

Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas do Município da Sertão

ÍNDICE

1. Enquadramento

2. Estrutura do Plano

- I. Compromisso Ético
- II. Organograma e Identificação dos Responsáveis
- III. Definição de Risco e de Gestão de Risco
- IV. Identificação das áreas de risco de corrupção e infrações conexas, das medidas preventivas e dos responsáveis
- V. Controlo e monitorização do Plano
- VI. Divulgação do Plano

3. Anexos:

Anexo I – Identificação dos responsáveis, e ainda Regulamento da Organização dos Serviços Municipais com respetivo Organograma

Anexo II – Identificação das áreas de risco de corrupção e infrações conexas, das medidas preventivas e dos responsáveis

Anexo III – Quadro para Monitorização da Implementação das Medidas Preventivas

“Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Sertão”.

1. ENQUADRAMENTO

No âmbito da sua atividade o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) aprovou uma Recomendação, publicada no Diário da República – II Série – nº 140, de 22 de julho, 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, teriam de elaborar um “Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”.

A Câmara Municipal de Sertão, consciente da importância de tal ferramenta para controlo e prevenção de atos ilícitos e gestão de riscos entre Cidadãos e a Administração, aprovou, em 2009, o primeiro “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Sertão”.

Tal Plano aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, aos dirigentes municipais e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município de Sertão.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do Órgão Executivo, onde se inclui o Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

A probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, muito embora tenha sido definido alvo das suas preocupações, o combate preventivo a situações de eventual ilicitude – corrupção – nas áreas de intervenção municipal que, pela sua natureza, são mais delicadas e ou suscetíveis de integrar eventuais práticas de atos de corrupção, a saber: **contratação pública, concessão de benefícios públicos, gestão urbanística e recursos humanos.**

A estratégia antes enunciada, não invalida, após a elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e, caso se conclua pela necessidade de intervenção noutras áreas sensíveis a atos de corrupção ou conexas a estes, sejam introduzidos, no âmbito de uma Revisão ao Plano vigente, novos riscos e ou novas medidas de tratamento de risco identificadas, e, conseqüentemente, a atualização do Plano, porquanto o mesmo consubstancia um conjunto de

oportunidades de melhoria.

Neste enfoque, os objetivos do Plano são os seguintes:

- a) Identificar, relativamente a cada Unidade orgânica, os riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Estabelecer medidas que previnam a ocorrência de corrupção ou outro ato análogo na Câmara Municipal de Sertão;
- c) Definir e identificar os vários responsáveis envolvidos na gestão do plano e implementação do Plano;
- d) Elaborar periodicamente, relatórios sobre a execução do Plano.

O Plano ora apresentado, resulta da necessidade de ajustamento e atualização do Plano existente, no Município de Sertão, à nova estrutura orgânica, e cumpre com as metodologias definidas pelo Conselho de Prevenção e Corrupção (CPC) e do Proposto pelo Tribunal de Contas.

2. ESTRUTURA DO PLANO

- I. Compromisso ético
- II. Organograma e Identificação dos Responsáveis
- III. Definição de Risco e de Gestão de Risco
- IV. Identificação das Áreas de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, das medidas preventivas e dos responsáveis
- V. Controlo e Monitorização do Plano
- VI. Divulgação do Plano

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos municipais, respetivos gabinetes de apoio e os colaboradores do município, bem como no seu contacto com os cidadãos, são determinantes para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos.

Esse compromisso ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos da Administração, deve funcionar como referência nas atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público, acrescentar valor à gestão e consequentemente aumentar a satisfação de todos os interessados.

Neste sentido importa realçar de forma sintética um conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

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

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS

Por deliberação dos órgãos executivo e deliberativo, tomada, em reunião e sessão ordinárias, realizadas, respetivamente nos pretéritos dias 24 e 30 de dezembro de 2021, foi aprovada a revisão do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 16, de 24 de janeiro de 2022.

Para a elaboração do presente Plano foi tido em linha de conta o organograma dos serviços municipais, de acordo com Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Sertã (Anexo I do Plano), sendo os dirigentes dos serviços indicados, os corresponsáveis pela implementação das medidas propostas neste documento.

III. DEFINIÇÃO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO

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

Por conseguinte, sobrevém como elemento essencial a noção do risco, o qual pode ser definido como a possibilidade de determinado evento ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer determinada situação adversa, com dano e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina, por sua vez, o grau do risco.

Como forma de assegurar a homogeneidade e coerência no enquadramento efetuado, considerou-se crucial transpor os seguintes conceitos para o presente Plano, de acordo com o quadro legal em vigor:

1. IRREGULARIDADE: qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida (n.º 2 do artigo 1.º do Regulamento (CE) n.º

2988/95, 18/12).

2. FRAUDE: ato ou omissão intencionais relativos (n.º 2 do artigo 3.º da Diretiva (UE) 2017/1371 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de julho de 2017, relativa à luta contra a fraude lesiva dos interesses financeiros da União através do direito penal):

- À utilização ou à apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito a apropriação ou a retenção ilegítimas de fundos ou de ativos provenientes do orçamento da União ou dos orçamentos geridos pela União ou por sua conta;
- À não comunicação de uma informação, em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- À aplicação ilegítima de tais fundos ou ativos para fins diferentes daqueles para os quais foram inicialmente concedidos.

O carácter intencional imputável ao agente que pratica o ato ou a omissão é o que distingue o conceito de “**Fraude**” de “**Irregularidade**”.

3. CORRUPÇÃO: Nos termos do Código Penal (aprovado pelo Decreto-lei n.º 48/95, de 15 de março, na versão atual, e adiante CP), existem dois tipos:

- **Passiva:** 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 ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação (artigo 373.º CP);
- **Ativa:** 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 (artigo 374.º CP);

4. Deve ainda ser considerado, para além dos conceitos de fraude e corrupção já referidos, o conceito de **CRIMES CONEXOS**, entre os quais:

- **Tráfico de influências:** 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 abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (artigo 335.º CP);

- **Abuso de poder:** O funcionário que, além distinta disposição legal aplicável, 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 (artigo 382.º CP);
- **Recebimento indevido de vantagem:** 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 (372.º CP)
- **Peculato:** O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, podendo ainda revestir a forma de peculato de uso (artigos 375.º e 376.º CP);
- **Concussão:** 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 (artigo 379.º CP);
- **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 (Falsidade de depoimento ou declaração) ou 360.º do CP (Falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução), sem que estes venham a ser cometidos (artigo 363.º CP);
- **Participação económica em negócios:** 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, (artigo 377.º CP).

A “gestão de riscos” deve, por conseguinte, ser integrada na cultura da organização, estimulada pelos membros dos órgãos municipais, envolvendo todos os responsáveis da entidade e funcionários.

Os riscos podem ter origem em fatores internos ou externos à organização, destacando-se os seguintes que podem influenciar o nível de risco das atividades:

- A qualidade do sistema de controlo interno;
- A qualidade da gestão
- A transparência dos atos;
- O grau de motivação/sensibilização e responsabilização dos trabalhadores;
- Os valores éticos, a integridade e a sua cultura.

O nível de risco de uma atividade/função é atribuído pelo responsável de cada unidade/subunidade orgânica e resulta da combinação do grau de probabilidade da ocorrência com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, conforme critérios de classificação constantes da tabela infra.

Critérios de classificação do Risco

A análise inerente à gestão e controlo do risco no PPRGCIC, iniciou-se com a classificação dos factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configuravam riscos de gestão, corrupção e infrações conexas (Anexo II - Mapas de Identificação de Riscos e Medidas de Prevenção).

O risco foi classificado de acordo com critérios de probabilidade e de gravidade, da qual resulta a Matriz de Graduação de Riscos que combina o Probabilidade de Ocorrência com a Gravidade da Consequência da respetiva ocorrência.

Relativamente à **Probabilidade de Ocorrência**, esta foi graduada em Baixa, Média e Alta:

- Baixa - Possibilidade de ocorrência em situações excecionais, mas com hipótese de evitar o risco com o controlo já existente para o prevenir;
- Média - Possibilidade de ocorrência em algum momento, mas com hipótese de evitar o risco através de decisões e ações adicionais;
- Alta - Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o risco mesmo com decisões e ações adicionais.

