

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE  
GESTÃO  
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES  
CONEXAS  
DO  
MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO**

**“A corrupção começa num pequeno  
favor e acaba num crime”**

*(Guilherme d'Oliveira Martins – anterior Presidente do Tribunal  
de Contas e do Conselho de Prevenção da Corrupção)*

## ÍNDICE

	Págs.
<b>Preâmbulo</b> _____	3
<b>CAPÍTULO I – Compromisso ético e estrutura organizativa da CMVP</b>	5
1. Compromisso ético _____	5
2. Organização e funcionamento _____	9
2.1. Atribuições e competências _____	9
2.2. Estrutura orgânica do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO _____	12
2.3. Organograma _____	13
<b>CAPÍTULO II - Identificação dos riscos</b> _____	13
1. Conceito de risco _____	13
2. Fatores de risco _____	14
3. Conceito de gestão de risco _____	15
4. Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco _____	15
5. Áreas de risco _____	18
6. Mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção _____	19
<b>CAPÍTULO III - Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano</b>	41
1. Funções e responsabilidades _____	41
2. Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção _____	42
3. Revisão e Atualização do Plano _____	42
4. Comunicação do Plano de Prevenção _____	42
<b>Anexos</b> _____	
1. A corrupção e as infrações conexas no Código Penal Português	
2. Regulamento da Estrutura Orgânica da CMVP	
3. Modelo de Relatório de Execução Anual do Plano	

## PREÂMBULO

A atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos deve pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da transparência, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), 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.» devendo os mesmos 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. Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas."*

Após aquela data foram introduzidas alterações legislativas significativas no Código Penal Português Lei n.º 32/2010, de 2 de setembro - com agravamento das penas em matérias associadas à prática de atos de corrupção no exercício de funções públicas.

Posteriormente, a Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012, veio pronunciar-

se sobre conflitos de interesses no setor público e a necessidade de adoção de manuais de boa conduta por forma a prevenir a sua ocorrência.

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.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco, nomeadamente, a competência da gestão, a idoneidade dos gestores e decisores, e a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Por outro lado, a corrupção bem como as infrações conexas, têm impactos negativos diversos nas organizações, uma vez que mina a confiança que nelas deve depositar o público em geral, no caso concreto, os munícipes, acarreta prejuízos para o erário público e promove o desperdício de recursos, com efeitos negativos sobre os seus colaboradores internos e o público em geral.

Daí que a adoção de medidas minimizadoras de riscos de gestão, que simultaneamente previnam fenómenos de corrupção, constitua tema de importância acrescida na sociedade portuguesa contemporânea, com particular incidência no que à gestão pública diz respeito.

A gestão do risco é precisamente atividade que envolve 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, revelando-se um instrumento essencial ao 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

O presente Plano e, principalmente, a execução voluntária e criteriosa das medidas nele



contidas, pretende responder às exigências da Recomendação acima referida bem como às restantes recomendações entretanto emanadas por aquela entidade, designadamente a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de Julho de 2015, e ainda, a recente publicação do Decreto Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que veio criar o **Mecanismo Nacional Anti-Corrupção (MENAC)**, bem como, estabelecer o **Regime Geral da Prevenção da Corrupção**, assumindo-se como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno existente e um pilar de credibilidade da instituição na medida em que permite a perceção por parte dos munícipes da existência de uma cultura ética vertical em que todos os intervenientes – eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais agentes públicos.

## CAPÍTULO I

### Compromisso ético e estrutura organizativa da Câmara Municipal de Vila do Porto

#### 1. COMPROMISSO ÉTICO

A existência de um bom ambiente ético, com o estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento que permita a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas, com chefias, colegas e eleitos, quer nas relações externas, é determinante para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

Esse compromisso ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos, deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço e dinamizar mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados.

Nesse sentido, os valores a observar pelos vários intervenientes nos procedimentos (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores) do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO são os seguintes:

BE  
T  
B  
GP  
M

-  **Excelência:** Desenvolver a qualidade, eficiência e eficácia.
-  **Informação e Comunicação:** Partilhar e difundir informação verdadeira, coerente e transparente.
-  **Inovação e Criatividade:** Mobilizar vontades, conhecimento e competências.
-  **Integridade:** Adotar comportamentos profissionais, correção, boa-fé, honestidade, respeito e lealdade.
-  **Participação:** Incentivar uma participação ativa, procurando antecipar necessidades e encontrar soluções eficazes e eficientes.
-  **Responsabilidade Social:** Agir de forma responsável e solidária, promovendo o bem-estar social e a proteção ambiental.

Paralelamente, o relacionamento dos colaboradores com as principais categorias de interlocutores (utentes, estruturas da CMVP, colegas de trabalho, outras estruturas da Administração Pública, Organizações não Governamentais, Comunicação Social, Comunidade e outros) no exercício da sua atividade, deve ser orientado por um conjunto de princípios que ilustram a forma como os valores devem ser cumpridos, a saber:

-  **Legalidade:** Estar exclusivamente ao serviço da lei e demais normas aprovadas pela Câmara Municipal de Vila do Porto.
-  **Prossecação do interesse público:** Atuar exclusivamente ao serviço da comunidade de acordo com critérios de diligência, responsabilidade, lealdade, competência, probidade e dignidade, por forma a transparecer para o exterior uma cultura de serviço público.
-  **Serviço ao público:** Atuar com espírito de serviço ao público, prestando aos cidadãos informação correta e atempada sobre os processos em que sejam interessados, nos termos previstos na lei, bem como sobre os seus direitos e os meios para os salvaguardar, devendo respeitar o direito de reclamação, em especial como forma de recurso perante más condutas ou más práticas.

-  **Igualdade:** Respeitar o princípio da igualdade material, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual, devendo justificar diferenças de tratamento por motivos relevantes e objetivos.  
Não discriminar injustificadamente os cidadãos com base na nacionalidade, género, raça, cor, características genéticas, origem étnica ou social, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras, condição económica, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.
  
-  **Imparcialidade:** Não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever outras pessoas com quem se relacionem.  
Tratar imparcialmente os diferentes interesses privados, sem privilegiar ou atribuir tratamento diferenciado a favor de nenhum deles, ressalvadas as prioridades previstas na lei.  
Assegurar, no uso de poderes discricionários, que a situações iguais correspondem decisões iguais, vinculando-se a proferir decisões do mesmo sentido em face de situações iguais.
  
-  **Colaboração:** Manter uma atitude de colaboração com os seus colegas, os superiores ou subordinados hierárquicos, os eleitos locais e os membros dos respetivos gabinetes. A colaboração implica a partilha da informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção dos superiores hierárquicos para as situações que possam implicar a tomada de providências, designadamente de natureza regulamentar, a sugestão das medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de introdução de melhorias nos processos de trabalho.
  
-  **Confiança:** Agir nas relações com o exterior de acordo com critérios de previsibilidade e coerência, de modo a inspirar confiança aos cidadãos que com eles contactam, contribuindo para a existência de práticas administrativas consolidadas nos princípios de legalidade e imparcialidade, assentes na fundamentação de facto e de direito das decisões proferidas.  
Demonstrar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia no atendimento ao público.
  
-  **Proporcionalidade:** Atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se de que as medidas adotadas são as mais adequadas, necessárias e proporcionais

aos objetivos a realizar.

-  **Conflitos de interesses:** Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua função ao serviço do interesse público ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, real ou potencial, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões. Devem, sempre, recusar participar nos procedimentos e decisões em que tenham interesses pessoais, familiares ou de afinidade, designadamente em matérias económica, financeira ou patrimonial. Para o efeito devem sempre declarar, em todos os procedimentos em que participem, quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, ou com os respetivos interessados ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre eventuais conflitos de interesses resultantes da sua atuação.
  
-  **Integridade:** Não retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, por utilização de informação interna e do uso de recursos públicos e da aceitação de presentes ou de quaisquer outros benefícios concedidos por terceiros.
  
-  **Transparência:** Abster-se de toda a atuação que possa, por qualquer forma, impedir ou dificultar a publicitação e a acessibilidade das suas decisões ou dos procedimentos respetivos, salvas as exceções expressamente previstas na lei. Dever de fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral.
  
-  **Profissionalismo:** Cumprir com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos, com vista à melhoria das capacidades profissionais e dos resultados obtidos.
  
-  **Responsabilidade:** Assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, por meio de identificação clara da respetiva autoria.

Manifestar total disponibilidade na condução dos assuntos, assegurando com empenho as tarefas diárias, informando acerca da sua evolução e das dificuldades surgidas, propondo e aceitando a adoção de medidas preventivas e corretivas que se mostrem adequadas de forma a contribuir para a melhoria contínua do serviço.

32  
7  
10  
14  
74

Respeitar e proteger o património municipal, não permitindo a utilização abusiva por terceiros dos serviços, equipamentos ou instalações.

- ✚ **Sigilo profissional:** Dever de salvaguardar em todas as situações, e quando tal for imposto pela lei, o sigilo relativamente a matérias de que tomem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, abstendo-se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da respetiva confidencialidade. Abrangendo o sigilo os dados pessoais, informatizados ou não, detidos pelos serviços.
- ✚ **Eficiência, eficácia:** Dever de assegurar a utilização mais eficiente, eficaz dos recursos públicos, nomeadamente executando as suas tarefas de forma diligente, praticando os atos e tomando as decisões com celeridade e em tempo útil e evitando todos os tipos de desperdício e dilação.
- ✚ Na medida em que seja compatível com a prossecução do interesse público, devem atuar de forma a minimizar os impactes ambientais, adotando uma cultura de utilização racional destes recursos.

## 2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### 2.1. Atribuições e competências

Nos termos do n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, o MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial *“dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas”*, para o que dispõe de património e finanças próprias, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 238.º do mesmo diploma.

Nos termos do Artigo 2.º do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, (lei que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico) *“Constituem*



Vila do Porto

*atribuições das autarquias locais a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios referidos no n.º 2 do artigo 7.º e no n.º 2 do artigo 23.º da presente lei.”*

Nos termos do artigo 23.º da mesma lei são as seguintes as atribuições do município:

#### Artigo 23.º

##### Atribuições do município

*1 - Constituem atribuições do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias.*

*2 - Os municípios dispõem de atribuições, designadamente, nos seguintes domínios:*

- a) Equipamento rural e urbano;*
- b) Energia;*
- c) Transportes e comunicações;*
- d) Educação, ensino e formação profissional;*
- e) Património, cultura e ciência;*
- f) Tempos livres e desporto;*
- g) Saúde;*
- h) Ação social;*
- i) Habitação;*
- j) Proteção civil;*
- k) Ambiente e saneamento básico;*
- l) Defesa do consumidor;*
- m) Promoção do desenvolvimento;*
- n) Ordenamento do território e urbanismo;*
- o) Polícia municipal;*
- p) Cooperação externa.*

Por outro lado, de acordo com o artigo 32.º do mesmo diploma *“Sem prejuízo das demais competências legais e de acordo com o disposto no artigo 3.º, a câmara municipal tem as competências materiais e as competências de funcionamento previstas na presente lei.”*

As competências **materiais** (já que as competências de **funcionamento** para o caso apresentam escassa ou nula relevância) encontram-se elencadas no artigo 33.º do diploma, pelo que por economia processual aqui se dão por inteiramente reproduzidas.

Já o artigo 35.º do mesmo diploma elenca as competências do presidente da câmara municipal (remetem-se igualmente para o aludido diploma a leitura das mesmas).

82  
7  
10  
14  
15

O n.º 1 do Artigo 34.º do mesmo diploma prevê a possibilidade de delegação de competências no presidente da câmara municipal com exceção das previstas nas alíneas a), b), c), e), i), j), k), m), n), o), p), s), u), z), aa), hh), oo), vv), aaa) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea a) do artigo 39.º, com possibilidade de subdelegação em qualquer dos vereadores.

No caso concreto do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO a câmara deliberou, por unanimidade nos termos do artigo 34º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delegar na Presidente da Câmara, as competências conferidas pelo artigo 33º da citada Lei, salvo quanto às matérias previstas nas alíneas a), b), c), e), i), j), k), m), n), o), p), s), u), z), aa), hh), oo), vv), aaa) e ccc) do n.º1 do referido artigo 33º na redação dada pela Lei n.º 69/2015 de 16 de julho, e na alínea a) do artigo 39º da mesma Lei.

A Câmara deliberou ainda por unanimidade, e de acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro (Regime Jurídico da Urbanização e Edificação), na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, delegar na Presidente da Câmara as competências para:

- a) Concessão de licenças administrativas para as operações de loteamento, prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º do diploma acima referido, na redação dada pela Lei n.º 79/2017, de 18 de agosto;
- b) Concessão de licenças administrativas para as operações urbanísticas, previstas nas alíneas b), c), d), e), e f) do n.º 2 do artigo 4.º do citado diploma, e bem assim a competência para a aprovação de pedidos de informação prévia, constantes do artigo 14.º do mesmo diploma legal.

