder à emissão de comunicação prévia e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;
- d) Calcular mais-valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respetiva avaliação;
- e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho;
- f) Orientar a Implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;
- h) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos

Na área Administrativa:

- a) Em articulação com o serviço de taxas e licenças da Divisão de Gestão Municipal, de acordo com despacho exarado pelo Presidente onde serão expressamente fixadas as normas que regularão as interligações entre os dois serviços, compete-lhe:
- b) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- c) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;
- d) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos

	<p>prazos de resposta;</p> <p>e) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo para serem informados pelo diretor de departamento ou chefe de divisão nomeadamente:</p> <p>i) Inscrição de técnicos;</p> <p>ii) Processos de loteamento;</p> <p>iii) Processos de licenças de obras;</p> <p>iv) Processos de licenças de utilização;</p> <p>v) Processos de vistorias;</p> <p>vi) Constituição de propriedade horizontal;</p> <p>f) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respetivas taxas;</p> <p>g) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;</p> <p>h) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e à Secção de Finanças a relação mensal das obras licenciadas;</p> <p>i) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;</p> <p>j) Organizar os processos de licenciamento dos estabelecimentos, emitir os respetivos alvarás;</p> <p>k) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas, organizar processos, emitir os respetivos alvarás, e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos.</p>
	<p><u>Ordenamento do território:</u></p> <p>a) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território;</p> <p>b) Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;</p> <p>c) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;</p> <p>d) Realizar e ou coordenar a elaboração e projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagista e urbanística dos lugares;</p> <p>e) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Ambiente, Planeamento e ordenamento do território;</p> <p>f) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;</p> <p>g) Colaborar com os restantes serviços municipais, de acordo com os objetivos estratégicos, operacionais e com as orientações políticas</p>

	<p>definidas pelos órgãos municipais;</p> <p><u>Fiscalização municipal:</u></p> <p>No âmbito de <u>obras municipais:</u></p> <p>a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias ações de esclarecimento e divulgação;</p> <p>b) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projetos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos de notícia, sempre que seja detetada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;</p> <p>c) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;</p> <p>d) Efetuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;</p> <p>e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;</p> <p>f) Elaborar relatórios da situação das obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;</p> <p>g) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;</p> <p>h) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos/as vendedores/as ambulantes e diligenciar para que seja efetuada a cobrança de taxas por ocupação de terrenos em feiras e mercados;</p> <p>i) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;</p> <p>j) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;</p> <p>k) Zelar pela fiscalização dos demais assuntos que, por força da descentralização administrativa, venham a ser da competência das autarquias locais.</p> <p>No âmbito <u>dos mercados e feiras:</u></p> <p>a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;</p> <p>b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio com o apoio do município;</p> <p>c) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;</p> <p>d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;</p> <p>e) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;</p>
--	---

	<p>f) Colaborar com os serviços de fiscalização das atividades económicas e salubridade pública, na área das respetivas atribuições;</p> <p>g) Participar na elaboração de projetos de regulamentação do exercício de atividades de venda ambulante e feirantes;</p> <p>h) Assegurar a limpeza e controlo higiene sanitária do mercado municipal;</p> <p>i) Garantir em cooperação com o serviço de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados.</p>
<p>Serviço de Obras Municipais</p>	<p><u>Empreitadas:</u></p> <p>a) Elaborar, em articulação com a Divisão de Gestão Municipal, programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;</p> <p>b) Realizar, em articulação com a Divisão de Gestão Municipal, todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;</p> <p>c) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto, no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o/a empreiteiro/a;</p> <p>d) Preparar os processos administrativos dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas, para apreciação e parecer das comissões de análise;</p> <p>e) Acompanhar a execução dos trabalhos de empreitadas públicas, lançadas pelo órgão executivo, fornecendo as informações que este entenda convenientes;</p> <p>f) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos ou propostas adicionais;</p> <p>g) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;</p> <p>h) Elaborar os pareceres relativos à receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;</p> <p>i) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais, fiscalizando inclusive, os pedidos de pagamento de autos de medição requeridos pelos empreiteiros;</p> <p>j) Participar, juntamente com o serviço respetivo, nos autos de receção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior;</p> <p>k) Colaborar na elaboração do plano e orçamento municipal;</p> <p>l) Proceder à informação regular do executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;</p> <p>m) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;</p> <p>n) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;</p> <p>o) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a</p>

		realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências para a sua adjudicação;
		<p><u>Gestão ambiental:</u></p> <p>a) Programar e desenvolver ações de reabilitação da rede hidrográfica do município;</p> <p>b) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;</p> <p>c) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental;</p> <p>d) Servir de interlocutor do município junto da ERSAR, no âmbito das matérias que são da competência daquela entidade, cabendo-lhe diligenciar para cumprir permanentemente as orientações que são emanadas daquele organismo.</p>
Unidade Cultural	Socio	<p><u>Serviço de Ação Cultural, Turismo e Património:</u></p> <p><u>Ação Cultural:</u></p> <p>a) Promover a dinamização cultural do concelho através da realização ou apoio a atividades variadas que visem o acesso das populações à cultura;</p> <p>b) Promover e incentivar a difusão e a criação da cultura nas suas mais variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.) de acordo com programas específicos e integrados na promoção turística do concelho;</p> <p>c) Gerir e dinamizar instalações culturais municipais e outros equipamentos afetos a esta área;</p> <p>d) Fomentar relações de cooperação no domínio da ação cultural com instituições da administração central ou outras;</p> <p>e) Fomentar a cooperação e estudar formas de apoio a associações culturais de âmbito local.</p> <p><u>Turismo e património:</u></p> <p>a) Promover iniciativas de âmbito turístico que visem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, aproveitando para o efeito as potencialidades locais ao nível do património cultural;</p> <p>b) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património arquitetónico, histórico e cultural do concelho;</p> <p>c) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do concelho;</p> <p>d) Promover a criação e instalação do museu municipal, e posteriormente zelar pelo seu bom funcionamento;</p> <p>e) Colaborar com entidades detentora de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;</p> <p>f) Elaborar a carta arqueológica do concelho de Cuba;</p> <p>g) Divulgar junto da sociedade civil o património histórico-arqueológico do concelho, de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redação de textos de carácter geral ou científico;</p> <p>h) Promover o intercâmbio cultural, económico e empresarial com instituições análogas de outros países, comunitários e não comunitários, designadamente através de ações de gemação.</p>

	<p><u>Serviço de Ação Social e Saúde:</u></p> <p><u>Ação Social:</u></p> <p>a) Contribuir através de uma ação sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e carências concretas;</p> <p>b) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;</p> <p>c) Promover o apoio em matéria de habitação aos/às munícipes mais carenciados/as ou vítimas de situações anómalas, nomeadamente através da atribuição das habitações sociais disponíveis;</p> <p>d) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis (primeira infância, idosos, deficientes, minorias étnicas, etc.);</p> <p>e) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;</p> <p>f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquências específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as <u>medidas adequadas com vista à sua eliminação.</u></p> <p><u>Saúde:</u></p> <p>a) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde;</p> <p>b) Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção e profilaxia;</p> <p>c) Efetuar estudos que detetem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;</p> <p>d) Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar -lhes o encaminhamento devido;</p> <p>e) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respetivo conselho consultivo;</p> <p>f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade.</p>
	<p><u>Serviço de Ação Educativa:</u></p> <p>a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;</p> <p>b) Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com a Unidade Ambiente, Ordenamento e Urbanismo no processo de planeamento das estruturas no concelho;</p> <p>c) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares, a ação social escolar no âmbito da educação pré-escolar do 1.º ciclo do ensino básico e a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico;</p> <p>d) Assegurar em cooperação com os outros serviços competentes a conservação e a gestão dos equipamentos educativos dos</p>

	<p>estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e a manutenção dos edifícios e logradouros;</p> <p>e) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;</p> <p>f) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselho municipal de educação, conselhos diretivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola.</p>
	<p><u>Serviço de Ação Desportiva:</u></p> <p><u>Piscinas:</u></p> <p>a) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;</p> <p>b) Proceder à entrega na tesouraria municipal, no fim de cada mês, do produto da receita devida pelos utilizadores das piscinas municipais;</p> <p>c) Assegurar o cumprimento por parte dos utentes, das normas regulamentares de funcionamento dos serviços;</p> <p>d) Cooperar com o serviço de desporto e tempos livres da Câmara Municipal de Cuba, com os organismos regionais e nacionais ou coletividades e grupos desportivos ou recreativos, no aproveitamento dos respetivos espaços, com vista ao desenvolvimento da prática desportiva e recreativa.</p> <p><u>Desporto e tempos livres:</u></p> <p>a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;</p> <p>b) Gerir as instalações desportivas;</p> <p>c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;</p> <p>d) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;</p> <p>e) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto;</p> <p>f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de Grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;</p> <p>g) Promover em colaboração com os correspondentes serviços municipais o levantamento das necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob responsabilidades do município.</p>
	<p><u>Subunidade Biblioteca Municipal:</u></p> <p>a) Assegurar as atividades da biblioteca municipal, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;</p> <p>b) Promover a criação e instalação da Ludoteca Municipal em ordem a garantir a aprendizagem e formação das crianças e jovens;</p>

	<p>c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação concelhios, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projetos comunitários no domínio das bibliotecas;</p> <p>d) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;</p> <p>e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;</p> <p>f) Organizar e manter atualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;</p> <p>g) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;</p> <p>h) Manter adequado e atualizado o fundo documental;</p> <p>i) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;</p> <p>j) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho.</p>
--	--

#### IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, 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.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim “*auditurus* – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.” A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Nos municípios em que não se justifique a existência de tal serviço, preconiza-se que tais atividades possam ser levadas a cabo ao nível intermunicipal, nomeadamente através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.