A **Gravidade da Consequência** foi distinguida em Baixa, Média e Alta:

- Baixa – Quando a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos, não sendo as eventuais infrações praticadas suscetíveis de causar danos financeiros ou relevantes

na imagem e operacionalidade do Município;

- Média – Quando a situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento do Município;
- Alta – Quando, da situação de risco identificada, podem decorrer prejuízos financeiros significativos e a violação grave de princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do Município e do próprio Estado.

Matriz de Graduação de Riscos

Avaliação e Graduação do Risco			
Probabilidade de Ocorrência \ Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Medidas	Aceitar/Prevenir	Transferir/Prevenir	Evitar/Transferir

Tabela 2 - Matriz de Graduação de Riscos

Elencados os riscos, importa determinar quais as medidas a praticar para que estes não venham a ocorrer, ou no caso de ser impossível evitá-los, os mesmos sejam minimizados. Deste modo, as medidas preventivas de risco são de natureza diversa, destinando-se a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a sua probabilidade de ocorrência ou implementar um conjunto de medidas que permita minimizar o seu impacto;
- Aceitar o risco, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível de aceitação pela organização; e
- Transferir o risco para terceiros, essencialmente através de outsourcing.

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

concretização.

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

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

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E DOS RESPONSÁVEIS

O presente Plano visa identificar as situações potenciadoras de riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, bem como identificar as medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação do risco ou minimização da probabilidade da sua ocorrência.

Neste contexto, no **Anexo II** são identificados os potenciais riscos e as correspondentes medidas preventivas a adotar, e que foram definidas pelos respetivos Dirigentes, dentro das competências que estão cometidas à respetiva unidade orgânica. Os riscos identificados foram agregados de acordo com as seguintes áreas de intervenção municipal, consideradas mais sensíveis, a saber: Contratação Pública, Gestão Urbanística, Concessão de benefícios públicos e Recursos Humanos. Cada tabela identifica, para a cada unidade orgânica respetiva, as principais competências que lhe estão cometidas, os responsáveis pela implementação e/ou acompanhamento das medidas identificadas, os riscos identificados, o grau de frequência desse mesmo risco, bem como propostas de melhoria.

Foi definido para cada “Risco”, o mecanismo de controlo/proposta de melhoria, em vista a evitar a ocorrência do mesmo, mediante a implementação, pelo respetivo Dirigente, no decorrer do desempenho das suas funções ou em futuras avaliações de Controlo e Monitorização do Plano, conforme previsto no ponto V deste documento.

V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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.

1. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO

Neste enquadramento, tal instrumento deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e eficácia das normas e orientações nele estabelecidas.

A Recomendação do Conselho de Prevenção e Corrupção, de 1 de julho de 2009, determina às entidades a “elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano”.

Por conseguinte, torna-se necessário definir os métodos e procedimentos a implementar e desenvolver, tendo em vista o cumprimento de tal Recomendação.

Neste âmbito, cabe à Divisão Administrativa e Recursos Humanos, a verificação e monitorização das atividades desenvolvidas, no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Sertão, a qual passará pela seguinte estratégia de atuação, a saber:

Cada unidade orgânica/serviço municipal, com responsabilidades atribuídas neste Plano, deverá elaborar um relatório (anual) sobre a execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do **Anexo III**, o qual deverá ser remetido para a Divisão de Administrativa e Recursos Humanos, até **1 de dezembro do ano a que respeita**.

A DARH procede à compilação da informação de monitorização das medidas remetidas pelos dirigentes, e elabora um relatório de acompanhamento que é enviado ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

Compete à DARH a elaboração do Relatório Anual de Execução do PPRGCIC, até ao final do 1º trimestre do ano seguinte a que respeita, efetuado de acordo com o reporte da execução do Plano prestado pelos Dirigentes de cada UO/SM.

2. REVISÃO

O presente Plano deve ser entendido como um conjunto de oportunidades de melhoria, pelo que é dotado da flexibilidade necessária para introduzir, a todo tempo, novos riscos e ou novas medidas de tratamento de risco, sendo objeto de revisão em resultado das ações de monitorização, e, deve ser, obrigatoriamente, revisto em consonância com a duração do mandato do executivo municipal.

VI. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

O presente Plano de Prevenção de Risco de Gestão, deve ser objeto de divulgação, a levar a efeito pela Divisão Administrativa e Recursos humanos, mediante:

a) Circular informativa, dando conhecimento a todos os colaboradores municipais da disponibilização do Plano de Prevenção, na área de Regulamentos Municipais, da página Web da Câmara Municipal de Sertão.

Nos termos da Recomendação nº 1/2009, do CPC, devem ser remetidas cópias para as seguintes entidades:

- a) Conselho de Prevenção da Corrupção;
- b) Órgãos de superintendência, tutela e controlo.

3. ANEXOS

Anexo I – Identificação dos responsáveis, e ainda Regulamento da Organização dos Serviços Municipais com respetivo Organograma

Anexo II – Identificação das áreas de risco de corrupção e infrações conexas, das medidas preventivas e dos responsáveis

Anexo III – Quadro para Monitorização da Implementação das Medidas Preventivas

ANEXO I

ANEXO I - Identificação dos responsáveis,

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e respetivo Organigrama

Identificação dos Responsáveis Por Unidade Orgânica envolvidos no Plano

Unidade Orgânica	Identificação do Responsável
Divisão de Administrativa e Recursos Humanos – DARH	Nuno Acácio Dias Assunção
Divisão de Obras Municipais – DOM	César Luís Miranda de Carvalho
Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização – DAGUF	Paulo Manuel Rocha Cunha Esteves
Divisão de Cultura, Desporto e Turismo – DCDT	Vitor Manuel Martins Farinha
Unidade Económico Financeira – UEF	Gabriela Alexandra Tavares Pires
Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos – UASU	Ana Paula Leitão Proença Geraldes
Unidade de Arquivo e História Local – UAHL	Marta Maria Farinha Martins

N.º 16
202224 de janeiro de
Pág. 245

MUNICÍPIO DA SERTÃO

Despacho n.º 944/2022

Sumário: Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertão.

Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertão

Dr. Carlos Alberto de Miranda, Presidente da Câmara Municipal da Sertão, torna público que, nos termos do disposto no artigo 6.º e n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, e alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, a Assembleia Municipal da Sertão, em sessão ordinária, realizada em 3 de dezembro de 2021, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 26 de novembro de 2021, o modelo de estrutura orgânica, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, definiu o número máximo total de subunidades orgânicas, bem como definiu as competências, a área e requisitos do recrutamento, entre as quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau. Mais se torna público que, nos termos do artigo 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a Assembleia Municipal da Sertão, em reunião extraordinária, de 30 de dezembro de 2021, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Sertão, em reunião ordinária de 24 de dezembro de 2021, a reestruturação e organização dos serviços do Município da Sertão, a qual define as unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, nos termos do regulamento em anexo:

Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertão

Preâmbulo

O modelo constitucionalmente consagrado para a organização democrática do Estado compreende a existência de um poder local forte, autónomo, próximo das populações e com meios e capacidade de intervenção para satisfação das necessidades das populações e para a defesa e concretização de um serviço público de qualidade.

Por outro lado, a consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, a qual se tem traduzido na descentralização de competências, em vários sectores, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências. Nesse sentido, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, entretanto alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, com o objetivo de dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações.

Importa atender à realidade atual da administração local e às necessidades cada vez mais prementes de uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos serviços e à crescente responsabilização do Município face às múltiplas competências que lhe vêm sendo cometidas. Sem prejuízo de futuras alterações decorrentes da descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, prevista na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, a realidade atual pressupõe uma organização dos serviços autárquicos, eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações que atualmente se lhe colocam.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se propõe visa adequar a orgânica da Câmara Municipal da Sertão ao atual contexto em que se desenvolvem as opções políticas que lhe são subjacentes, acompanhando a evolução da organização, e adaptar-se às recentes ou



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 246

futuras dinâmicas a exercer pelos órgãos municipais. Assim, o novo Regulamento proposto irá fazer face a vários aspetos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é do serviço o público de qualidade.

Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que apetreche melhor a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência aocatálogo de atribuições e competências que perfazem o seu âmbito de intervenção. Pretende -se continuar a eliminar barreiras funcionais que dificultam e atrasam por vezes tomadas de decisão e de ação, almejando assim uma maior operacionalização e coordenação nas ações do Município. No sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido, atualizado e articulado entre eles, há que criar circuitos de decisão mais expeditos, eliminando algum vazio de competências que possa existir, bem como dúvidas sobre as competências de cada unidade orgânica.

Os dirigentes das Unidades Orgânicas assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito de uma tradicional gestão técnico administrativa, com integral respeito pelo quadro normativo vigente assim como pelos princípios gerais de gestão. Uma adequada e justificada afetação de recursos a cada um dos serviços municipais, em correspondência com as suas atribuições e tarefas, permitirá que os Planos de Atividades e Orçamentos Municipais, mais do que uma simples formalidade para cumprir requisitos legais, se transformem em verdadeiros instrumentos de gestão e a base de uma objetiva relação contratual entre o Município e os quadros dirigentes.

A dignidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua atividade dirigente por um elevado profissionalismo assente na assunção plena das suas responsabilidades e apoiada num permanente esforço de auto valorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa firme e pedagógica exigência profissional relativamente aos seus subordinados. Uma função dirigente responsável passa, pois, por uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rendibilização dos recursos técnico-materiais afetos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e, especialmente, ao exercício de uma verdadeira liderança dos recursos humanos que integram cada unidade orgânica.

A estrutura organizacional dos serviços da Câmara Municipal da Sertã assume, no presente, uma vital importância no domínio da prossecução das respetivas atribuições. Deste modo, importa desenvolver um quadro estrutural que defenda a racionalização e a otimização dos meios humanos e materiais disponíveis para o exercício da missão de serviço público legalmente confiado ao Município.

A presente organização dos serviços municipais é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade para, mais uma vez, procurar melhorar o desempenho da instituição e de aproximar a sua estrutura a uma realidade cada vez mais complexa e exigente.

Assim, suportando-se no modelo legal vigente, procedeu-se à alteração e nova definição da estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão atualizada, tornando-se agora necessário conformar essa realidade com a apresentação de um novo regulamento dos serviços municipais.

TÍTULO I

Disposições Gerais

CAPÍTULO I

Contexto Organizacional

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ambos nas redações atualizadas e



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 247

devidamente conjugados com a alínea *m*), do n.º 1, do artigo 25.º, e com a alínea *k*), do artigo 33.º, do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, sem prejuízo das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização, as competências e atribuições dos serviços da Câmara Municipal da Sertão, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 3.º

Objeto

O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal da Sertão é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica e as atribuições e competências de cada uma das unidades e subunidades orgânicas, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas redações atualizadas.

Artigo 4.º

Missão

A Câmara Municipal da Sertão tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

Artigo 5.º

Visão e valores

1 — A Câmara Municipal da Sertão cumpre a sua missão com o propósito de ser um Município reconhecido por uma gestão autárquica que desenvolve políticas centradas nas pessoas, fazendo do Município um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

2 — Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal da Sertão orienta a sua ação pelos seguintes valores:

a) Valorização das pessoas — A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais;

b) Competitividade territorial — Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais;

c) Sustentabilidade ambiental — Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 248

- d) Qualidade — Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais;
- e) Eficiência — Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços;
- f) Transparência — Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos;
- g) Participação ativa — Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com parceiros públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados.

Artigo 6.º

Princípios gerais da atividade municipal

- 1 — A Câmara Municipal da Sertão e os seus serviços prosseguem nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.
- 2 — Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos s, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa, nomeadamente os seguintes:
 - a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
 - b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;
 - c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação interna da organização;
 - d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
 - e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;
 - f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;
 - g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;
 - h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;
 - i) Do fomento da comunicação virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 249

CAPÍTULO II

Dos objetivos, princípios e métodos de gestão dos serviços municipais

Artigo 7.º

Dos Objetivos

1 — No desempenho das suas atividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Obtenção de índices sempre crescentes na prestação de serviços públicos aos cidadãos;
- b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- c) Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores.

Artigo 8.º

Dos Princípios Gerais de Gestão Municipal

1 — A gestão municipal, desenvolvendo-se no quadro jurídico aplicável à administração local, adotarà critérios e procedimentos de uma gestão qualificada de serviço público e terá como objetivos essenciais, não só uma racional gestão dos recursos, como uma melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e, bem assim, um melhor acompanhamento das atividades de carácter estratégico para o desenvolvimento do Município.

2 — Constituem referências fundamentais para a gestão municipal:

- a) O princípio da orientação das atividades de cada serviço para a plena prossecução dos objetivos traçados pelos órgãos municipais;
- b) O princípio da direção pelo planeamento e consequente enquadramento da gestão económico-financeira nos objetivos do projeto autárquico refletidos nos planos de atividades;
- c) O princípio da avaliação dos resultados obtidos pelos serviços, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e aferição do cumprimento dos objetivos estratégicos anuais e plurianuais;
- d) A consideração dos serviços como centros de custos e de proveitos;
- e) O controlo de execução das atividades, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência e qualidade;
- f) A responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos a si afetos, pela eficiência económica e social dos respetivos serviços e pelos resultados alcançados.

Artigo 9.º

Dos Princípios Técnico-Administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais atuarão permanentemente subordinados aos seguintes princípios técnico administrativos:

- 1) Planeamento;
- 2) Coordenação;
- 3) Desconcentração e descentralização;
- 4) Delegação, desburocratização e racionalização.

Artigo 10.º

Do Diagnóstico

Numa perspetiva de qualidade e de economia de recursos, os serviços municipais contribuirão para a formulação e fundamentação dos objetivos do Município, através da elaboração de estudos



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 250

sistemáticos sobre a sua realidade física e socioeconómica e as soluções técnicas adequadas para a resolução dos problemas e necessidades da população.

Artigo 11.º

Da Gestão Financeira

1 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das atividades planeadas, constituindo o reforço da capacidade financeira municipal um dever de todos os serviços, tanto na perspetiva da redução das despesas e do custodas atividades, como no aumento das receitas.

2 — Os serviços promoverão o máximo aproveitamento dos fundos de financiamento disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários, bem como o desenvolvimento de formas de financiamento social de atividades, nomeadamente nas áreas da animação culturale desportiva e da ação social.

Artigo 12.º

Da Gestão Patrimonial

1 — O património móvel e imóvel municipal constitui, de uma forma geral, o resultado dos investimentos realizados em meios de trabalho (instalações, equipamentos, mobiliário, viaturas e máquinas, entre outros) para o desempenho, pelos serviços, das respetivas atribuições.

2 — Incumbe aos serviços promover o melhor aproveitamento possível dos respetivos meiosde trabalho e propor, de forma técnica e economicamente fundamentada, novos investimentos a realizar em meios de trabalho.

3 — O Município promoverá a realização dos investimentos necessários à obtenção dos maiselevados índices de qualidade do serviço público, com base na modernização tecnológica e numa maior dignificação e funcionalidade das instalações.

4 — Promoverá igualmente uma atitude ativa e eficaz na valorização do património fundiárioe construído, não afeto à atividade dos serviços.

Artigo 13.º

Da Gestão dos Recursos Humanos

1 — Os trabalhadores municipais são indispensáveis na concretização do Projeto Autárquico municipal, no objetivo de melhorar o serviço público e dar resposta permanente às necessidadesdas populações.

2 — Os recursos humanos constituem um fator essencial para a eficiência de toda a açãomunicipal, pelo que a formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais, constituirá uma vertente indissociável do processo de modernização, inovação e qualificação do serviço público. 3 — Os dirigentes dos serviços deverão conferir prioridade à gestão dos recursos humanos, num quadro do exercício de liderança, de estímulo ao profissionalismo e de participação coletiva.