Por seu turno, dispõe o Artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a presidente da câmara municipal é coadjuvada pelos vereadores no exercício das suas funções, podendo-lhes delegar ou subdelegar as suas competências.

No caso concreto do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO não houve lugar a qualquer delegação de competências pela Presidente nos vereadores.

Finalmente, dispõe Artigo 38.º do mesmo diploma, que o presidente da câmara



Vila do Porto

municipal e os vereadores podem delegar ou subdelegar no dirigente da unidade orgânica materialmente competente as competências que o diploma prevê.

No caso concreto do **MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO** não houve lugar a qualquer delegação de competências pela Presidente no (s) dirigente (s) da (s) unidade (s) orgânica (s).

## 2.2. Estrutura orgânica do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

A Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto foi aprovada pela Câmara Municipal a 6 de dezembro de 2010 e por deliberação da Assembleia Municipal de 18 de dezembro de 2010, tendo sido publicada no Diário da República, 2.<sup>a</sup> série - N.º 5 de 7 de janeiro de 2011 e entrado em vigor em 8 de janeiro do mesmo ano.

1- A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada estruturando-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Serviços de apoio instrumental: Divisão Administrativa e Financeira.
- b) Serviços Operativos: Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente.

2 - Encontram-se na dependência direta da Presidente da Câmara Municipal os Serviços de Apoio Técnico à Gestão Municipal, compostos por:

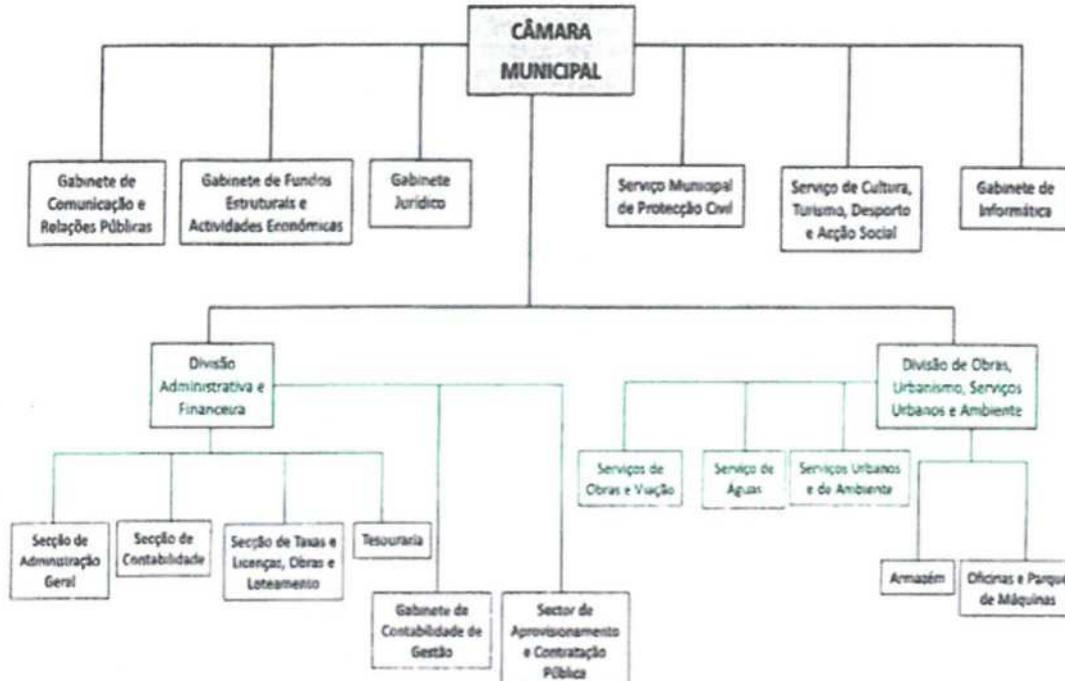
- a) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- b) Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Serviço de Cultura, Turismo Desporto e Acção Social;
- e) Gabinete de Informática.

(A descrição do conteúdo das competências dos serviços abaixo elencados encontram-se descritas no **Anexo 2**, pelo que, por economia processual, aqui se dão por inteiramente reproduzidas).

BL  
TF  
POO  
GP  
TR

### 2.3. Organograma

Para a elaboração do presente Plano de Prevenção foi tido em conta o organograma em vigor dos Serviços da CMVP o qual consta no quadro seguinte:



O responsável pela implementação das medidas propostas neste documento cabe ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (CDAF).

## CAPÍTULO II

### Identificação dos riscos

#### 1. Conceito de risco

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

O risco pode também ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73).



Vila do Porto

O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem ameaças ao sucesso (lado negativo) ou então oportunidades para obter vantagens (lado positivo).

Por outro lado, os riscos que uma organização e respetivas atividades apresentam podem ter origem em fatores internos ou externos.

Para além dos riscos de gestão relacionados com a prossecução das atividades, a gestão do risco inclui também a vertente dos riscos de corrupção e infrações conexas que apesar de integrada na primeira assume contornos particulares na medida em que a sua prática pode resultar o cometimento de crimes.

Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas, a corrupção é definida no art.º 372.º do Código Penal como “o *funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa como contrapartida de ato ou de omissão*” (ver a este propósito no **Anexo 1** a tipificação dos crimes feita pelo Código Penal Português).

## 2. Fatores de risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores, destacam-se os seguintes:

-  **Qualidade da governação**
-  **Integridade das operações e dos processos**
-  **Qualidade do sistema de controlo interno**
-  **Motivação do pessoal**
-  **Comunicação**

38  
7  
00  
41  
21

### 3. Conceito de gestão de risco

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas, constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO pretende assumir-se como um instrumento para a gestão do risco e um suporte do planeamento estratégico do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

O presente Plano obedece ainda aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.

### 4. Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

**A - Identificação e definição do risco** – Nesta fase, deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

**B - Análise do risco** – para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou

operacionais;

**C - Avaliação e Graduação do risco** - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais. Com o objetivo de melhor adequar o planeamento na adoção de medidas corretivas face a uma hierarquia de risco (riscos mais críticos exigirão maior atenção), procedeu-se à caracterização dos riscos identificados por **probabilidade de ocorrência, impacto e classificação global do risco**, de acordo com uma avaliação enquadrada pelas tabelas seguintes:

#### Probabilidade de Ocorrência:

- ✓ **Alta:** Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais;
- ✓ **Média:** Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais;
- ✓ **Baixa:** Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar.

#### Impacto Previsível (Gravidade da consequência):

- ✓ **Alto:** Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão;
- ✓ **Médio:** Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos;
- ✓ **Baixo:** Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.

#### Classificação global do risco:

Do cruzamento destas variáveis, o **grau do risco** é considerado **elevado, moderado ou fraco**, de acordo com uma ponderação feita entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, ou gravidade da consequência, determinando

as três classes de risco de acordo com o quadro seguinte:

GRAU DE RISCO (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa	Média	Alta
Impacto (Gravidade da consequência)	Alto	MODERADO	ELEVADO	ELEVADO
	Medio	FRACO	MODERADO	ELEVADO
	Baixo	FRACO	FRACO	MODERADO

A metodologia adotada para a constituição das matrizes de risco foi a seguinte:

1. Procedeu-se em primeiro lugar à formatação dos riscos de acordo com a Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015.
2. Analisaram-se nas situações potencialmente geradoras de riscos, incluindo os de corrupção e infrações gerais e transversais ao município;
3. Procedeu-se à sua classificação de risco com base na matriz abaixo referida;
4. Adotaram-se medidas preventivas e de controlo;
5. Procedeu-se à identificação dos responsáveis pelo seu acompanhamento - que em última instância deverá constituir uma preocupação geral de todos os colaboradores do município.

O modelo de quadro utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, é o que consta no seguinte quadro:

## Mapa do Registo de Risco

ÁREA DE ACTIVIDADE: RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		

PO – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Graduação do Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

### 5. Áreas de risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

No **MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO** identificam-se as seguintes áreas com probabilidade de Risco:

-  **Atribuição de Benefícios Públicos**
-  **Gestão Financeira**
-  **Tecnologias de Informação**
-  **Recursos Humanos**
-  **Fiscalização**
-  **Contratação Pública**
-  **Património**
-  **Licenciamento de atividades económicas**
-  **Urbanismo**

32  
7  
10  
4  
7

## 6. Mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção

Para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, foram elaborados os seguintes mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção:

3  
 31  
 8

ÁREA DE ACTIVIDADE ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PQ	GC	GR		
Atribuição de subsídio por órgão singular.	1	3	3	Análise mensal efetuada pela DAF da legalidade dos atos praticados relativos à atribuição de subsídios.	COAF
Conflicto de interesses na atribuição de benefícios.	2	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável.	COAF ██████████
Não aplicação de "sangões" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	2	3	3	Estabelecimento de consequência do incumprimento, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.	Presidência COAF
Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades	2	3	3	1- Exigência de apresentação dos relatórios de atividades; 2- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; 3- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	Presidência COAF ██████████
Ausência de mecanismos de publicitação	2	3	3	Publicitação da atribuição dos benefícios no sítio da internet da autarquia, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.	COAF ██████████
Utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição	1	3	3	1- Realizar auditorias a apoios concedidos. 2- Publicar na internet os benefícios/apoios aprovados pela Câmara Municipal. 3- Verificar se as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias se enquadram no objeto do apoio concedido	Presidência COAF ██████████
Participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	2	3	3	Verificar a existência de impedimentos, bem como a apresentação de declaração de interesses (participação de eleitos, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias), no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios ao abrigo do Regulamento de apoios.	COAF ██████████

ÁREA DE ATRIBUIÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL	
	PO	GC	GR			
RISCOS IDENTIFICADOS	Violação dos princípios e regras gerais da Contabilidade Autárquica e Patrimonial	1	3	3	Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	COAF; [REDACTED]
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	2	3	3	Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	[REDACTED]
	Realização de pagamento de trabalhos a mais sem autorização de despesa prévia	1	3	3	Análise da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	[REDACTED]
	Anulação de dívida sem fundamento legal para o efeito.	1	3	3	1- Informação prévia por parte da Secção Financeira. 2- Análise mensal efetuada pela Secção Financeira da legalidade dos atos praticados relativos às anulações de dívida.	[REDACTED]
	Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/legal.	2	3	3	1- Acompanhamento e supervisão da atividade pela Secção Financeira. 2- Criação de mecanismos de reporte imediato à presidência das situações de incumprimento contratual/legal.	COAF [REDACTED]
	Insuficiência/ inexistência de controlo dos juros dos depósitos a prazo e dos encargos bancários.	1	3	3	Monitorização permanente da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	[REDACTED]
	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo).	1	3	3	1- Informação prévia por parte da Secção Financeira. 2- Análise mensal efetuada pela Secção Financeira da legalidade dos atos praticados relativos às anulações de dívida.	[REDACTED]
	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.	1	3	3	Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na NCI.	[REDACTED]
	Reconciliação bancária não coincidente com os registos contabilísticos	1	3	3	Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira dos valores registados contabilisticamente e sua confrontação com os extratos bancários	[REDACTED]
	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	1	3	3	Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira ou trabalhador(es) por este designado(s) dos documentos em processamento contabilístico - receita e despesa - conferindo os procedimentos e respetiva Classificação 2 - acompanhamento e controlo das medidas previstas na Norma de Controlo Interno	COAF [REDACTED]

22  
 20/11/2022

Pagamento de despesas após decisão de recusa de visto	1	3	3	Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentados	[REDACTED]
Pagamento de revisões de preços nas empréfitas sem que a respectiva despesa tenha sido autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito	1	3	3	Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentados	[REDACTED]
Pagamento dos honorários relativamente a situações não previstas contratualmente	1	3	3	Controlo de efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na NCI.	[REDACTED]
Impossibilidade de controlo sobre execução orgânica por deficiência das aplicações informáticas	1	2	2	Informação integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade	[REDACTED]
Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara	1	2	2	Verificação periódica a promover pelo responsável da Secção financeira ou trabalhadores designados	[REDACTED]
Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas	1	3	3	Informação integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade	[REDACTED]
Omissões na prestação de contas do movimento de Operações da Tesouraria	1	3	3	1- Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção financeira ou trabalhador(es) por este designado(s) dos documentos com processamento contabilístico- receita e despesa - conferindo os procedimentos e respectiva classificação 2- Acompanhamento e controlo das medidas previstas na NCI	[REDACTED] CDAF
Despesas objeto de inadequada classificação económica	2	3	3	1- Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção financeira ou trabalhador(es) por este designado(s) dos documentos com processamento contabilístico- receita e despesa - conferindo os procedimentos e respectiva classificação 2- Acompanhamento e controlo das medidas previstas na NCI	[REDACTED]