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

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

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

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

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

## ANEXO

Áreas, riscos e medidas a considerar no Plano.

As áreas que consideramos como mais suscetíveis de geração de riscos são as seguintes:

- a) CONTRATAÇÃO PÚBLICA;**
- b) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS;**
- c) URBANISMO E EDIFICAÇÃO;**
- d) RECURSOS HUMANOS;**
- e) GESTÃO FINANCEIRA.**

No entanto, sublinha-se, que a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, pelo que as diversas unidades orgânicas deverão ser envolvidas no presente processo.

Escala de Frequência do Risco:

- 1 – Baixo;
- 2 – Médio;
- 3 – Alto

### **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

#### **1. Planeamento da contratação**

Riscos:

- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades (2);
- Tratamento deficiente das estimativas de custos (1);
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis (1);
- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases (1);

→ Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos (1);

→ Inexistência de cabimentação prévia da despesa (1).

#### Medidas:

- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;
- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;
- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;
- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

#### Responsáveis:

DGM

## **2. Procedimentos pré-contratuais**

#### Riscos:

→ Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto (2);

→ Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais (2);

→ Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais (1);

→ Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar (1);

→ Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais (1);

- Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis (1);
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis (1);
- Controlo deficiente dos prazos (1);
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos (1);
- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação (1).

#### Medidas:

- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos;
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
  - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;
  - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;
  - Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados;
  - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;
  - Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;
  - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;

- Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;
- Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
- Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;
- Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;
- Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;
- Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto;
- Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;
- Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;
- Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”;
- Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;
- Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade;
- Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;
- Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.

Responsáveis:

DGM

### 3. Celebração e execução do contrato

#### Riscos:

- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos (1);
- Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico (1);
- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados (1);
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso (1);
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado (1);
- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões (1);
- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos (1);
- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra (1);
- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista” (1);
- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual (1);
- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido (1);

- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores (1);
- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato (1);
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados (1);
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos (1);
- Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos (1);
- Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento (1);
- Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra (1);
- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário (1).

#### Medidas:

- Implementação da segregação de funções;
- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redação e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional;
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
  - Que as cláusulas contratuais são legais;
  - Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso;
  - Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;
  - Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;

- Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;
- Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.
- Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:
  - Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”;
  - Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
  - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação;
- No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”:
  - Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”;
  - Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;
  - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação.
- Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;
- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante:

Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.
- Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
- Calendarização sistemática;

- Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.
- Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;
- Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Responsáveis:

DGM

#### **4. Outras questões**

Riscos:

- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos (1);
- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários (1);
- Existência de favoritismo injustificado (1);
- Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros (1);
- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades (1).

Medidas:

- Segregação de funções;
- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;

- Identificação das necessidades de formação e implementação das respetivas ações;
- Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;
- Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;
- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Responsáveis:

DGM

## **CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS**

Riscos:

- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.) (1);
- Atribuição de subsídio por órgão singular (1);
- Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios (1);
- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;
- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário (1);
- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos (1);
- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo (1);
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício (1);

- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias (1);
- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.) (1);
- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário (1);
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades (1);
- Ausência de mecanismos publicitação (1).

#### Medidas:

- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;
- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;
- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
- Exigência de declarações de interesses;
- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;
- Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório;
- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;
- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;
- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

#### Responsáveis:

## **REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO**

### Riscos:

→ Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.

A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública (1).

→ Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento (1).

→ O tempo de decisão (2).

O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo .

→ Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contraordenacionais (1).

→ Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.

Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases

procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental (1).

#### Medidas:

- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
- Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;
- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;
- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;
- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;
- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.

- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;
- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
- Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;
- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Responsáveis:

DGM

**RECURSOS HUMANOS**

Riscos:

- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade (1);
- Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos (1);
- O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial (1);
- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade (1);
- Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis (1);
- Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial (1);
- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris (1);
- 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 (1);
- Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal (1);
- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação; (1)
- Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira (1);
- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços (2);
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço (1);
- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados (ver as considerações tecidas acima relativamente a este item, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação) (1).