Artigo 14.º

Da Responsabilidade dos Dirigentes

1 — Os dirigentes dos serviços municipais assumirão um papel relevante em todo o processode gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas e de gestão e liderança, que ultra-passam o âmbito da tradicional gestão técnico-administrativa.

2 — A responsabilidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exigeque pautem a sua atividade dirigente por um elevado profissionalismo, assente na assunção plena das suas funções e apoiada num permanente esforço de auto valorização, no espírito de iniciativae decisão, na criatividade e inovação e numa pedagógica exigência profissional e de participaçãoo projeto municipal, relativamente aos trabalhadores afetos aos respetivos serviços.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 251

3 — A função dirigente implica uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rentabilização dos recursos afetos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e ao exercício da liderança dos recursos humanos.

Artigo 15.º

Ciclo Anual de Gestão

1 — Compete às diversas unidades orgânicas participar de forma ativa e diligente no ciclo anual de gestão, nomeadamente:

- a) Elaborar o Plano de Atividades atendendo aos objetivos estratégicos, às orientações do Órgão Executivo e às atribuições orgânicas;
- b) Estabelecer os objetivos a prosseguir por unidade orgânica e objetivos a atingir por funcionário em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelo Órgão Executivo;
- c) Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- d) Zelar pela boa execução dos documentos previsionais atendendo aos princípios de conformidade legal, regularidade financeira e económica, eficiência e eficácia;
- e) Participar nas operações de fim de exercício e elaboração dos documentos de prestação de contas;
- f) Elaborar o relatório de atividades;
- g) Acompanhar a avaliação do desempenho (SIADAP).

Artigo 16.º

Do Diálogo, Participação, Comunicação e Informação

1 — A participação da população na vida municipal será pautada pelo aprofundamento da democracia participativa e pela continuada institucionalização de mecanismos de coordenação, cooperação e parceria com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos que operam nas mais diversas áreas de atividade.

2 — Aos trabalhadores municipais será assegurado o acompanhamento da conceção, coordenação e execução das decisões municipais, tanto através das suas organizações representativas, como através da respetiva estrutura hierárquica.

3 — Constitui um direito dos trabalhadores municipais conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais, relativas às atribuições e atividades dos serviços em que se integram, competindo aos respetivos dirigentes e chefias assegurar os mecanismos adequados para o efeito.

4 — De igual modo, constitui um direito dos trabalhadores serem previamente informados sobre os assuntos relativos à gestão de recursos humanos que lhes digam diretamente respeito.

5 — Os serviços promoverão, através dos mecanismos municipais instituídos para o efeito, a melhor informação à população e aos agentes municipais sobre as suas atividades, valorizando o projeto autárquico municipal.

Artigo 17.º

Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

O Encarregado de Proteção de Dados tem a missão de informar e aconselhar o Município sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados do Município, assegurando que os munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhes assistem nesta matéria, bem como ser o ponto de contacto do Município com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 252

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Organização

Artigo 18.º

Estrutura interna

1 — A estrutura interna consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços municipais.

2 — De acordo com o disposto no artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, as unidades orgânicas são as unidades lideradas por pessoal dirigente e as subunidades orgânicas são as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

Artigo 19.º

Modelo de estrutura orgânica

1 — É adotado o modelo de estrutura hierarquizada, nos termos do artigo 9.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que compreende:

- 1) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a Divisões ou Unidades de 3.º grau/Gabinetes;
- 2) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, serão criadas subunidades orgânicas, correspondentes a necessidades de coordenação, nos termos do n.º 3 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.
- 3) O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões, conselhos, equipas multidisciplinares e grupos de trabalho ou equivalentes, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 20.º

Unidades e subunidades orgânicas

a) Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente com unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades.

b) Unidades/Gabinetes — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições em função das competências que asseguram, que podem variar entre planeamento e direção, de âmbito operativo e instrumental e de natureza técnica e administrativa.

c) Setor/Serviço Municipal — Subunidades orgânicas de carácter flexível, que agregam atividades de natureza técnica, administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 253

d) Podem, ainda, ser constituídas equipas de projeto para a realização de projetos multidisci-plinares de interesse municipal, nos termos do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação.

Artigo 21.º

Dos cargos dirigentes

Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram correspondendo:

- 1 — As Divisões, a cargos de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 — As Unidades Municipais, a cargos de direção intermédia de 3.º grau.

CAPÍTULO IV

Competências

SECÇÃO I

Das competências genéricas

Artigo 22.º

Das atribuições genéricas das Divisões e Unidades Municipais

1 — São atribuições genéricas das Divisões e Unidades Municipais:

- a) Assegurar, em estreita articulação com as subunidades orgânicas que as integrem, as tarefas relativas à gestão global da unidade orgânica, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das atividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;
- b) Assegurar determinadas tarefas de natureza técnica, administrativa e logística em apoio às diversas subunidades dependentes, sempre que não se justifique que estas disponham de mecanismos próprios para o efeito;
- c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço;
- d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
- e) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço.

SECÇÃO II

Das atribuições e competências específicas

Artigo 23.º

Das Atribuições e competências específicas

- 1 — O conjunto das atribuições e competências específicas adiante descritas para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respetiva atividade, sem prejuízo de outras que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da sua área funcional.
- 2 — As atribuições e competências específicas adiante descritas serão levadas a cabo pela própria unidade e pelas subunidades orgânicas que a integram.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 254

TÍTULO II

Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Estrutura Flexível

SECÇÃO I

Composição

Artigo 24.º

Composição

1 — A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

Divisão de Obras Municipais (DOM);

Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU);

Unidade de Floresta, Agricultura e Desenvolvimento Local (UFAD) Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização (DAGUF); Divisão Administrativa e Recursos Humanos (DARH);

Unidade Económico-Financeira (UEF); Unidade de Arquivo e História Local (UAHL);

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo (DCDT); Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE); Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP); Gabinete de Coesão Territorial (GCT);

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE); Serviço Municipal de Metrologia (SMM).

2 — Serviços Enquadrados por Legislação Específica:

O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) — constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, com funções de apoio ao Presidente da Câmara Municipal;

O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) — constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, com funções de apoio aos Vereadores;

Serviço Municipal de Proteção Civil — nos termos da Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua redação atual, conjugada com a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação;

Médico Veterinário Municipal — nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, na atual redação.

3 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis/subunidades orgânicas e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 255

SECÇÃO II

Atribuições e competências

Artigo 25.º

Atribuições comuns da estrutura flexível

1 — Sem prejuízo das competências fixadas na lei para os respetivos dirigentes municipais, constituem atribuições comuns das Divisões/Unidades Municipais da Câmara Municipal da Sertão seguintes:

- a) Participar na definição e planeamento estratégico e assegurar a concretização das políticas municipais determinadas para as respetivas áreas de atividade;
- b) Assegurar, em estreita articulação com as subunidades orgânicas flexíveis que a integrem, as tarefas relativas à gestão global da Divisão, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das atividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;
- c) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas e a Câmara Municipal;
- d) Gerir as atividades das subunidades orgânicas que a compõem na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes e tendo em conta os objetivos definidos e que se constitui como um compromisso de gestão;
- e) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
- f) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- g) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- h) Promover a execução das determinações e despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competências delegadas;
- i) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de atividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes relatórios de atividade;
- j) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- k) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;
- l) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor, e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos;
- m) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade;
- n) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;
- o) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;
- p) Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;
- q) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços, de forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 256

r) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares, ou subseqüentes a tarefas realizadas, ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder, com prontidão e eficácia, às solicitações dos outros serviços.