Existências

Incumprimento e/ou desconformidade com os preceitos legais aplicáveis da norma que regulamenta os procedimentos de entrada e saída das existências em Armazém e respetivo controlo físico				A NCI deve normalizar os procedimentos de entrada e saída de bens e respetivo controlo físico. Respeito pelo regulamento de existências e/ou adaptação aos normativos legais. Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases de processar registos informáticos de entrada, saída e regularizações efetuadas por pessoa distinta da que procede ao mensuramento de bens.	
Existência de situações indutoras de conflito entre os intervenientes no processo				Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases de processar registos informáticos de entrada, saída e regularizações efetuadas por pessoa distinta da que procede ao mensuramento de bens.	
Não é efetuado o controlo adequado das entradas de bens no armazém				O registo de entrada em Armazém só deve ser efetuado após a conferência (física, qualitativa e quantitativa), de entrega e da confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente. Deve ser oposto o carimbo de "conferido" ou "recebido" no documento de suporte à entrega.	
As saídas de bens armazenáveis não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas				Toda e qualquer saída de bens do Armazém deve ser suportada em requisição interna devidamente autorizada.	
Inexistência de reconhecimento explícito de quem tem competência para autorizar requisições ao Armazém.				As requisições internas apenas podem ser satisfeitas pelo armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito	
Não é respeitado o princípio do Inventário permanente				As fichas de existências do Armazém devem ser movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em Armazém	
Não são efectuadas controlo físicos periódicos de existências em Armazém				Zelar pela obrigatoriedade das existências serem periodicamente sujeitas a intervenção física, podendo utilizar-se testes de amostragem	

*[Handwritten signatures and initials]*

→ [Handwritten signature]

As situações de desconformidade detetadas entre os resultados das contagens e os respetivos registos não são alvos de apuramento de responsabilidade e respetiva sanção				As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, havendo lugar a apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	CDAF: [Redacted]
As regularizações não são submetidas a autorização superior				As regularizações de stock devem ser submetidas a autorização superior na perspetiva de salvaguarda do apuramento de responsabilidades quando for o caso.	[Redacted] CDAF

**IMOBILIZADO**

Incumprimento e/ou desconformidade com os preceitos legais aplicáveis de norma que regulariza os procedimentos de imobilizado: aquisição e inventariação, alienação, abate, coesão, alienação de valor, transferência interna, furtos, roubos, extravios e incêndios				A NCI deve normalizar os procedimentos de entrada e saída de bens e respetivo controlo físico. Respeito e/ou adaptação aos normativos legais.	CDAF: [Redacted]
As fichas de imobilizado não estão atualizadas				As fichas de imobilizado devem ser movimentadas de forma a estarem permanentemente atualizadas.	CDAF: [Redacted]
Deficiências ao nível da intervenção e avaliação de bens				A inventariação dos bens apenas pode ser efetuada mediante comprovativo de despesa, confirmado pelo serviço responsável pela mesma. A etiquetagem do bem deve seguir-se à inventariação, sendo efetuada por pessoas distintas da que inventaria	CDAF: [Redacted]
Não é respeitado o princípio da segregação de funções no processo de reconciliação patrimonial e na inventariação				Deve ser salvaguardado o princípio da segregação de funções nas tabelas de inventariação e de reconciliação Contabilidade/ Património atribuindo a funcionários distintos a realização destas tarefas.	CDAF: [Redacted]
Não é feita regularmente a verificação física dos bens inventariados	2			Deve ser feita a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos do património	CDAF: [Redacted]

<p>Em casos de conferência e quando detectados desvios entre a verificação física e os registros, não são efetuadas as respectivas regularizações e o apuramento de responsabilidades quando for o caso.</p>	2	1	1	<p>Sempre que detectadas divergências entre a conferência física e os registros nas folhas de carga, deve proceder-se às respectivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Nessas situações, devem ser os responsáveis pelo comparecimento a justificar os desajustamentos e a localizarem os bens eventualmente em falta. Nos casos em que se verifica falta definitiva de bens, deve o serviço de patrimônio informar superiormente dessa situação e proceder-se às devidas responsabilizações.</p>	<p>COAF [REDACTED]</p>
<p>A seleção dos bens inventariados a verificar não garante a transversalidade da conferência.</p>	1	1	1	<p>O recurso a amostragem para seleção dos bens inventariados a verificar ao longo do ano, deve garantir a possibilidade de qualquer um ser passível de verificação e a sua rotatividade.</p>	<p>COAF [REDACTED]</p>
<p>Alguns bens são cedidos sem que exista um pedido formal por parte da entidade interessada do bem.</p>	1	1	1	<p>Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade, devendo ser encaminhados ao serviço de patrimônio e cadastro para instrução e desenvolvimento do processo.</p>	<p>Presidente da Câmara e Vereadores, Chefe de Divisão financeira e Responsável pelo Patrimônio e Cadastro</p>
<p>Algumas cedências de bens ocorrem sem a prévia aprovação por parte da Câmara Municipal ou da Assentada Municipal.</p>	1	1	1	<p>A cedência dos bens imóveis carece de aprovação por parte da Câmara Municipal ou da Assentada Municipal, consoante o valor do bem cedido. A cedência dos bens imóveis carece de aprovação por parte da Câmara Municipal.</p>	<p>Presidência COAF [REDACTED]</p>
<p>Não são celebrados protocolos de vínculo às partes envolvidas de direitos e deveres.</p>	1	1	1	<p>A cedência deve ser formalizada num protocolo ou documento equivalente, no qual se encontram expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim que se destina a cedência e período de vigência da mesma.</p>	<p>Presidência COAF [REDACTED]</p>
<p>Não está formalmente instituído um procedimento de acompanhamento do cumprimento dos pressupostos de cedência.</p>	2	2	2	<p>Deve ser instituído um procedimento de acompanhamento dos processos de cedência, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas, sob pena do bem reverter a favor do Município. Deve ser definido o gestor do contrato que deve elaborar relatório semestral, no âmbito do patrimônio.</p>	<p>COAF [REDACTED]</p>

*[Handwritten signature]*

**DISPONIBILIDADES**

<p>Os pagamentos não respeitam a regulamentação interna, sendo os mesmos efetuados de forma aleatória, não obedecendo a critérios previamente definidos.</p>	<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>	<p>Respeito pelo regulamento, que deve estabelecer a obrigatoriedade dos pagamentos ser em sustentados em plano de pagamentos mensal em vigor à data, previamente aprovado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada e sustentado na previsão de Tesouraria. O Plano é elaborado em conformidade com a solução do Conselho de Ministros nº 44/2012, de 20 de abril, que estabelece os critérios a que deverá obedecer a regularização dos pagamentos em atraso. Os pagamentos são efetuados, por princípio, antes do vencimento da fatura.</p>	<p>Presidente da Câmara, Chefe de Divisão financeira e Condernador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>
<p>Os pagamentos efetuados não são devidamente autorizados por quem não tenha competência para o efeito e antecedidos da emissão de Ordem de Pagamento</p>	<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>	<p>Nenhum pagamento pode ser efetuado sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento e autorizado por quem tenha competência para o efeito.</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Condernador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>
<p>Não está instituído qualquer mecanismo de controlo para validar que o pagamento está efetivamente em condições de ser efetuado.</p>	<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>	<p>Os pagamentos apenas poderão ser efetuados se as Ordens de Pagamento respeitivas se encontrarem autorizadas e acompanhadas das requisições externas e dos comprovativos de despesa devidamente confirmados pelos serviços, juntamente com outra documentação de suporte aplicável.</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Condernador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>
<p>A gestão das Ordens de Pagamento é efetuada na Tesouraria com base na disponibilidade de Tesouraria.</p>	<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>	<p>As Ordens de Pagamento devem ser emitidas pela Contabilidade, a partir do previsto no plano de pagamentos mensal e nos limites permitidos pela disponibilidade na Tesouraria</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Condernador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>
<p>A movimentação de contas bancárias tituladas pelo Município não está centralizada em pessoas previamente definidas</p>	<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>	<p>O controlo das contas bancárias deve ser assegurado da seguinte forma: os cheques devem ser assinados por, pelo menos duas pessoas devidamente autorizadas para o efeito e na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos; as transferências bancárias devem ser centralizadas em pessoas previamente autorizadas para o efeito.</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Condernador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>

<p>Não é efetuada qualquer anotação nos documentos de suporte dos pagamentos a fim de se evitar a duplicação dos mesmos.</p>				<p>Nas ordens de pagamento pagas, deve ficar claramente identificada a forma de pagamento (numero de cheque, transferência bancária, entre outros) a apontar-se o carimbo "pago".</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>
<p>Não há controlo instituído para a guarda de cheques por emitir, inutilizados e por expadir.</p>				<p>Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda do responsável designado para o efeito, bem como os já emitidos tenham sido anulados inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando sequencialmente. Os cheques assinados devem ser expeditos sem voltar à tesouraria</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>
<p>Não são efetuadas reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar / regularizar divergências entre os registos contabilísticos e bancários</p>				<p>As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente pela contabilidade, por funcionário que tenha acesso às contas bancárias e respetivas contas correntes.</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>
<p>As divergências detetadas entre os registos contabilísticos e bancários não são averiguadas.</p>				<p>As diferenças detetadas nas reconciliações bancárias devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>
<p>Não são realizados balanços periódicos à tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem</p>				<p>Deve ser verificado o estado de disponibilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade. Dos balanços à Tesouraria efetuados devem ser lavrados termos de contagem</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>
<p>Os desvios detetados em sede de balanço à Tesouraria não são justificados, não sendo anuradas responsabilidades</p>				<p>As divergências detetadas entre o resultado do balanço à Tesouraria e o resumo diário da Tesouraria devem ser averiguadas e responsabilizadas, quando for o caso.</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>
<p>Desrespeito pelo princípio de segregação de funções no procedimento à Tesouraria</p>				<p>O princípio de segregação de funções no procedimento de balanço deve ser assegurada, devendo a contagem dos valores à guarda do Tesoureiro ser efetuada sem prévio aviso, pela Contabilidade</p>	<p>Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesouraria</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Desrespeito pelo regulamento que define os procedimentos inerentes à sua constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manio e/ou incoformidade do regulamento face ao previsto no Pocal.	1	1	1	Aprovação de Regulamento que normalize a constituição, reconstituição e reposição de fundos de manio. Respeito pelo previsto na área do regulamento de controlo interno dedicado aos fundos do manio, que estabelece as regras e prazos a que deve obedecer a sua constituição, reconstituição e reposição. A adaptação face aos normativos legais aplicáveis, se for caso disso.	<p>           Chefe de Divisão financeira e Coordenador            Técnico da Contabilidade e Tesouraria            Representantes dos Fundos         </p>
O principio fundamental da criação de fundos de manio não é respeitado, recorrendo-se aos mesmos independentemente de se tratar de despesas urgentes e inadiveis	1	1	1	Apenas devem ser pagas por fundos de manio despesas urgentes e inadiveis.	<p>           Chefe de Divisão financeira e Coordenador            Técnico da Contabilidade e Tesouraria            Representantes dos Fundos         </p>
A reconstituição mensal dos fundos é feita sem que os representantes dos fundos apresentem documentos comprovativos de despesa	1	1	1	A reconstituição mensal dos fundos apenas pode ser efetuada mediante a apresentação de documentos comprovativos de despesa.	<p>           Chefe de Divisão financeira e Coordenador            Técnico da Contabilidade e Tesouraria            Representantes dos Fundos         </p>
Os Casos de Divergencias entre o valor dos documentos de despesa e o pago por fundo de manio não são justificados.	1	1	1	Sempre que os documentos de despesa apresentados não correspondam integralmente ao valor pago por fundo de manio, a reconstituição do fundo deve ficar pendente da justificação do responsável pelo fundo e do apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	<p>           Chefe de Divisão financeira e Coordenador            Técnico da Contabilidade e Tesouraria            Responsáveis pelos Serviços cobradores e            Tesouraria         </p>
Não há controlo de receita cobrada por entidades/setores distintos do Tesouraria.	2	2	2	As entregas de receita cobrada por setor/entidade diversa do Tesouraria devem ser efetuadas em conformidade com o previsto no regulamento de controlo interno	<p>           Chefe de Divisão financeira e Coordenador            Técnico da Contabilidade e Tesouraria            Representantes dos Fundos         </p>
Desvio de Dinheiro	1	3	3	Realização de ações de controlo/ contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NCI	<p>           Chefe de Divisão financeira e Coordenador            Técnico da Contabilidade e Tesouraria            Representantes dos Fundos         </p>
Falta de imparcialidade e favorecimento credores	1	3	3	Elaboração e cumprimento do Plano de Tesouraria	<p>           Chefe de Divisão financeira e Coordenador            Técnico da Contabilidade e Tesouraria         </p>