### Medidas:

- Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
- As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas;
- Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;
- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;
- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;

- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Responsáveis:

DGM

## **GESTÃO FINANCEIRA**

Riscos:

- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada (1);
- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto (1);
- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito (1);
- Pagamentos dos honorários a projetistas relativamente a situações não previstas contratualmente (1);
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental (1);
- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas (1);
- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos (1);
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas (1);
- Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara (1);
- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas (1);
- Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria (1);

- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis (1);
- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito (1);
- Despesas objeto de inadequada classificação económica (1);
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens (1).

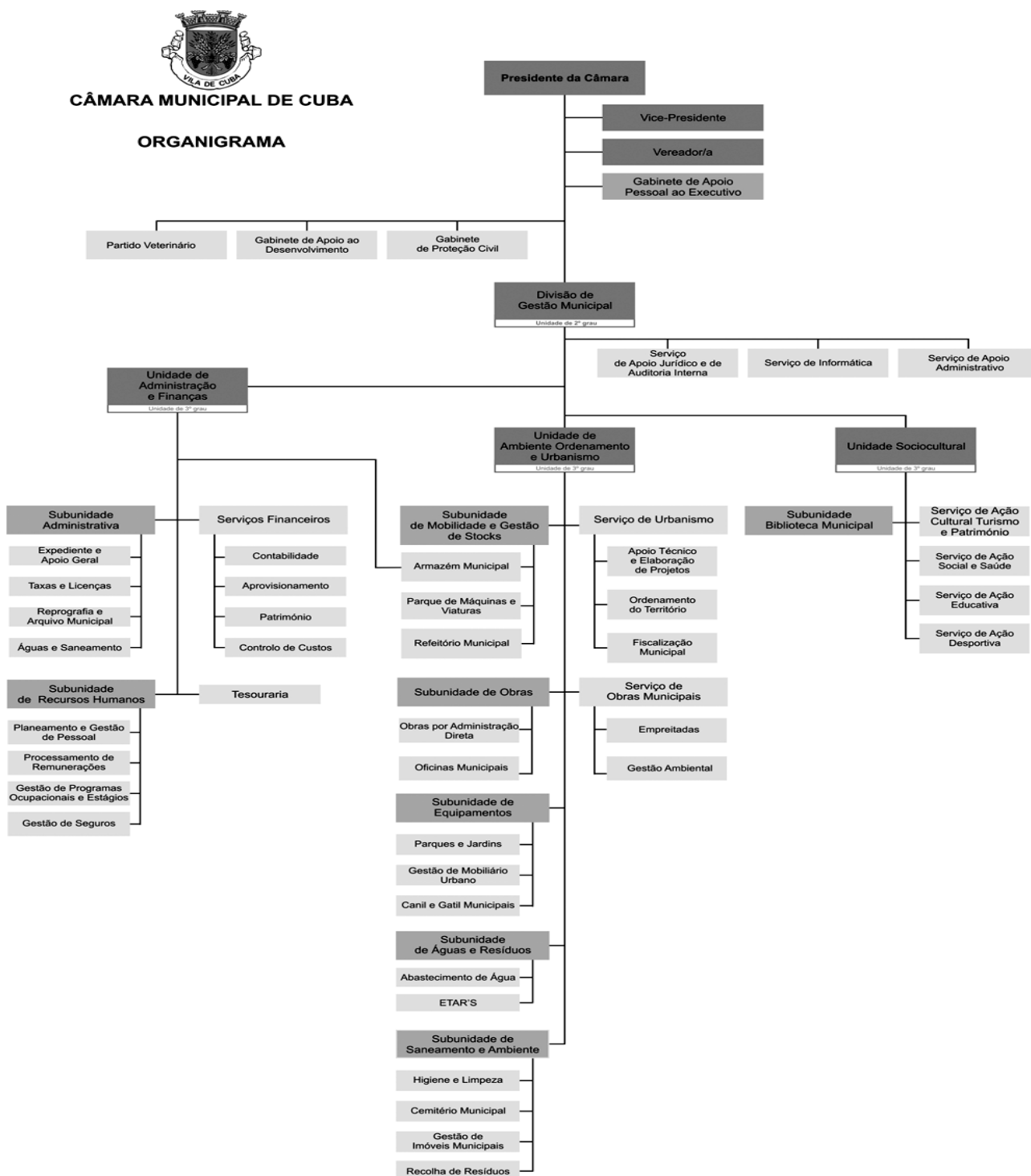
#### Medidas:

- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
- Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;
- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;
- Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
- Definir corretamente planos e objetivos;
- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;
- Procedimentos efetivos e documentados;
- Limites de responsabilidade bem definidos;
- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;
- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;
- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

#### Responsáveis:

DGM

# ORGANIGRAMA



Aprovado em reunião de Câmara de 23/12/2009.