Artigo 26.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP)

1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem por missão promover e gerir a comunicação, garantindo a eficaz divulgação pública das iniciativas da autarquia e contribuindo para a consolidação e manutenção da imagem da Câmara Municipal da Sertão enquanto instituição ao serviço da comunidade.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município;
- b) Assegurar as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- c) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- d) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, em especial com os de âmbito local e regional, procedendo à recolha, análise e divulgação de notas de imprensa;
- e) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- f) Assegurar a manutenção e atualização do site institucional do Município da Sertão e acompanhar a atualização dos mini-sites;
- g) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;
- h) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- i) Responder a pedidos de informação e documentação genérica que respeitem à Câmara Municipal e ao Município da Sertão;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Serviço Municipal de Metrologia (SMM)

1 — O Serviço Municipal de Metrologia tem por missão assegurar o rigor e a rastreabilidade das medições e aferições, concretizando o objetivo Constitucional de soberania no domínio dos padrões de medida e do controlo dos instrumentos de medição necessários à indústria e aos agentes económicos em geral.

2 — Cabe ao Serviço Municipal de Metrologia (SMM) executar o controlo metrológico dos instrumentos de pesagem existentes, tendo como objetivo garantir que os instrumentos de medição mantêm a qualidade metrológica dentro das tolerâncias admissíveis relativamente ao modelo respetivo, desempenhando um papel importante na defesa do consumidor, assegurando que os instrumentos de medição se encontram em condições de garantir resultados fiáveis.

3 — Os instrumentos de medição utilizados no âmbito das operações comerciais, fiscais ou salariais, ou utilizados nos domínios da segurança, da saúde ou da economia de energia, bem como das quantidades de produtos pré-embalados e, ainda, dos bancos de ensaios encontram-se sujeitos a controlo metrológico, de acordo com o Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro e a Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 257

Artigo 28.º

Gabinete de Coesão Territorial (GCT)

1 — Compete ao Gabinete de Coesão Territorial desenvolver as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas de protocolos de cooperação com as Juntas de Freguesia e acompanhar o cumprimento dos mesmos;
- b) Avaliar e organizar um registo das principais matérias de interesse específico das Freguesias colaborando na definição das prioridades para a sua resolução;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE)

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Económico tem como missão promover as ações estratégicas no âmbito do desenvolvimento económico no Concelho da Sertão, acompanhando as iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando ações para o aumento e qualificação do emprego, fixação de empresas e investimentos.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho;
- b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- c) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes;
- d) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município;
- e) Desenvolver o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico do Concelho da Sertão e respetiva estratégia de implementação bem como atualização do mesmo de acordo com as oportunidades conjunturais e estratégia municipal;
- f) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito do Desenvolvimento Económico;
- g) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;
- h) Analisar potenciais ações de dinamização e captação de investimento e que incentivem o desenvolvimento económico;
- i) Criar equipas de projeto por temática no âmbito da temática de Desenvolvimento Económico;
- j) Emitir pareceres técnicos no âmbito do Desenvolvimento Económico sempre que solicitado;
- k) Propor e desenvolver iniciativas que promovam o investimento público e privado no Concelho, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal e agentes externos;
- l) Acompanhar ações que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a administração central, entidades locais ou regionais e agentes económicos;
- m) Promover a realização de estudos e análises relacionados com o desenvolvimento económico, recolhendo e tratando elementos estatísticos;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

a) É missão do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) assegurar o cumprimento das competências municipais e dos planos e programas estabelecidos em matéria de proteção civil,



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 258

coordenando todas as ações neste âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência à população, operacionalização do Plano Municipal de Emergência e outros instrumentos existentes.

b) Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecerrelativamente à Proteção Civil;

b) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especialnas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da ProteçãoCivil;

c) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;

d) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipalde Proteção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

f) Apoiar tecnicamente a coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, emespecial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;

g) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteçãocivil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;

h) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

i) Elaborar planos municipais de emergência e projetos de regulamentação de prevenção e segurança para riscos específicos na área do Município;

j) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;

k) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção socialadequada, em colaboração com os serviços municipais;

l) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

m) Desenvolver as demais competências previstas na legislação sobre proteção civil;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidospor lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Unidade de Floresta, Agricultura e Desenvolvimento Local (UFADL)

1 — A Unidade de Floresta, Agricultura e Desenvolvimento Local, tem por missão contribuir para a execução das políticas nos domínios da gestão sustentável da floresta, com especial focona defesa dos recursos florestais e hídricos, bem como a promoção e divulgação de projetos e ações de desenvolvimento rural, potenciando a qualificação dos agentes rurais, produtos endógenos e a sua divulgação, bem como a diversificação económica das zonas rurais, assente na gestão sustentável do território.

2 — A Unidade de Floresta, Agricultura e Desenvolvimento Local é constituída pelos seguintes setores:

Setor de Floresta e Agricultura;

Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural;Setor de Espaços Verdes e de Lazer.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 259

Artigo 32.º

Setor de Floresta e Agricultura (SFA)

1 — O Setor de Floresta e Agricultura tem como missão coordenar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei, bem como, coordenar políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho, incluindo os recursos cinegéticos e piscícolas

2 — Compete-lhe ainda desenvolver as seguintes funções:

- a) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- b) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- c) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- d) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- e) Colaborar, assessorar e interagir com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- f) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, Plano de Execução e Plano Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- h) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Prestar apoio e colaboração na construção, manutenção e beneficiação de caminhos florestais, agrícolas, assim como para os pontos de água;
- j) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação vigente
- k) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados.
- l) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos, no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente no domínio de ações de arborização e re-arborização;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural (SDLCR)

1 — Compete ao Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural desenvolver as seguintes funções:

- a) Efetuar a georreferenciação de imóveis rústicos (conforme indicações e/ou levantamentos apresentados pelo Requerente) e demais competências no âmbito do Balcão Único do Prédio (BUPI);
- b) Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das áreas de atividade:

Conhecimento, a gestão e a conservação da natureza e da biodiversidade; Desenvolvimento rural, no qual se incluem os produtores endógenos, tradicionais e a agricultura biológica;

Promover e assessorar meios de divulgação e promoção dos produtos e produtores rurais; Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das iniciativas de valorização, conservação e promoção das áreas de montanha e das zonas ribeirinhas; Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 260

Acompanhar e proceder à gestão da georreferenciação da informação dos prédios rústicos e mistos;
Realizar sempre que necessário trabalhos de campo e levantamentos através de GPS;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Setor de Espaços Verdes e de Lazer (SEV)

1 — O Setor de Espaços Verdes e de Lazer tem por missão contribuir para a qualidade ambiental, através da promoção do planeamento, desenvolvimento e execução de programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes e de lazer do Concelho.

2 — Incumbe ao Setor de Espaços verdes e de Lazer:

a) Gerir a estratégia de espaços verdes e de Lazer do concelho, no âmbito da estrutura definida em sede de plano diretor municipal e demais planos aprovados;

b) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de recreio e lazer;

c) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal, e as manchas de vegetação es-pontânea;

d) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing.

e) Colaborar com a Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos, quando superiormente se entenda justificar-se;

f) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, quando requerido pelos Serviços de Fiscalização Municipal;

g) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou outro, em colaboração com a Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização.

h) Assegurar a manutenção e a utilização dos espaços verdes;

i) Conservar o arvoredo a cargo do Município, bem como a intervenção em árvores em risco de queda;

j) Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e jardins a cargo do Município;

k) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais;

l) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;

m) Proceder com regularidade à limpeza de sarjetas, promovendo também a colaboração dos utentes nesta atividade;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Divisão de Obras Municipais (DOM)

1 — Compete à Divisão de Obras Municipais gerir as obras municipais desde a sua conceção à sua realização, assegurando a elaboração de estudos e projetos, o lançamento de concursos de empreitadas de obras públicas, a realização de obras ou serviços por administração direta e seu acompanhamento e fiscalização.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 261