ÁREA DE ACTIVIDADE: TECNOLOGIAS DA INFORMACÃO		CLASSIFICACÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO		RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR			
Perda de informacão por eliminacão indevida ou por paragem não programada.	1	3	3	3	1- Rotina de back up mensal, software de undelete; 2- Realizacão de testes aleatórios à qualidade dos dados guardados.	Responsavel pelo Gabinete de Informática	
Perda de confidencialidade da informacão sediada nos servidores do Municipio.	1	3	3	3	1- Atribuicão de ID apenas mediante autorizacão superior; 2- Criacão de mecanismos de monitorizacão periódica de utilizadores válidos e respetivas permissões; 3- Actualizacão programada de firewall e de antivírus; 4- Substituicão periódica de password de sistema.	Responsavel pelo Gabinete de Informática	
Perda de conectividade em troços de rede.	1	3	3	3	Instalacão de software de monitorizacão de rede.	Responsavel pelo Gabinete de Informática	
Avaria/ degradacão/ desatualizacão dos equipamentos.	2	3	3	3	1- Actualizacão cíclica dos equipamentos; 2- Eliminacão periódica de informacão inútil; 3- Criar script ou instalar software que faça essa análise; 4- Manutenção e atualizacão do parque de servidores.	Responsavel pelo Gabinete de Informática	
Inexacucão de back - ups.	1	3	3	3	Criacão de um plano de back - ups.	Responsavel pelo Gabinete de Informática	
Atribuicão indevida de permissões.	1	3	3	3	Atribuicão de permissões apenas mediante autorizacão superior.	Responsavel pelo Gabinete de Informática	
Risco de incêndio.	1	3	3	3	Indicacão de detetores de fumo e de calor com ligacão a central capacitada para intervir.	Responsavel pelo Gabinete de Informática	

3  


2  


Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	1	3	3	<p>1- Programação de aquisição de programas destinados à salvaguarda da confidencialidade da informação e otimização das aplicações existentes.</p> <p>2- Criação de documento com identificação das datas de atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.</p>	Responsável pelo Gabinete de Informática
Acesso não diferenciado às aplicações informáticas.	1	3	3	<p>1- Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador.</p> <p>2- Atualização periódica dos utilizadores das aplicações informáticas de acordo com as respetivas necessidade de acesso.</p>	Responsável pelo Gabinete de Informática
Utilização de licenças em número superior ao contratado.	2	3	3	Controlo do número de licenças utilizadas e da instalação de programas não autorizados.	Responsável pelo Gabinete de Informática
Partilha de senhas de utilizador.	3	3	3	Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras passe.	Responsável pelo Gabinete de Informática
Utilização de aplicações não licenciadas.	2	3	3	Monitorização periódica e aleatoria do software instalado.	Responsável pelo Gabinete de Informática
Incorreção e desatualização dos conteúdos WEB.	2	3	3	Atualização e monitorização de todos os conteúdos Web.	Responsável pelo Gabinete de Informática, Gabinete de Comunicação

ÁREA DE ATIVIDADE RECURSOS HUMANOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	EC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Conflito de interesses (acumulação de funções)	2	3	3	<p>1. Monitorização anual das situações de acumulação de funções com eventual conflito de interesses;</p> <p>2. Ampla divulgação do regime de acumulações;</p> <p>3. Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável.</p>	COAF. [REDACTED]
Erros no processamento de remuneração e abonos.	2	3	3	<p>1- Implementar maior integração entre as aplicações SGD e SGP;</p> <p>2- Monitorização trimestral por amostragem.</p>	[REDACTED]
Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	2	3	3	<p>Elaborar orientações que impeçam a utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço. Informação prévia por parte da Chefia de Divisão. Monitorização periódica mensal efetuada pelo Serviço em articulação com os responsáveis de setor</p>	[REDACTED] COAF
Não cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade	2	3	3	<p>Implementar práticas de monitorização/conferência mensal dos registos efetuados</p>	[REDACTED]
Deficiências/incorrecções no registo de dados nos processos individuais dos trabalhadores	2	3	3	<p>Mantém registos individuais permanentemente atualizados através da monitorização periódica</p>	[REDACTED]
Processamento de ajudas de custo e de horas de trabalho extraordinárias sem suporte documental devidamente validado	2	3	3	<p>Implementar práticas de monitorização/conferência mensal dos registos efetuados</p>	[REDACTED]

na  
[Handwritten signature]  
[Handwritten initials]

3  
 [Handwritten signature]

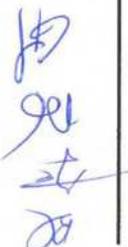
Atribuição inadequada de baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço	2	3	3	Manter permanentemente atualizadas listas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de controlo e fiscalização	[Redacted]
Processamento indevido de vencimentos, faltas e licenças / participação médica	1	2	2	Implementar práticas de monitorização/conferência mensal dos registos efetuados, conferência junto da adse/ clínicas	[Redacted]
Ausência de critérios para seleção de trabalhadores para frequência em formação	1	1	1	Implementar despachos/orientações para seleção/aprovação e frequência de formações	Presidência, CDAF
Avaliação de desempenho irregular para favorecer trabalhadores	1	3	3	Monitorização anual por amostragem	[Redacted]
Não definição de objetivos individuais aos trabalhadores	1	2	2	Monitorização anual por amostragem	[Redacted]



Handwritten signatures and initials in blue ink.

ÁREA DE ACTIVIDADE CONTRATATIVA PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PU	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Pregão base suportado em orçamentos e/ou estimativa de custos incorretos.	2	3	3	Verificação por meios que um técnico.	COAF, [REDACTED]
Incumprimento dos limites legais para ajuste direto.	1	3	3	Informação prévia por parte do setor de Contratação e monitorização trimestral.	[REDACTED]
Incumprimento dos prazos relativos à finalização dos processos de vistoria final e elaboração de contas de obra	2	3	3	Monitorização utilização da aplicação "Gestão de Empreitadas".	[REDACTED]
Normação reiterada dos mesmos membros do júri.	3	3	3	Rotatividade dos elementos que compõem o júri.	COAF, [REDACTED]
Convite reiterado à mesma empresa ou entidade.	2	3	3	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso pública enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.	Presidência [REDACTED]
Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocólos/acordos) em violação do regime de contratação pública.	1	3	3	Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e sua adequação às regras legais.	Presidência [REDACTED]
Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto.	2	3	3	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso pública enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.	Presidência [REDACTED]
Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	2	3	3	Disponibilização de base de dados para controlo de entidades impedidas.	[REDACTED]
Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	2	3	3	Enunciação de forma clara e suficientemente ponderada dos critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas.	[REDACTED]
Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	2	3	3	Inscrição de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos	Presidência [REDACTED]

Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços/empregadas, da contratação com caráter de urgência e das circunstâncias imprevisíveis para recurso à figura de "trabalhos a mais".	2	3	3	Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excepcionalidade como fundamento da invisibilidade e urgência da contratação.	Presidência: [REDACTED]
Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos.	2	3	3	Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento exaustivos.	Presidência: [REDACTED] Fiscalização de obra
Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens.	2	3	3	Cumprimento das regras previstas na NCI, nomeadamente no que se refere à entrega e receção dos bens.	COAF: [REDACTED] Património
Inexistência de autorização do órgão competente ou autorização dada por quem não tem competência em razão do valor ou de (não) delegação de competências.	1	3	3	Preenchimento de checklist de verificação de cumprimento de todas as regras de contratação e respetiva anexação ao procedimento de aquisição correspondente.	[REDACTED]
Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento, mas, principalmente, no caso dos Ajustes Diretos com recurso a critérios materiais.	3	3	3	Criar/ manter uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência/controlo de garantia de boa execução de obras realizadas para o município.	Presidência, COAF: [REDACTED]
Receções (definitivas e provisórias) feitas em procedimentos de empreitadas por inércia do município em marcar as vistorias respetivas no prazo legal.	2	3	3	Implementar/ manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigatoriedade.	Presidência: [REDACTED]
Ocorrência de situações em que a delegação de defeitos de obra só é comunicada superiormente, após o termo do prazo de garantia respetiva, muitas vezes quase imediatamente a seguir.	1	3	3	Implementar/ manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigatoriedade.	Presidência: [REDACTED]
Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.	2	3	3	Realizar a inspeção/ avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços por dois funcionários.	COAF, Encarregado de obras: [REDACTED]

23  


Handwritten signatures and initials in blue ink.

ÁREA DE ACTIVIDADE PATRIMÓNIO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PD	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos.	1	3	3	Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais.	Presidência, [Redacted] Encarregado Operacional
Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros.	1	3	3	Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.	CDAF, [Redacted]
Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	2	3	3	1- Identificação e registo permanente de todos os bens do Município; 2- Cumprimento dos regulamentos municipais e regras definidas na NCI.	CDAF, [Redacted]
Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico.	2	3	3	Cumprimento das regras enforcadoras dos contratos legalmente tipificados (locação/ arrendamento).	Presidência, CDAF, [Redacted]
Aceitação de doações com encargos de elevado montante para o Município	1	3	3	Ponderação, prévia à aceitação do bem, quanto ao valor dos encargos futuros a suportar pelo Município.	Presidência, CDAF, [Redacted]
Inexistência de regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e outras infraestruturas municipais.	1	3	3	Elaboração de regulamento de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais.	Presidência, [Redacted]
Utilização indevida de bens municipais.	1	3	3	1- Controlo sistemático da utilização dos bens imóveis, viaturas e equipamentos. 2- Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros.	Presidência, CDAF, [Redacted]

Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/ responsabilidade civil.	1	3	3	Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos.	CDAF, [REDACTED]
Atualização de planos de segurança de edifícios municipais.	1	3	3	Atualização dos planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos espaços.	Presidência, [REDACTED]
Inexistência do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os equipamentos tecnológicos de acidentes (incêndio, inundações, humidade excessiva).	1	3	3	Manutenção de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existentes.	[REDACTED]
Abates sem a autorização do órgão competente	1	3	3	Verificação se a autorização de abate foi provida pelo órgão com competências para o efeito	Presidência, CDAF, [REDACTED]
Transferência de bens - Desaparecimento do bem	2	3	3	Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, tais como segregação e rotação de funções, conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens.	CDAF, [REDACTED]
Uso particular de bens públicos - Peculato de uso	1	3	3	Implementação de medidas de fiscalização.	Presidência, CDAF, [REDACTED]
Falta de inventariação integral do património municipal	1	3	3	Continuar a efetuar o levantamento sistemático e exaustivo de todo o património imobiliário municipal e verificar/realizar o registo predial	CDAF, [REDACTED]






23  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

ÁREA DE ACTIVIDADE LICENCIAMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
Falha na conferência dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de licenciamento.	1	3	3	1- Processo conferido em todas as suas fases com a colocação de assinatura e data de conferência dos funcionários envolvidos; 2- Verificação da existência de assinaturas de conferência.	[Redacted]
Deferimento de processos deficientemente instruídos.	1	3	3	1- Processo conferido em todas as suas fases com a colocação de assinatura e data de conferência dos funcionários envolvidos; 2- Verificação por mais do que um funcionário.	[Redacted]
Erro de cálculo em taxas.	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	[Redacted]
Erro de cálculo nos juros de mora.	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	Secção de Taxas e Licenças, Tesouraria
Ausência de processo de execução fiscal nos casos em que se aplique.	2	3	3	Implementação do serviço de execuções fiscais	Secção de Taxas e Licenças
Nem todos os espaços públicos, comerciais e de serviços possuem licença ou contrato.	1	3	3	Implementação de plano de fiscalizações.	CDAF, [Redacted]
Decorrer de prazos/falta de controlo de prazos	2	3	3	No primeiro dia útil de cada mês, verificar os prazos do processos no SPD e SGO	[Redacted]
Falta de Rotina periodica para verificação de processos pendentes	2	2	2	No primeiro dia útil de cada mês, verificação de todos os processos que se encontram pendentes, elaborando um mapa mensal.	[Redacted]
Falta de Rotina periodica para processos pendentes do pagamento de taxas	2	1	1	Verificação mensal das taxas por pagar, elaborando um mapa no primeiro dia útil de cada mês.	[Redacted]



ÁREA DE ATIVIDADE URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PU	GC	GR		
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e acessível ao público sobre as várias fases dos processos, nomeadamente prazos e respetivos intervenientes no processo.	2	3	3	Elaboração de um manual de procedimentos, com identificação clara dos prazos e intervenientes e publicação no site do município e disponibilização em local acessível ao público do organograma das unidades orgânica com a identificação dos respetivos dirigentes e colaboradores.	[REDACTED]
Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	1	3	3	1- Existência de um gestor de procedimento que tem como função assegurar o normal tratamento da pretensão, prestando os esclarecimentos necessários e o cumprimento dos prazos legais. 2- Controlo regular dos processos por amostragem para confirmação do seu estado.	[REDACTED]
Favorecimento/desfavorecimento dos interessados: violação das regras de apreciação tráfica de influências e abuso de poder (atendimento ao público e tramitação procedimental).	1	3	3	Implementação de medidas de organização do trabalho de forma a assegurar a rotatividade na análise de processos.	[REDACTED]
Favorecimento/desfavorecimento dos interessados: violação das regras de apreciação tráfica de influências e abuso de poder (apreciação técnica e decisão).	1	3	3	1- Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas. 2- Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	[REDACTED]
Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise.	1	3	3	1- Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas. 2- Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	[REDACTED]
Acumulação de funções privadas não autorizadas por parte de técnicos ou dirigentes com intervenção nos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas que possam conflitar com o exercício das suas funções na unidade orgânica.	2	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apensa ao procedimento em causa e anualmente renovável.	COAF [REDACTED]

22  


Identificação deficiente ou falta de identificação dos proprietários abrangidos por alterações do uso dos solos e dos seus índices de ocupação com ocupações em sede de planos municipais de ordenamento do território.	2	3	3	Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ ocupantes de solos.	
Falta de acesso a informação cadastral para identificação dos proprietários/ ocupantes dos solos.	2	3	3	Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ ocupantes de solos. Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	
Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial/ planos municipais de ordenamento do território.	1	3	3	1- Identificação das áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento. 2- Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	
Inexistência de planos de municipais de ordenamento do território - Planos de prorrogar	1	3	3	Definição de um programa de trabalho calendarizado para a identificação dos planos de ordenamento em falta e elaboração dos mesmos de acordo com as possibilidades do Município.	
Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos em matéria de urbanismo e edificações.	1	3	3	Garantir que a informação constante do Sistema de Gestão Urbanística mediante requerimento e aprovação prévia do pedido e controlo de consulta	
Burocracia e morosidade dos procedimentos.	1	3	3	Ofertar serviços de meios humanos técnicos suficientes, mediante análise de recursos disponíveis, para garantir a transparência percursoral e satisfação dos diferentes parte dos interessados.	Presidência, CDAF, 
Acumulação de funções públicas e privadas.	2	3	3	1. Análise casuística dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido. 2. Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos interessados.	Presidência, CDAF, 
Falta de integralidade dos processos.	1	3	3	Obrigatoriedade de numeração de todos os documentos inseridos em processos administrativos.	

B1  
 J  
 P  
 G  
 R

## Capítulo III

### Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

#### 1. Funções e responsabilidades

O Plano de Gestão de Risco contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

<b>Gestão de Riscos</b>	
<b>Decisor</b>	<b>Função e Responsabilidades</b>
Presidente de Câmara (PC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É o/a gestor/a do Plano;</li> <li>• Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão;</li> </ul>

Dirigentes e Coordenadores de <i>Serviços</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva;</li> <li>• Identificam, recolhem e comunicam ao PC qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior;</li> <li>• Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera</li> </ul>
---	--

#### 2. Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção

O presente Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno.

Neste sentido, deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas, realizado através da monitorização da implementação das medidas de prevenção

propostas/adotadas, com vista a melhorar as áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável.

Por conseguinte, torna-se necessário definir os métodos e procedimentos a implementar e desenvolver, tendo em vista esse objetivo.

Neste âmbito, cabe à Divisão Administrativa e Financeira, (DAF) realizar o acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Assim, o Plano de Prevenção está sujeito a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- i) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- ii) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como, a previsão da sua implementação.

### **3. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO**

O presente Plano de Prevenção é revisto a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a alteração dos elementos referidos.

### **4. COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO**

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, designadamente através:

- a) Do envio do presente Plano de Prevenção para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);
- b) Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano de Prevenção na página eletrónica da Autarquia;
- c) Colocação do Plano de Prevenção atualizado na página da Internet da CMVP.

O presente PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO foi aprovado pelo executivo municipal em 30/5/2022.

A Presidente da Câmara

*Bárbara Pereira Torres de Medeiros Chaves,*

Bárbara Pereira Torres de Medeiros Chaves

*Para mim  
D. Manuel Freire  
Graça Torres  
R. M.*

# ANEXOS

## Anexo 1. A corrupção e as infrações conexas no Código Penal Português

### Código Penal

### CAPÍTULO IV

### Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas

### SECÇÃO I

### Da corrupção

#### Artigo 372.º

#### Recebimento indevido de vantagem

- 1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.
- 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
- 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

#### Artigo 373.º

#### Corrupção passiva

- 1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.
- 2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

#### Artigo 374.º

#### Corrupção activa

- 1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
- 2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
- 3 - A tentativa é punível.

**Infrações conexas** – resultam de um comportamento igualmente prejudicial na relação entre o agente público e o bom funcionamento das instituições públicas e que

32  
J  
D  
A  
74

tem como objetivo a obtenção de vantagem ou compensação do primeiro sendo disso exemplos:

#### **Artigo 375.º**

##### **Peculato**

1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

#### **Artigo 376.º**

##### **Peculato de uso**

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

#### **Artigo 377.º**

##### **Participação económica em negócio**

1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

#### **Artigo 379.º**

##### **Concussão**

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de

prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Artigo 382.º**

#### **Abuso de poder**

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Artigo 383.º**

#### **Violação de segredo por funcionário**

1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respectivo serviço ou de queixa do ofendido.

### **Artigo 335.º**

#### **Tráfico de influência**

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, é punido:

a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

### **Artigo 363.º**

#### **Suborno**

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

22  
J  
D  
H  
JA

57 — Emitir alvarás de loteamento.

58 — Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões cuja competência seja do departamento, bem como da autenticação de fotocópias da mesma natureza.

59 — Emitir guias de receita relativas às taxas a pagar pelos requerentes de licenças e remeter ao Departamento de Administração Geral o mapa auxiliar da receita.

60 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, enquadradas com o seu conteúdo funcional.

## CAPÍTULO IV

### Disposições gerais

#### Artigo 16.º

##### Entrada em vigor

O modelo de estrutura orgânica, de estrutura nuclear, o número de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas entram em vigor no dia 31 de Dezembro de 2010

#### Artigo 17.º

##### Comissões de serviço dos actuais dirigentes

As comissões de serviços dos actuais dirigentes mantêm-se em vigor, no mesmo nível que lhe suceda na actual organização dos serviços, de acordo com o estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

#### Artigo 18.º

##### Revogação

Com a publicação referida no número anterior, fica revogada a reestruturação orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa publicada no *Diário da República* pelo aviso n.º 3830/99, 2.ª série, n.º 129, apêndice n.º 68, de 4 de Junho de 1999, rectificada pela rectificação n.º 844/99, 2.ª série, n.º 209, apêndice n.º 115, de 7 de Setembro de 1999.



204126312

## MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

### Despacho n.º 473/2011

Carlos Henrique Lopes Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, torna público que:

Por deliberação da Assembleia Municipal de 18 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 6 de Dezembro de 2010, aprovou:

a) Um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizado, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por se tratar do modelo que, satisfazendo as necessidades de reorganização dos serviços municipais, melhor se adequa aos objectivos de flexibilização e permanente ajustamento dos serviços às necessidades existentes;

b) A definição de um número máximo de 2 unidades orgânicas flexíveis, a criar, alterar ou extinguir nos termos a aprovar pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara;

c) A definição de um número máximo total de 3 subunidades orgânicas, a criar, alterar ou extinguir pelo senhor Presidente da Câmara. E, que,

Por deliberação da Câmara Municipal de 6 de Dezembro de 2010, sob proposta do Presidente da Câmara de 2 de Dezembro de 2010, aprovou:

A criação de 2 unidades orgânicas flexíveis, e 3 subunidades orgânicas, como consta do presente Regulamento e anexo 1, bem como as competências que correspondem a cada uma das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, de acordo com o disposto no artigo 7.º alínea a) e artigo 8.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e de acordo com o disposto na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram aprovadas as alterações à estrutura orgânica dos serviços municipais, conforme consta do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Vila do Porto e anexo 1, que ora se publica.

Paços do Município de Vila do Porto, 20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Carlos Henrique Lopes Rodrigues*.

#### Artigo 1.º

A estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto, a que se reporta o aviso n.º 222/99, publicado no apêndice, n.º 5 do *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de Janeiro de 1999, com as alterações sucessivamente introduzidas é alterada nos termos dos artigos seguintes:

#### Artigo 2.º

O artigo 1.º da orgânica da Câmara Municipal de Vila do Porto passa a ter a seguinte redacção:

##### «Artigo 1.º

##### Objecto e Âmbito

1 — Para a realização das atribuições que a lei comete ao município é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Vila do Porto.

2 — A organização interna dos Serviços Municipais adopta um modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma constante do anexo 1»

#### Artigo 3.º

O capítulo II da estrutura orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto, é substituído nos termos seguintes:

## «CAPÍTULO II

### Dos serviços

#### Artigo 5.º

##### Estrutura Geral

1 — Para a realização das suas atribuições, a Câmara Municipal de Vila do Porto dispõe dos seguintes serviços:

a) Serviços de Apoio Técnico à Gestão Municipal — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas, Gabinete Jurídico, Serviço de Cultura, Turismo, Desporto e Acção Social, e Gabinete de Informática;

2 — Unidades orgânicas flexíveis:

a) Serviços de Apoio Instrumental — Divisão Administrativa e Financeira;

b) Serviços Operativos — Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto é a constante do anexo 1.

#### Artigo 6.º

##### Dependência Hierárquica

Os Serviços referidos no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada esta competência.

Handwritten initials and a mark resembling the letter 'M' in the right margin.

## Artigo 7.º

## Gabinete de apoio pessoal ao presidente da Câmara

O Presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

## Artigo 8.º

## Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
- c) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;
- f) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;
- g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- h) Proceder à elaboração de planos de sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- i) Criar mecanismos de articulações com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
- j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- k) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com ou outros escalões da estrutura da protecção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores;
- l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económico e ambientais da vida das comunidades afectadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente, e dos recursos naturais;
- o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento de meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de acção e trabalhos de natureza técnica.

3 — O Serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

4 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na dependência directa do presidente da Câmara.

## SECÇÃO I

## Do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

## Artigo 9.º

## Competências

Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas compete prestar assessoria na respectiva área de acção, sob orientação do presidente e dos vereadores, em cada caso competentes e, designadamente:

- a) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral, das quais se salienta o boletim ou revista municipal;
- b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- c) Promover o tratamento adequado das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;
- d) Divulgar as actividades relevantes prosseguidas pela Câmara, junto da comunicação social;
- e) Apoiar o GAP no estabelecimento das relações institucionais;

- f) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- g) Organizar recepções e os eventos promocionais do município;
- h) Promover e coordenar acções de cooperação com autarquias locais nacionais e internacionais, bem como com outras organizações representativas com as quais o município estabeleça relações institucionais.

## SECÇÃO II

## Do Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas

## Artigo 10.º

## Competências

Ao Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas cabe na generalidade promover a divulgação e gestão dos fundos estruturais eventualmente postos à disposição do Município, competindo-lhe designadamente:

- a) Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais, regionais, nacionais e europeus;
- b) Informar sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;
- c) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidatura, bem como da proposta de utilização de fundos;
- d) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais regionais, nacionais e europeus;
- e) Programar a apresentação de candidaturas de projectos municipais, dentro do quadro vigente;
- f) Sistematizar e arquivar toda a legislação dos fundos estruturais, nomeadamente directivas e normas nacionais;
- g) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;
- h) Acompanhar a execução das obras objecto de participação dos fundos estruturais, elaborando os respectivos pedidos de pagamento às entidades;
- i) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- j) Colaborar na execução do plano de actividades, fornecendo os elementos necessários;
- k) Assegurar o apoio no relacionamento da autarquia com as actividades económicas exercidas no concelho, ou que aí se queiram instalar, nomeadamente ao nível de informação;
- l) Elaborar estudos económico-financeiros.

## SECÇÃO III

## Do Gabinete Jurídico

## Artigo 11.º

## Competências

Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, serviços municipais e órgãos autárquicos que dela careçam;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitante aos serviços municipais;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos actos administrativos municipais;
- d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
- e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- f) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara, ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- g) Participar na elaboração de regulamentos, posturas e outros documentos;
- h) Encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, por determinação da entidade competente;
- i) Acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação.