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das empreitadas municipais;
- b) Elaborar estudos, propostas e projetos de espaços exteriores públicos de utilização coletiva, que visem a valorização e qualificação ambiental da imagem urbana e da sustentabilidade territorial do Município, promovendo um melhor e mais equilibrado usufruto pela população;
- c) Elaborar estudos, propostas e projetos de equipamentos municipais de utilização coletiva para novas construções, requalificações ou ampliações de equipamentos educativos, sociais, desportivos, habitacionais, de saúde, ou outros, em articulação com os demais serviços municipais;
- d) Elaborar estudos, propostas e projetos de arquitetura e de engenharia, visando a construção de equipamentos coletivos, a requalificação urbana e qualificação de espaços públicos, incluindo a instalação de mobiliário urbano, competindo-lhe também coordenar o acompanhamento de estudos e projetos elaborados por entidades externas;
- e) Recolher informações sobre os equipamentos municipais de utilização coletiva de forma a articular com outros serviços municipais manutenções, ou novos projetos;
- f) Apoiar na monitorização e acompanhamento de novos equipamentos municipais ainda em fase de projeto/construção;
- g) Coordenar o apoio à elaboração de projetos de infraestruturas de iniciativa municipal incluindo a consulta aos vários serviços com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados;
- h) Coordenar o acompanhamento de obras de iniciativa municipal;
- i) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais;
- j) Elaborar as medições e orçamentos dos projetos para obras municipais, assim como o controlo das medições referentes a projetos elaborados no exterior;
- k) Elaborar Cadernos de Encargos e Programas de Procedimento para os procedimentos concursais, no âmbito das empreitadas municipais;
- l) Assegurar a análise das propostas de concurso de empreitadas de obras municipais e de outros procedimentos concursais, neste âmbito;
- m) Prestar apoio técnico a obras executadas pelas Freguesias e movimento associativo;
- n) Garantir o acompanhamento técnico de obras municipais em curso;
- o) Elaborar e atualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras municipais, da responsabilidade da divisão;
- p) Proceder ao controlo financeiro e à revisão de preços das respetivas empreitadas;
- q) Planificar e gerir a execução de obras de empreitadas de execução de infraestruturas viárias e de sinalização e ordenamento de tráfego, procedendo ao respetivo controlo físico e financeiro;
- r) Colaborar com a Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos na gestão do abastecimento público de água e de drenagem de águas residuais prestado à população, garantindo a sua operacionalidade e realização dentro dos padrões de qualidade;
- s) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da Divisão.
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — A Divisão de Obras Municipais é constituída pelos seguintes setores:

Setor de Gestão do Território e Sistemas de Informação Geográfica; Setor de Projeto, Fiscalização e Acompanhamento de Obras;

Setor Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta; Setor de Eficiência Energética e Telecomunicações;

Setor de Parque de Máquinas e Viaturas.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 262

Artigo 36.º

Setor de Gestão do Território e Sistemas de Informação Geográfica (SGTSIG)

1 — Compete ao STGSIG planear e propor a revisão e introdução de instrumentos de gestão urbanística e do território, em conformidade com a estratégia urbanística definida pelo executivo municipal, assegurando a atualização dos instrumentos de gestão territorial existentes e promovendo a elaboração de novos em articulação com as diretrizes regionais e nacionais em matéria de ordenamento do território.

2 — Incumbe-lhe, nomeadamente o seguinte:

- a) Assegurar a emissão de plantas de localização/pacotes cartográficos devidamente atualizados, ou outras necessárias à instrução de processos, em articulação com outros serviços;
- b) Executar trabalhos de elaboração, alteração, correção material, retificação, revisão e sus-pensão de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e de outros procedimentos no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- c) Colaborar na Gestão da Toponímia e Trânsito Municipais e respetivas Comissões;
- d) Garantir a disponibilização de informação sobre a elaboração, aprovação, acompanhamento, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial no âmbito do direito à informação previsto no RJIGT, nomeadamente criando e mantendo atualizado um sistema que assegure o exercício deste direito designadamente através do recurso a meios informáticos;
- e) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de serviços no âmbito do ordenamento do território;
- f) Elaborar planos, projetos ou outros estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada;
- g) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
- h) Gerir o sistema de informação geográfica do município, bem como a gestão, atualização e aquisição de cartografia digital do município;
- i) Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;
- j) Executar as tarefas necessárias à manutenção e atualização cartográfica do Concelho conforme os objetivos e as estratégias definidas;
- k) Garantir a disponibilização da cartografia necessária à instrução de processos de licenciamento de obras e outros;
- l) Garantir o apoio técnico na elaboração de projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do Concelho desde que sejam devidamente autorizadas pelo superior hierárquico; — Coordenar a elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;
- m) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- n) Promover a realização, divulgação, dinamização e execução do plano estratégico do Concelho;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Setor de Projeto, Fiscalização e Acompanhamento de Obras (SPFAO)

1 — O Setor de Projeto, Fiscalização e Acompanhamento de Obras tem como missão fundamental coordenar ações de projeto, orçamentação, fiscalização, medição e apuramento de



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 263

custos referentes às obras de construção ou conservação a executar por administração direta ou empreitada.

2 — Incumbe-lhe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Elaborar estudos e preparar processos referentes a medições, orçamentos referentes a obras de construção ou conservação a executar por administração direta ou por empreitada;
- b) Assegurar a manutenção, conservação do espaço público, incluindo a instalação e substituição do mobiliário urbano, superfície de impacto, equipamentos infantis e vedações dos espaços de jogo e recreio municipais;
- c) Elaborar planos de manutenção para os sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos, que incluam a descrição das ações de manutenção necessárias e discriminem a sua periodicidade;
- d) Colaborar nos procedimentos inerentes à abertura de procedimentos de empreitadas de obras públicas, nomeadamente elaborar cadernos de encargos e especificações técnicas, colaborando na análise das propostas apresentadas;
- e) Fiscalizar e acompanhar as obras municipais executadas por empreitada, verificando o exato cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato, do caderno de encargos e do plano de trabalhos em vigor, realizando todas as tarefas necessárias;
- f) Manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação inerente às empreitadas no âmbito da execução, receção e liquidação da obra;
- g) Planificar, medir e orçamentar a execução de trabalhos de administração direta;
- h) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados, garantindo a sua qualidade técnica erigir na execução;
- i) Assegurar a colocação atempada, nos respetivos locais, de painéis de identificação das obras a decorrer da sua responsabilidade, bem como a sua remoção após conclusão das mesmas;
- j) Garantir o cumprimento da legislação em vigor referente à higiene e segurança bem como a aplicação do Plano de Segurança e Saúde em obras;
- k) Elaborar o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- l) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;
- m) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à receção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de infraestruturas e obras conexas, em regime de empreitada;
- n) Acompanhar as ações de fiscalização/inspeção no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- o) Promover a realização, em colaboração com os serviços municipais, de estudos, de viabilidade, estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do Município, designadamente: edifícios municipais; escolas; outros equipamentos coletivos; equipamentos históricos e patrimoniais; requalificação de espaços públicos; arranjos paisagísticos; vias, ciclovias e infraestruturas municipais. Estes estudos e projetos, abrangem as intervenções relacionadas com obra nova, requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Setor Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (SAMOSD)

1 — O SAMOSD tem como missão assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguardadas existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais, bem como construir, requalificar e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios enormes técnicas e de segurança inerentes ao setor de construção civil.



N.º 16

24 de janeiro de

2022

Pág. 264

2 — Incumbe ao SAMOSD o desenvolvimento das seguintes funções na área do Armazém Municipal:

- a) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com os critérios previamente definidos;
- b) Requisitar, em tempo útil, ao Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento, os bens materiais e equipamentos necessários para o cumprimento do ponto anterior;
- c) Assegurar um correto armazenamento dos bens materiais e equipamentos aprovacionados, implementando medidas de salvaguarda dos mesmos;
- d) Rececionar os bens entregues no Armazém, procedendo à respetiva conferência quanti- tativa e qualitativa;
- e) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
- f) Rececionar as requisições internas, autorizadas, de materiais não existentes em armazém, equipamentos e serviços necessários à realização de obras e outras intervenções por administração direta e encaminhar para o Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento para prosseguimento do processo de aquisição;
- g) Assegurar procedimentos de atualização do inventário de existências, registando atempa- damente os movimentos de entrada ou saída de materiais em armazém, evidenciando a afetação aos centros de custos;
- h) Prestar informação à Divisão Económico-Financeira no âmbito do registo patrimonial dos movimentos de inventário e contabilidade de custos;
- i) Fiscalizar o cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento interno do armazém.