## SECÇÃO IV

## Do Serviço de Cultura Turismo, Desporto e Acção Social

## Artigo 12.º

## Competências

Ao Serviço de Cultura Turismo, Desporto e Acção Social compete:

1 — Na área da cultura:

Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural, defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural do município.

2 — Na área do turismo:

a) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;

b) Promover a animação turística do município, nomeadamente através da organização e apoio a actividades de diversa natureza.

3 — Na área do desporto:

Promover a gestão de equipamentos desportivos municipais e fomentar as actividades desportivas.

4 — Na área da acção social:

a) Promover a articulação das actividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;

b) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social;

c) Proceder à realização de levantamentos e estudos diagnósticos da situação sócio-económica da comunidade;

d) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades dirigidas a grupos sociais específicos;

e) Proceder a estudos e projectos para a definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes em parceria com as entidades competentes;

f) Articular com os organismos competentes acções de informação e prevenção primária nas áreas da saúde, toxicod dependência, marginalidade, etc.

## SECÇÃO V

## Do Gabinete de Informática

## Artigo 13.º

## Competências

Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Gerir os sistemas informáticos da Câmara Municipal;
- b) Elaborar e submeter superiormente os projectos de informatização dos serviços;
- c) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais;
- d) Desenvolver novos métodos de gestão na área da informática;
- e) Controlar a gestão dos sistemas de comunicações;
- f) Coordenar a gestão da intranet.

## SECÇÃO VI

## Da Divisão Administrativa e Financeira

## Artigo 14.º

## Competências

1 — Compete especificamente à Divisão Administrativa e Financeira assegurar a actividade administrativa e financeira da Câmara Municipal, quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços e assessorar a actividade financeira da Câmara Municipal.

2 — Compete, na generalidade, à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos;
- b) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- c) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como o expediente destes;

d) Proceder à gestão do pessoal auxiliar colocado nos diversos serviços da Câmara, definindo os critérios ou determinando a sua afectação ou mobilidade;

e) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;

f) Preparar todos os procedimentos com vista à celebração e arquivo dos contratos que não careçam de escritura pública;

g) Participar em colaboração com os restantes serviços na elaboração dos documentos previsionais e elaborar as revisões e alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

h) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

i) Organizar os documentos de prestação de contas;

j) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento actual da capacidade de endividamento;

k) Manter organizada e em dia a contabilidade, registos e procedimentos contabilísticos na oportunidade ditadas pela lei;

l) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

m) Zelar pela arrecadação de receitas.

## Artigo 15.º

## Competências

Estrutura

A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

1 — Subunidades orgânicas:

a) Secção Administração Geral;

b) Secção de Contabilidade;

c) Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende ainda os seguintes serviços:

a) Tesouraria;

b) Gabinete de Contabilidade de Gestão;

c) Sector de Aproveitamento e Contratação Pública

## Artigo 16.º

## Competências do chefe de divisão da Divisão Administrativa e Financeira

Compete especificamente ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e subscrever e assinar as respectivas actas;
- b) Certificar os factos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- c) Subscrever ou visar as ordens de pagamento;
- d) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar a sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação.

## SUBSECÇÃO I

## Da Secção Administração Geral

## Artigo 17.º

## Competências

À secção de administração geral compete:

1 — Na área de atendimento ao público:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;

b) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas.

2 — Na área do expediente:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

32  
 10  
 10  
 10

- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones e portaria;
- e) Superintender na manutenção e limpeza das instalações dos serviços administrativos e coordenar o pessoal auxiliar;
- f) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Assegurar os processos e expediente dos recenseamentos eleitorais, dos actos eleitorais, referendos e das instalações dos órgãos autárquicos;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem superior.

### 3 — Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo, bem como assegurar a execução das tarefas respectivas;
- b) Assegurar a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para a administração local;
- c) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita a documentação e informação científica e técnica.

### 4 — Na área de administração do pessoal:

- a) Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento e cessação de funções do pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais e manter actualizados os respectivos processamentos;
- c) Assegurar o expediente relativo ao registo e controlo de assiduidade e as faltas e licenças do pessoal, bem como elaborar as listas de antiguidade;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;
- h) Elaborar os mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicato e outras entidades;
- i) Coligir os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e respectivas revisões e alterações, no respeitante ao pessoal;
- j) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal;
- k) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei ou despacho superior.

### 5 — Na área do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Promover e manter actualizado o seguro dos bens imóveis e móveis incluindo veículos;
- f) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

## SUBSECÇÃO II

### Da Secção de Contabilidade

#### Artigo 18.º

##### Competências

À secção de contabilidade compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano e do orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias e do relatório de gerência, bem como assegurar a sua elaboração;

- b) Propor instruções que uniformizem critérios que possibilitem o controlo eficaz da execução orçamental;
- c) Elaborar os respectivos documentos de prestação de contas;
- d) Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- e) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- f) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
- g) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- h) Manter devidamente actualizados todos os registos contabilísticos, incluindo os registos referentes à compra e consumo de existências;
- i) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
- j) Recepcionar as facturas, providenciar o seu registo e conferência;
- k) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respectivos ramos de actividade;
- l) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e contratos de locação financeira;
- m) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento do município;
- n) Controlar e propor a liquidação dos encargos da dívida;
- o) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- p) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

## SUBSECÇÃO III

### Da Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos

#### Artigo 19.º

##### Competências

À secção de taxas e licenças, obras e loteamentos compete:

#### 1 — Na área de taxas e licenças:

- a) Assegurar a emissão de licenças e alvarás, promovendo as diligências necessárias junto de outros serviços da autarquia ou entidades públicas;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- c) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- d) Conferir mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, parques e similares.

#### 2 — Na área de obras particulares:

- a) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- b) Diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da câmara, que sejam necessários para a decisão dos processos;
- c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção e utilização;
- d) Organizar os processos de reclamação referentes a construções urbanas.

#### 3 — Na área da fiscalização municipal:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à cobrança dos impostos, taxas e demais rendimentos do município e à emissão de licenças;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- c) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município e fiscalizar o cumprimento de normas aplicáveis;
- d) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas, efectuar as investigações necessárias à instrução dos processos de contra-ordenação.

## 4 — Na área do Serviço de águas:

- a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos, elaborar contratos;
- b) Manter, actualizar e organizar os processos e os ficheiros de registo dos consumidores;
- c) Assegurar a leitura dos contadores e recolha dos elementos tarifários, calcular as importâncias a cobrar e emitir, em suporte informático, a facturação e recibos para os consumidores;
- d) Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
- e) Emitir mapas e informações relacionadas com o serviço;
- f) Elaborar e preencher mapas estatísticos;
- g) Promover o débito à tesouraria;
- h) Promover os cortes de abastecimento nos termos da lei vigente;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que foram determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

## SUBSECÇÃO IV

## Da Tesouraria

## Artigo 20.º

## Competências

À Tesouraria compete:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos;
- d) Liquidar juros de mora que se mostrarem devidos;
- e) Elaborar todos os documentos que a legislação em vigor impõe, designadamente o diário da tesouraria e o resumo diário da tesouraria, enviando-os diariamente à secção de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- f) Elaborar balanços aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- h) Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.

## SUBSECÇÃO V

## Do Gabinete de Contabilidade e Gestão

## Artigo 21.º

## Competências

Ao Gabinete de Contabilidade e Gestão compete:

- a) Apurar os custos de forma a fundamentar economicamente o valor base dos preços e taxas municipais quando calculados com base no custo da actividade pública;
- b) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;
- c) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;
- d) Auxiliar na elaboração do relatório financeiro de gestão e os relatórios trimestrais de actividade financeira;
- e) Definir rácios e outros indicadores financeiros;
- f) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efectivo controlo de gestão;
- g) Controlar os custos de obras e projectos municipais, com indicadores de eventuais desvios;
- h) Propor e aplicar coeficientes de imputação de custos indirectos a cada função, incluindo as remunerações do pessoal e as prestações sociais indirectas;
- i) Reconciliar os custos apurados na contabilidade orçamental com os custos apurados na contabilidade patrimonial;
- j) Analisar periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- k) Tratar a informação estatística de natureza financeira;
- l) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro.

## SUBSECÇÃO VI

## Do Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública

## Artigo 22.º

## Competências

Ao Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública compete:

- a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços e empreitadas (requisições, correspondência, consultas, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros);
- b) Controlar e providenciar para que os depósitos de impressos e material de expediente e restante economato se encontrem sempre devidamente abastecidos, gerindo as aquisições e consumos;
- c) Transmitir ao sector do património toda a informação relevante para o necessário tratamento, nomeadamente com vista à inventariação de todas as aquisições que façam parte do imobilizado da autarquia;
- d) Controlar a execução financeira dos contratos e protocolos outorgados pelo município;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

## SECÇÃO III

## Da Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente

## Artigo 23.º

## Estrutura

1 — A Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Obras e Viação;
- b) Serviço de Águas;
- c) Serviços Urbanos e de Ambiente.

2 — A Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente integra ainda os seguintes serviços de apoio:

- a) Serviço de Armazém;
- b) Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas.

## Artigo 24.º

## Competências do Serviço de Obras e Viação

Ao Serviço de Obras e Viação compete:

1 — Na área de obras particulares:

- a) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação em colaboração com os outros serviços da Câmara, designadamente com a Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e promover embargos;
- c) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos de reclamação referentes a construções urbanas, processos contra-ordenacional, sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;
- d) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- e) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico.

2 — Na área de obras municipais e de viação e trânsito:

- a) Elaborar ou dar pareceres sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;
- b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a câmara delibere executar por administração directa;
- c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- d) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários à apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- e) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- f) Registrar horas pessoal, máquinas e viaturas;

32  
F  
M  
A  
M

g) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do município, organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;

h) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;

i) Organizar e actualizar o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação.

#### Artigo 25.º

##### Competências do Serviço de Águas

Ao Serviço de Águas compete:

a) Executar as acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de nascentes, furos, fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

b) Realizar trabalhos respeitantes à construção, conservação e reparação de redes de distribuição pública de águas e de redes de esgotos;

c) Executar os trabalhos respeitantes à construção e conservação de ramais de ligação de água e redes de esgotos, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;

d) Assegurar o devido tratamento de água para consumo e proceder à desinfecção de canalizações e redes de esgotos;

e) Executar ou promover acções que visem defender a poluição das águas das nascentes;

f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

#### Artigo 26.º

##### Competências dos Serviços Urbanos e de Ambiente

Aos Serviços Urbanos e de Ambiente compete:

a) Assegurar as actividades de recolha de resíduos sólidos urbanos no concelho;

b) Zelar pela higiene e salubridade pública, executando os serviços respectivos;

c) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;

d) Executar as tarefas respeitantes à organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;

e) Cuidar da vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efectuar os trabalhos de limpeza;

f) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;

g) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

h) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

i) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;

j) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;

k) Assegurar o serviço do cemitério municipal de acordo com as disposições legais e regulamentares;

l) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

m) Prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;

n) Executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente e qualidade de vida das populações;

o) Executar ou colaborar na execução de acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas marítimas e das águas marítimas.

#### Artigo 27.º

##### Competências do Serviço de Armazém

Ao Serviço de Armazém compete:

a) Informar sobre as aquisições de bens e proceder às aquisições que se mostrem necessárias mediante necessidade de reaprovisionamento do armazém ou requisição visada pelos serviços;

b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento dos bens em stock bem como organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;

c) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens pelos mesmos solicitados, mediante requisição visada pelo responsável do serviço, colaborar com esta na organização de um sistema de controlo das existências;

d) Proceder ao movimento de entradas e saídas de guias de remessa e notas de devolução;

e) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

#### Artigo 28.º

##### Competências do Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas

Ao Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas compete:

a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da câmara municipal;

b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as indicações superiores;

c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;

d) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel.»

#### Artigo 4.º

O capítulo III da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto é substituído nos termos seguintes:

### «CAPÍTULO III

#### Do pessoal

##### Artigo 29.º

###### Aprovação do mapa de pessoal

1 — A Câmara municipal dispõe de Mapa de Pessoal elaborado nos termos do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

2 — O Mapa de Pessoal faz referência ao número de postos de trabalho por tempo indeterminado e determinável, existentes no Município.

3 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

##### Artigo 30.º

###### Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do mapa de pessoal compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

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

3 — As competências e ou actividades que cada ocupante dos diversos postos de trabalho identificados no Mapa de Pessoal, se destina a cumprir ou executar é da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com as características da carreira detida pelos seus colaboradores.

##### Artigo 31.º

###### Caracterização das carreiras gerais

De acordo com o anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, as carreiras encontram-se estruturadas por grau de complexidade funcional, às quais correspondem as seguintes categorias e respectivos conteúdos funcionais:

1 — Técnico Superior (grau complexidade 3) — exerce funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Proceder à elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

2 — Coordenador técnico (grau de complexidade 2) — exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma unidade orgânica por cujos resultados é responsável; Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

3 — Assistente técnico (grau de complexidade 2) — Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

4 — Encarregado operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

5 — Assistente operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Detém responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.»

#### Artigo 5.º

A Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto é republicada em anexo na íntegra com as alterações constantes do presente regulamento, sendo os artigos reenumerados em função das alterações por este introduzido.

#### Artigo 6.º

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

### ANEXO

#### Republicação

#### Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto e âmbito

1 — Para a realização das atribuições que a lei comete ao município é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Vila do Porto.

2 — A organização interna dos Serviços Municipais adopta um modelo de estrutura hierarquizada, representado no organigrama constante do anexo 1.

##### Artigo 2.º

##### Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

a) A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;

b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se para o apoio administrativo daquelas;

c) O princípio da utilização da gestão por projectos quando a realização de missões com finalidade económico-social e carácter interdisciplinar integrado não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes

##### Artigo 3.º

##### Atribuições comuns aos diversos serviços

a) São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, Regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto

exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respectivo;

b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;

c) Coordenar a actividade das unidades deles dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do município e respectivas comissões;

e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar nas ausências à Secção de Administração Geral;

f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respeitadas áreas de actividade;

g) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

#### Artigo 4.º

##### Mútua colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências os serviços da Câmara Municipal deverão assegurar-se mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinado.

### CAPÍTULO II

#### Dos serviços

##### Artigo 5.º

##### Estrutura geral

1 — Para a realização das suas atribuições, a Câmara Municipal de Vila do Porto dispõe dos seguintes serviços:

a) Serviços de Apoio Técnico à Gestão Municipal — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas, Gabinete Jurídico, Serviço de Cultura, Turismo, Desporto e Acção Social, e Gabinete de Informática;

2 — Unidades orgânicas flexíveis:

a) Serviços de Apoio Instrumental — Divisão Administrativa e Financeira;

b) Serviços Operativos — Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto é a constante do anexo 1.

##### Artigo 6.º

##### Dependência hierárquica

Os Serviços referidos no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada esta competência.

##### Artigo 7.º

##### Gabinete de apoio pessoal ao presidente da Câmara

O Presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

##### Artigo 8.º

##### Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

1 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;

c) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;

d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;

Handwritten marks and signatures in the right margin, including a large '32' at the top and several initials and scribbles below.

f) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;

g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);

h) Proceder à elaboração de planos de sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;

i) Criar mecanismos de articulações com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;

j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;

k) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com ou outros escalões da estrutura da protecção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores;

l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;

m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económico e ambientais da vida das comunidades afectadas;

n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente, e dos recursos naturais;

o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento de meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de actuação e trabalhos de natureza técnica.

2 — O Serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

3 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na dependência directa do presidente da Câmara.

## SECÇÃO I

### Do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

#### Artigo 9.º

##### Competências

Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas compete prestar assessoria na respectiva área de actuação, sob orientação do presidente e dos vereadores, em cada caso competentes e, designadamente:

a) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral, das quais se salienta o boletim ou revista municipal;

b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

c) Promover o tratamento adequado das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;

d) Divulgar as actividades relevantes prosseguidas pela Câmara, junto da comunicação social;

e) Apoiar o GAP no estabelecimento das relações institucionais;

f) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

g) Organizar recepções e os eventos promocionais do município;

h) Promover e coordenar acções de cooperação com autarquias locais nacionais e internacionais, bem como com outras organizações representativas com as quais o município estabeleça relações institucionais.

## SECÇÃO II

### Do Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas

#### Artigo 10.º

##### Competências

Ao Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas cabe na generalidade promover a divulgação e gestão dos fundos estruturais eventualmente postos à disposição do Município, competindo-lhe designadamente:

a) Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais, regionais, nacionais e europeus;

b) Informar sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;

c) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidatura, bem como da proposta de utilização de fundos;

d) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais regionais, nacionais e europeus;

e) Programar a apresentação de candidaturas de projectos municipais, dentro do quadro vigente;

f) Sistematizar e arquivar toda a legislação dos fundos estruturais, nomeadamente directivas e normas nacionais;

g) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;

h) Acompanhar a execução das obras objecto de comparticipação dos fundos estruturais, elaborando os respectivos pedidos de pagamento às entidades;

i) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;

j) Colaborar na execução do plano de actividades, fornecendo os elementos necessários;

k) Assegurar o apoio no relacionamento da autarquia com as actividades económicas exercidas no concelho, ou que aí se queiram instalar, nomeadamente ao nível de informação;

l) Elaborar estudos económico-financeiros.

## SECÇÃO III

### Do Gabinete Jurídico

#### Artigo 11.º

##### Competências

Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, serviços municipais e órgãos autárquicos que dela careçam;

b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitante aos serviços municipais;

c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos actos administrativos municipais;

d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;

e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;

f) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara, ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

g) Participar na elaboração de regulamentos, posturas e outros documentos;

h) Encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, por determinação da entidade competente;

i) Acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação.

## SECÇÃO IV

### Do Serviço de Cultura Turismo, Desporto e Acção Social

#### Artigo 12.º

##### Competências

Ao Serviço de Cultura Turismo, Desporto e Acção Social compete:

1 — Na área da cultura:

Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural, defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural do município.

2 — Na área do turismo:

a) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;

b) Promover a animação turística do município, nomeadamente através da organização e apoio a actividades de diversa natureza.

3 — Na área do desporto:

Promover a gestão de equipamentos desportivos municipais e fomentar as actividades desportivas.

4 — Na área da acção social:

a) Promover a articulação das actividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;

b) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social;

c) Proceder à realização de levantamentos e estudos diagnósticos da situação sócio-económica da comunidade;

- d) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades dirigidas a grupos sociais específicos;
- e) Proceder a estudos e projectos para a definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes em parceria com as entidades competentes;
- f) Articular com os organismos competentes acções de informação e prevenção primária nas áreas da saúde, toxicodependência, marginalidade, etc.

## SECÇÃO V

### Artigo 13.º

#### Do Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Gerir os sistemas informáticos da Câmara Municipal;
- b) Elaborar e submeter superiormente os projectos de informatização dos serviços;
- c) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais;
- d) Desenvolver novos métodos de gestão na área da informática;
- e) Controlar a gestão dos sistemas de comunicações;
- f) Coordenar a gestão da intranet.

## SECÇÃO VI

### Da Divisão Administrativa e Financeira

#### Artigo 14.º

##### Competências

1 — Compete especificamente à Divisão Administrativa e Financeira assegurar a actividade administrativa e financeira da Câmara Municipal, quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços e assessorar a actividade financeira da Câmara Municipal.

2 — Compete, na generalidade, à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos;
- b) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- c) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como o expediente destes;
- d) Proceder à gestão do pessoal auxiliar colocado nos diversos serviços da Câmara, definindo os critérios ou determinando a sua afectação ou mobilidade;
- e) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- f) Preparar todos os procedimentos com vista à celebração e arquivo dos contratos que não careçam de escritura pública;
- g) Participar em colaboração com os restantes serviços na elaboração dos documentos previsionais e elaborar as revisões e alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;
- h) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- i) Organizar os documentos de prestação de contas;
- j) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento actual da capacidade de endividamento;
- k) Manter organizada e em dia a contabilidade, registos e procedimentos contabilísticos na oportunidade ditadas pela lei;
- l) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- m) Zelar pela arrecadação de receitas.

#### Artigo 15.º

##### Competências

###### Estrutura

A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

1 — Subunidades orgânicas:

- a) Secção Administração Geral;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende ainda os seguintes serviços:

- a) Tesouraria;
- b) Gabinete de Contabilidade de Gestão;
- c) Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública.

#### Artigo 16.º

##### Competências do chefe de divisão da Divisão Administrativa e Financeira

Compete especificamente ao chefe de Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e subscrever e assinar as respectivas actas;
- b) Certificar os factos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- c) Subscrever ou visar os ordens de pagamento;
- d) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar a sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação.

## SUBSECÇÃO I

### Da Secção Administração Geral

#### Artigo 17.º

##### Competências

À secção de administração geral compete:

1 — Na área de atendimento ao público:

- a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
- b) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas.

2 — Na área do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones e portaria;
- e) Superintender na manutenção e limpeza das instalações dos serviços administrativos e coordenar o pessoal auxiliar;
- f) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Assegurar os processos e expediente dos recenseamentos eleitorais, dos actos eleitorais, referendos e das instalações dos órgãos autárquicos;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem superior.

3 — Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo, bem como assegurar a execução das tarefas respectivas;
- b) Assegurar a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para a administração local;
- c) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita a documentação e informação científica e técnica.

4 — Na área de administração do pessoal:

- a) Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento e cessação de funções do pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais e manter actualizados os respectivos processamentos;
- c) Assegurar o expediente relativo ao registo e controlo de assiduidade e as faltas e licenças do pessoal, bem como elaborar as listas de antiguidade;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;

h) Elaborar os mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicato e outras entidades;

i) Coligir os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e respectivas revisões e alterações, no respeitante ao pessoal;

j) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal;

k) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei ou despacho superior.

#### 5 — Na área do património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;

b) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;

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

d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

e) Promover e manter actualizado o seguro dos bens imóveis e móveis incluindo veículos;

f) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### SUBSECÇÃO II

#### Da Secção de Contabilidade

##### Artigo 18.º

##### Competências

À secção de contabilidade compete:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano e do orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias e do relatório de gerência, bem como assegurar a sua elaboração;

b) Propor instruções que uniformizem critérios que possibilitem o controlo eficaz da execução orçamental;

c) Elaborar os respectivos documentos de prestação de contas;

d) Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;

e) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;

f) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;

g) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;

h) Manter devidamente actualizados todos os registos contabilísticos, incluindo os registos referentes à compra e consumo de existências;

i) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;

j) Recepcionar as facturas, providenciar o seu registo e conferência;

k) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respectivos ramos de actividade;

l) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e contratos de locação financeira;

m) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento do município;

n) Controlar e propor a liquidação dos encargos da dívida;

o) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

p) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

### SUBSECÇÃO III

#### Da Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos

##### Artigo 19.º

##### Competências

À secção de taxas e licenças, obras e loteamentos compete:

#### 1 — Na área de taxas e licenças:

a) Assegurar a emissão de licenças e alvarás, promovendo as diligências necessárias junto de outros serviços da autarquia ou entidades públicas;

b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;

c) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;

d) Conferir mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, parques e similares.

#### 2 — Na área de obras particulares:

a) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação;

b) Diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da câmara, que sejam necessários para a decisão dos processos;

c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção e utilização;

d) Organizar os processos de reclamação referentes a construções urbanas.

#### 3 — Na área da fiscalização municipal:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à cobrança dos impostos, taxas e demais rendimentos do município e à emissão de licenças;

b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;

c) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município e fiscalizar o cumprimento de normas aplicáveis;

d) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas, efectuar as investigações necessárias à instrução dos processos de contra-ordenação.

#### 4 — Na área do Serviço de águas:

a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos, elaborar contratos;

b) Manter, actualizar e organizar os processos e os ficheiros de registo dos consumidores;

c) Assegurar a leitura dos contadores e recolha dos elementos tarifários, calcular as importâncias a cobrar e emitir, em suporte informático, a facturação e recibos para os consumidores;

d) Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;

e) Emitir mapas e informações relacionadas com o serviço;

f) Elaborar e preencher mapas estatísticos;

g) Promover o débito à tesouraria;

h) Promover os cortes de abastecimento nos termos da lei vigente

i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que foram determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### SUBSECÇÃO IV

#### Da Tesouraria

##### Artigo 20.º

##### Competências

À Tesouraria compete:

a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação;

b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;

c) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos;

d) Liquidar juros de mora que se mostrarem devidos;

e) Elaborar todos os documentos que a legislação em vigor impõe, designadamente o diário da tesouraria e o resumo diário da tesouraria, enviando-os diariamente à secção de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

f) Elaborar balanços aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;

g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;

h) Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria;

i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.

### SUBSECÇÃO V

#### Do Gabinete de Contabilidade e Gestão

##### Artigo 21.º

##### Competências

Ao Gabinete de Contabilidade e Gestão compete:

a) Apurar os custos de forma a fundamentar economicamente o valor base dos preços e taxas municipais quando calculados com base no custo da actividade pública;

- b) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;
- c) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;
- d) Auxiliar na elaboração do relatório financeiro de gestão e os relatórios trimestrais de actividade financeira;
- e) Definir rácios e outros indicadores financeiros;
- f) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efectivo controlo de gestão;
- g) Controlar os custos de obras e projectos municipais, com indicadores de eventuais desvios;
- h) Propor e aplicar coeficientes de imputação de custos indirectos a cada função, incluindo as remunerações do pessoal e as prestações sociais indirectas;
- i) Reconciliar os custos apurados na contabilidade orçamental com os custos apurados na contabilidade patrimonial;
- j) Analisar periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- k) Tratar a informação estatística de natureza financeira;
- l) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro.