3 — Incumbe ao SAMOSD o desenvolvimento das seguintes funções, na área das obras e serviços por administração direta:

- a) Construir, ampliar ou conservar, por administração direta, arruamentos e outros espaços pavimentados, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, rede viária e outros edifícios e construções municipais;
- b) Executar pequenas obras necessárias a realização de atividades promovidas pelo Município;
- c) Efetuar inspeções regulares aos edifícios e outras infraestruturas municipais de forma a detetar necessidades de intervenção, promovendo a conservação preventiva;
- d) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;
- e) Colaborar com o Setor de Projeto, Fiscalização e Acompanhamento de Obras na orçamentação e requisitar prévia e atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- f) Controlar os custos e prazo das obras executadas, efetuando os registos exigidos no âmbito da contabilidade de custos;
- g) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos.
- h) Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- i) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- j) Executar os trabalhos de eletrificação no âmbito de obras e outras intervenções por administração direta;
- k) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras e outras intervenções por administração direta, incluindo tarefas de pintura de sinalética;
- l) Executar tarefas de produção de artefactos de cimento;
- m) Executar as demais tarefas e funções que lhe forem cometidas por despacho ou determinação superior.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 265

Artigo 39.º

Setor de Eficiência Energética e Telecomunicações (SEET)

1 — Compete ao Setor de Eficiência Energética e Telecomunicações o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública;
- b) Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia;
- c) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos energéticos;
- d) Aplicar as energias renováveis na gestão local;
- e) Elaborar projetos de infraestruturas elétricas;
- f) Assumir e gerir a responsabilidade pelas infraestruturas elétricas municipais;
- g) Estabelecer instrumentos comuns de informação e sensibilização a públicos concretos sobre o uso de energias renováveis;
- h) Educar para o uso eficiente das energias de modo a impulsionar consumos responsáveis;
- i) Promover a eficiência energética no âmbito de uma política ambiental global e sustentável;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Setor de Parque de Máquinas e Viaturas (SPMV)

1 — O Setor de Parque de Máquinas e Viaturas tem como missão assegurar o armazenamento e salvaguarda das ferramentas e utensílios de uso comum dos serviços operativos, promovendo a sua correta utilização e conservação, executar trabalhos de caráter oficial necessários à prossecução de obras ou outras intervenções por administração direta e conservação de máquinas, viaturas e outros equipamentos municipais e garantir a operacionalidade do parque de máquinas e viaturas municipais e registar a sua atividade.

2 — Incumbe ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas o desenvolvimento das seguintes funções na área da Ferramentaria:

- a) Assegurar o acondicionamento e a organização das ferramentas, mantendo atualizado o inventário das mesmas;
- b) Controlar as ferramentas e maquinaria na posse de funcionários;
- c) Verificar o estado de conservação do equipamento, propondo em caso de necessidade a sua reparação;
- d) Comunicar ao Setor de Gestão do Património Municipal, situações de possível abate, formulando pedidos de substituição;

3 — Incumbe ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas o desenvolvimento das seguintes funções na área das Oficinas:

- a) Executar os trabalhos de mecânica auto e eletricidade auto, garantindo a manutenção preventiva e pequenas conservações das máquinas e viaturas do Município;
- b) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução das tarefas;
- c) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos;

4 — Incumbe ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas o desenvolvimento das seguintes funções na área do Parque de Máquinas e Viaturas:

- d) Assegurar a manutenção das máquinas e viaturas municipais, garantindo a sua



operacio-nalidade;



N.º 16

24 de janeiro de

2022

Pág. 266

- e) Gerir a estação de serviço, provendo a requisição do abastecimento de combustíveis lubrificantes indispensáveis ao parque de máquinas;
- f) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas monitorizar a sua efetivação;
- g) Programar as lavagens e lubrificação das viaturas;
- h) Participar no estudo de ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- i) Registrar a atividade da frota de acordo a informação prestada pelos serviços utilizadores das máquinas ou viaturas, assegurando a compilação dos elementos necessários ao sistema de contabilidade de custos;
- j) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas;
- k) Centralizar a comunicação pelos utilizadores da ocorrência de acidentes e informar o setor responsável pela gestão de seguros.

Artigo 41.º

Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU)

- 1 — A Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão promover medidas de proteção e sensibilização ambiental, gerir e manter os espaços públicos, efetuar a gestão de resíduos e gerir o abastecimento de água e o saneamento básico no território concelhio.
- 2 — Incumbe-lhe, designadamente:
 - a) Colaborar no planeamento e execução das obras, nas áreas do abastecimento de água e do saneamento básico, contempladas nos Planos Plurianuais de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;
 - b) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas, no que concerne às suas áreas de atuação;
 - c) Coordenar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos;
 - d) Coordenar a manutenção dos equipamentos de recolha de resíduos sólidos urbanos e de recolha seletiva;
 - e) Apreciar e emitir pareceres sobre projetos e petições relacionados com os sistemas de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos de operações de loteamento, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Colaborar na gestão dos espaços verdes urbanos existentes e a criar nos aglomerados das freguesias do concelho;
 - g) Acompanhar a fiscalização de obras municipais na área do abastecimento de água e saneamento;
 - h) Executar o Plano de Controlo da Qualidade da Água para consumo humano e seu acompanhamento;
 - i) Coordenar o serviço de leitura e cobrança de água, bem como todos os procedimentos administrativos que lhe estão inerentes;
 - j) Coordenar os serviços operacionais de abastecimento de água e saneamento;
 - k) Desenvolver e acompanhar ações de planeamento e educação ambiental no território concelhio;
 - l) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacto ambiental;
 - m) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;
 - n) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;
 - o) Implementar um Sistema de Gestão Ambiental;
 - p) Promover, em colaboração com os serviços municipais, iniciativas de sensibilização da comunidade para as questões do ambiente, através de atividades culturais e de educação ambiental;
 - q) Instruir e promover candidaturas de projetos cofinanciados na área do ambiente;



N.º 16

24 de janeiro de

2022

Pág. 267

- r) Manter uma avaliação permanente do custo dos serviços prestados às populações nos setores de águas e saneamento e no setor de recolha e tratamento dos resíduos sólidos, para comunicação regular aos responsáveis do município;
- s) Propor as operações de conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas urbanas, bem como a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos necessários;
- t) Participar nas medidas de implementação e acompanhamento das questões relacionadas com a aplicação e gestão dos regulamentos nacionais e municipais sobre ruído;
- u) Efetuar a gestão e manutenção dos mercados e feiras e cemitérios sob jurisdição municipal;
- v) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal e higiene e segurança alimentar;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Integram a Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos, os seguintes setores: Setor de Águas e Saneamento;
Setor de Gestão de Resíduos;
Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios; Serviço Médico Veterinário Municipal.

Artigo 42.º

Setor de Águas e Saneamento (SAS)

- 1 — O Setor Águas e Saneamento tem como missão fundamental assegurar o abastecimento público de água com continuidade e qualidade, bem como proceder à ampliação ou conservação das redes de água e saneamento.
- 2 — Incumbe ao Setor Águas e Saneamento o desenvolvimento das seguintes funções:
- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas;
 - b) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de contadores de água;
 - c) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
 - d) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza de fossas;
 - e) Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento (drenagem de esgotos e águas pluviais);
 - f) Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e atualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pelo excesso de idade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos;
 - g) Analisar e dar pareceres sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços prestados;
 - h) Proceder à elaboração de relatórios sobre o estado das redes e ramais e propor soluções para resolução de problemas em tais domínios;
 - i) Proceder à fiscalização e manutenção das redes de distribuição de água e saneamento em todo o concelho;
 - j) Assegurar a montagem e construção de ramais domiciliários de água e saneamento;
 - n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 268

Artigo 43.º

Setor de Gestão de Resíduos (SGR)

1 — O Setor de Gestão de Resíduos tem como missão gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos, desenvolver ações conducentes à aplicação das disposições legais na área dos resíduos, execução de projetos que promovam o desenvolvimento sustentável, no que respeita à gestão eficiente e prevenção da produção de resíduos e assegurar, direta ou indiretamente, a recolha e tratamento de todos os resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, e fiscalizar, monitorizar a produção e deposição de resíduos no concelho.