### SUBSECÇÃO VI

#### Do Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública

##### Artigo 22.º

##### Competências

Ao Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública compete:

- a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços e empreitadas (requisições, correspondência, consultas, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros);
- b) Controlar e providenciar para que os depósitos de impressos e material de expediente e restante economato se encontrem sempre devidamente abastecidos, gerindo as aquisições e consumos;
- c) Transmitir ao sector do património toda a informação relevante para o necessário tratamento, nomeadamente com vista à inventariação de todas as aquisições que façam parte do imobilizado da autarquia;
- d) Controlar a execução financeira dos contratos e protocolos outorgados pelo município;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

### SECÇÃO III

#### Da Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente

##### Artigo 23.º

##### Estrutura

1 — A Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente compreende os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Obras e Viação;
- b) Serviço de Águas;
- c) Serviços Urbanos e de Ambiente.

2 — A Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente integra ainda os seguintes serviços de apoio:

- a) Serviço de Armazém;
- b) Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas.

##### Artigo 24.º

##### Competências do Serviço de Obras e Viação

Ao Serviço de Obras e Viação compete:

1 — Na área de obras particulares:

- a) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação em colaboração com os outros serviços da Câmara, designadamente com a Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e promover embargos;
- c) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos de reclamação referentes a construções urbanas, processos contra-ordenacional, sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;

- d) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- e) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico.

2 — Na área de obras municipais e de viação e trânsito:

- a) Elaborar ou dar pareceres sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;
- b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a câmara delibere executar por administração directa;
- c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- d) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários à apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- e) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- f) Registrar horas pessoal, máquinas e viaturas;
- g) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do município, organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- h) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
- i) Organizar e actualizar o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação.

##### Artigo 25.º

##### Competências do Serviço de Águas

Ao Serviço de Águas compete:

- a) Executar as acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de nascentes, furos, fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Realizar trabalhos respeitantes à construção, conservação e reparação de redes de distribuição pública de águas e de redes de esgotos;
- c) Executar os trabalhos respeitantes à construção e conservação de ramais de ligação de água e redes de esgotos, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- d) Assegurar o devido tratamento de água para consumo e proceder à desinfecção de canalizações e redes de esgotos;
- e) Executar ou promover acções que visem defender a poluição das águas das nascentes;
- f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

##### Artigo 26.º

##### Competências dos Serviços Urbanos e de Ambiente

Aos Serviços Urbanos e de Ambiente compete:

- a) Assegurar as actividades de recolha de resíduos sólidos urbanos no concelho;
- b) Zelar pela higiene e salubridade pública, executando os serviços respectivos;
- c) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- d) Executar as tarefas respeitantes à organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- e) Cuidar da vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efectuar os trabalhos de limpeza;
- f) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
- g) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- h) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- i) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;
- j) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;
- k) Assegurar o serviço do cemitério municipal de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- l) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- m) Prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
- n) Executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente e qualidade de vida das populações;

o) Executar ou colaborar na execução de acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas marítimas e das águas marítimas.

#### Artigo 27.º

##### Competências do Serviço de Armazém

Ao Serviço de Armazém compete:

- a) Informar sobre as aquisições de bens e proceder às aquisições que se mostrem necessárias mediante necessidade de reaprovisionamento do armazém ou requisição visada pelos serviços;
- b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento dos bens em stock bem como organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- c) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens pelos mesmos solicitados, mediante requisição visada pelo responsável do serviço, colaborar com esta na organização de um sistema de controlo das existências;
- d) Proceder ao movimento de entradas e saídas de guias de remessa e notas de devolução;
- e) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

#### Artigo 28.º

##### Competências do Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas

Ao Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas compete:

- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da câmara municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;
- d) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel.

### CAPÍTULO III

#### Do pessoal

##### Artigo 29.º

###### Aprovação do mapa de pessoal

- 1 — A Câmara municipal dispõe de mapa de pessoal elaborado nos termos do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.
- 2 — O mapa de pessoal faz referência ao número de postos de trabalho por tempo indeterminado e determinável, existentes no Município.
- 3 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

##### Artigo 30.º

###### Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal

- 1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do mapa de pessoal compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.
- 2 — As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente regulamento.
- 3 — As competências e ou actividades que cada ocupante dos diversos postos de trabalho identificados no Mapa de Pessoal, se destina a cumprir ou executar é da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com as características da carreira detida pelos seus colaboradores.

##### Artigo 31.º

###### Caracterização das carreiras gerais

De acordo com o anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, as carreiras encontram-se estrutu-

radas por grau de complexidade funcional, às quais correspondem as seguintes categorias e respectivos conteúdos funcionais:

i) Técnico Superior (grau complexidade 3) — exerce funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Proceder à elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

ii) Coordenador técnico (grau complexidade 2) — exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma unidade orgânica por cujos resultados é responsável; Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

iii) Assistente técnico (grau de complexidade 2) — Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

iv) Encarregado operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

v) Assistente operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Detém responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais

##### Artigo 32.º

###### Instalação dos serviços

Os serviços estruturados pelo presente Regularmente serão instalados pela Câmara Municipal, de acordo com as suas necessidades e conveniências, designadamente, tendo em conta a adequação à estrutura física.

##### Artigo 33.º

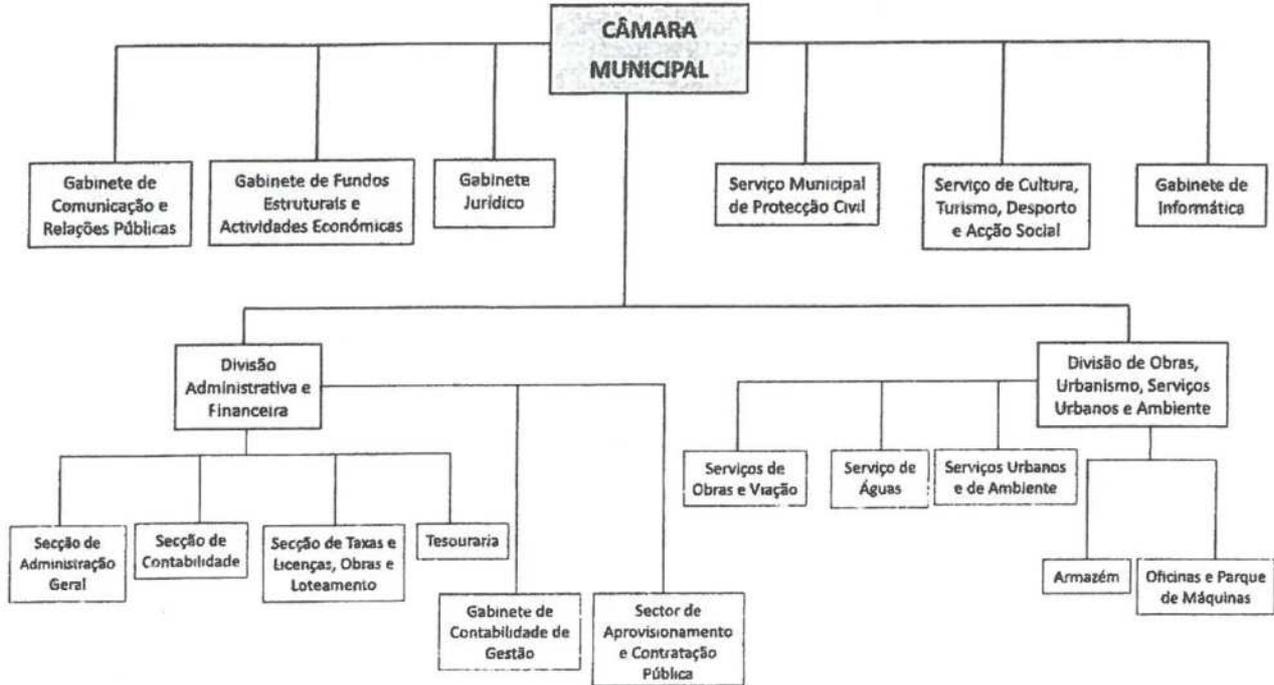
###### Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços definidas no presente Regulamento poderão ser objecto de ajustamentos de pormenor mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

##### Artigo 34.º

###### Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais. Poderá o presidente da Câmara mediante despacho resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.



204137329

## MUNICÍPIO DE VILA REAL

## Aviso n.º 828/2011

Torna-se público que por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de 17 de Dezembro de 2010, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º e alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 30 de Agosto, e no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 15.º, do mesmo decreto-lei e alínea a), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, mantiveram-se as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, designadamente:

## No Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

Eduardo Luís Varela Rodrigues, actual Director do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), mantém-se como Director do Departamento Administrativo e Financeiro. Autorizo o funcionário a optar pelo vencimento base da sua categoria.

Luís Manuel Mota Bastos, actual Chefe de Divisão Jurídica e Contencioso do DAF, mantém-se como Chefe de Divisão Administrativa e de Assuntos jurídicos;

Filipe José Martins Machado, actual Chefe de Divisão de Gestão Financeira do DAF, mantém-se como Chefe de Divisão de Gestão Financeira;

João Manuel da Silva Gonçalves, actual Chefe de Divisão de Cadastro e Informação Geográfica do DAF, mantém-se como Chefe de Divisão de Modernização e Tecnologias;

## No Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Sustentável (DPDS):

José Carlos Constantino Fernandes, actual Director do Departamento de Planeamento e Coordenação (DPC), mantém-se como Director do Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Sustentável;

Carla Isabel Cabral Tinoco, actual Chefe de Divisão de Gestão dos Fundos Comunitários do DPC, mantém-se como Chefe de Divisão de Gestão dos Fundos Comunitários;

Carlos Alberto Ribeiro Lima, actual Chefe de Divisão de Planeamento do DPC, mantém-se como Chefe de Divisão de Planeamento e Ambiente;

## No Departamento de Gestão e Conservação Urbana (DGPU):

Domingos José Fernandes Ribeiro, actual Director do Departamento de Equipamentos e Infra-estruturas (DEI), mantém-se como Director do Departamento de Gestão e Conservação Urbana. Autorizo o funcionário a optar pelo vencimento base da sua categoria.

António Eduardo Teixeira da Cunha Serra, actual Chefe de Divisão de Obras Públicas do DEI, mantém-se como Chefe de Divisão de Conservação Urbana;

Eduardo Machado Dias, actual Chefe de Divisão de Serviços Urbanos do DEI, mantém-se como Chefe de Divisão de Serviços Urbanos;

## No Departamento de Desenvolvimento Social (DDS):

José Manuel de Carvalho Pinto, actual Chefe de Divisão de Educação e Desporto do DDS, mantém-se como Chefe de Divisão de Educação;

Ana Virginia Vaz Pinto Vilaverde, actual Chefe de Divisão de Acção Social e Saúde do DDS, mantém-se como Chefe de Divisão de Acção Social e Saúde;

Mais determino que este Despacho, produza efeitos a partir da presente data, independentemente da publicação no *Diário da República*, e seja dada a publicidade legalmente exigida.

Vila Real, 28 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Manuel do Nascimento Martins*.

304132939

## MUNICÍPIO DE VILA DE REI

## Aviso n.º 829/2011

## Manutenção das Comissões de Serviço de Cargos Dirigentes

Torna-se público, que por deliberação da Assembleia Municipal de 20 de Dezembro de 2010 e por despacho do Vice-Presidente da Câmara de 22 de Dezembro de 2010, determinou nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 18 de Abril, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações constantes do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho a manutenção das comissões de serviço nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhes sucedem, ou seja:

Dr. Domingos Laranjeira Mendes: Chefe da Divisão Financeira e de Património;

## Relatório de Execução Anual do Plano

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DE ATIVIDADE/UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO				
MEDIDAS ADOTADAS	DATA DA ADOÇÃO DAS MEDIDAS	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS	RESULTADOS OBTIDOS	EVIDÊNCIAS
MEDIDAS POR ADOPTAR	NOVA CALENDARIZAÇÃO PARA A SUA ADOÇÃO			
NOVOS RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL	
OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES				
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO		DIRIGENTE/RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO		
SERVIÇO		UNIDADE ORGÂNICA		
NOME		NOME		
CATEGORIA		DATA		
DATA DE PREENCHIMENTO		ASSINATURA		
ASSINATURA				

DECLARAÇÃO: Declaro que as afirmações produzidas no presente relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental analisada.