2 — Incumbe ao Setor de Gestão de Resíduos o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo,
- b) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- c) Proceder à recolha de resíduos sólidos urbanos no concelho e posterior encaminhamento para o destino final;
- d) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- e) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas de desratização, desbaratização e desinfecção;
- f) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações;
- g) Promover informação e ações que visem aumentar a recolha seletiva de resíduos, permitindo assim a reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos alimentares usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
- h) Proceder à remoção de monstros domésticos e lixeiras espontâneas;
- i) Efetuar o registo estatístico do movimento de máquinas e viaturas de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, bem como dos quantitativos recolhidos e depositados em aterro;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios (SFMGC)

1 — O Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios tem como missão Organizar e controlar o funcionamento de feiras de mercados sob jurisdição municipal, bem como assegurar a gestão do cemitério municipal.

2 — Relativamente aos Mercados e Feiras assegura as seguintes funções:

- a) Organizar os mercados e feiras, colaborando na sua estruturação, nomeadamente a gestão dos espaços
- b) Promover a racionalização do espaço dentro dos recintos de mercado e feira, procedendo à atribuição das áreas livres;
- c) Proceder, enquanto posto externo de cobrança, à arrecadação de taxas devidas pela ocupação ocasional do espaço;
- d) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais referentes a mercados e feiras, verificando as obrigações de pagamento de taxas e licenças devidas pelos vendedores;
- e) Assegurar a manutenção do espaço físico dos mercados e feiras municipais e zelar pela conservação dos equipamentos existentes;
- f) Colaborar na organização de feiras ou outros certames de iniciativa do Município ou sob patrocínio deste;
- g) Colaborar na organização e atualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços nos mercados e feiras.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 269

Relativamente aos Cemitérios, assegura o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
- c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;
- d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;
- e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
- h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
- j) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campastérrreas;
- k) Assegurar a gestão dos ossários.

Artigo 45.º

Serviço apoio ao Médico Veterinário Municipal (SAMVM)

1 — O Serviço de Apoio ao Médico Veterinário Municipal tem como missão efetuar o controlo da higiene pública veterinária, sanidade animal, através da inspeção, controlo e fiscalização higieno-sanitária e de uma profilaxia e vigilância epidemiológica. 2 — Incumbe-lhe desempenhar as seguintes funções:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização das matérias relacionadas com animais, designadamente no controlo e fiscalização dos estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamento/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;
- b) Tratamento e recuperação de animais capturados/recolhidos, bem como controlo da reprodução de animais abandonados e reencaminhamento para adoção;
- c) Eutanásia de animais e reencaminhamento de cadáveres;
- d) Promoção e execução de campanhas de educação, sensibilização e divulgação, junto da população, sobre matérias relacionadas com animais;
- e) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal, no licenciamento de atividades industriais e comerciais que laborem produtos alimentares de origem animal, no âmbito da legislação em vigor;
- f) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo oficial das condições técnicas e higiénicas das diversas atividades inerentes à cadeia alimentar, nomeadamente em talhos, peixarias, mercados municipais, minimercados, supermercados e hipermercados, restauração e/ou bebidas, cantinas escolares, eventos festivos ocasionais ou esporádicos, distribuição, transporte, venda ambulante, armazéns e máquinas de venda automática;
- g) Garantir a correta aplicação da rastreabilidade, bem como a remoção do mercado, dos produtos que se encontrem impróprios para consumo;
- h) Promover a recolha de amostras e execução de análises físicas, químicas e microbiológicas, através do Laboratório de Análise Alimentar do Gabinete ou de Laboratórios oficiais;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 270

Artigo 46.º

Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização (DAGUF)

1 — A Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização é uma unidade orgânica que agrega o “front-office” de atendimento ao público, visando a interação integrada e articulada dos cidadãos com todos os serviços municipais, devendo ser composto por uma equipa de multidisciplinar, de constituição variável, podendo ser chamados outros elementos sempre tal se justifique. 2 — A DAGUF tem por missão Servir de interlocutor do munícipe na organização, procurando dar resposta às suas necessidades e expectativas, assegurando uma informação adequada e rigorosa, com a maior celeridade e comodidade para o mesmo, bem como realizar a atividade defiscalização municipal, nos diversos domínios, sendo constituída pelos seguintes setores:

Setor de Gestão Urbanística; Balcão de Atendimento Único; Setor de Fiscalização Municipal.

Artigo 47.º

Balcão de Atendimento Único (BAU)

1 — Compete ao Balcão de Atendimento Único:

- a) Acolher o munícipe, fornecendo informações gerais sobre os serviços da Câmara de interesse para o mesmo, garantir o encaminhamento para os serviços competentes de acordo com os assuntos a tratar;
- b) Assegurar o atendimento multicanal da Câmara Municipal da Sertão, prestando esclarecimentos e tratamento adequado às solicitações dos interessados, mediante fornecimento de informação geral, encaminhamento de chamadas para as unidades orgânicas competentes;
- c) Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou verbalmente;
- d) Identificar e recolher todas situações de reclamação, formais e informais, encaminhar diligentemente o munícipe por forma a facilitar a resolução das suas questões e, por outro lado, assegurar o reporte sistemático das reclamações, ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças, para que o mesmo possa proceder ao estudo e identificação de causas regulares de insatisfação na prestação de serviços ao munícipe;
- e) Centralizar a receção de toda a documentação entregue em mão própria, encaminhando-a para o setor responsável pela gestão documental;
- f) Garantir no atendimento um tratamento cortês, expedito e consciencioso, que transmita uma imagem positiva da Autarquia;
- g) Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o Município ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;
- h) Assegurar um atendimento integrado, através da operacionalização dum balcão único de atendimento presencial e a criação dum multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone e tecnologia “Web”;
- i) Proceder à identificação, caracterização, organização, elaboração e registo de todos os processos/procedimentos com origem no Balcão de Atendimento Único, incluindo os documentos e formulários necessários à respetiva instrução, designadamente no âmbito dos licenciamentos de operações urbanísticas ou outras atividades e prestação de serviços;
- j) Diligenciar, no âmbito do atendimento com vista ao tratamento imediato da solicitação, ou em caso de tratamento diferido, enviar os respetivos processos para os serviços competentes (back-office), podendo eventualmente efetuar marcações de audiências para esclarecimentos adicionais;
- k) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão munícipe no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 271

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 48.º

Setor de Gestão Urbanística (SGU)

1 — O Setor de Gestão Urbanística tem como missão planejar e executar as funções de natureza administrativa visando a aprovação das mesmas e a emissão dos respetivos títulos de licenciamento ou equivalentes bem como assegurar a aprovação dos projetos de obras particulares, de loteamentos e de outras operações urbanísticas, em conformidade com o quadro legal e regulamentos municipais;

2 — Compete-lhe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Proceder à apreciação liminar dos pedidos de realização de operações urbanísticas, averiguando o seu enquadramento e concordância com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder à análise e emitir parecer sobre projetos de obras de edificação;
- c) Proceder à análise e emitir parecer sobre projetos de loteamento, de obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos;
- d) Proceder à análise e emitir parecer sobre a dispensa da licença ou autorização, nos casos previstos na lei e regulamentos municipais;
- e) Proceder à apreciação liminar de procedimentos de comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas dispensadas de licença ou autorização;
- f) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão isentas de licenciamento municipal;
- g) Proceder à análise e emitir parecer sobre operações de loteamento e as obras de urbanização promovidas pela autarquia;
- h) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de informação prévia, de licença ou de autorização relativos a operações urbanísticas enquadrados em procedimentos especiais;
- i) Integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espetáculos e divertimentos públicos;
- j) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
- k) Participar à Câmara Municipal as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- l) Calcular as taxas devidas pela promoção das operações de loteamento;
- m) Fixar as condições de execução das obras de urbanização e o prazo para a sua conclusão;
- n) Proceder à receção das obras de urbanização;
- o) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- p) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;
- q) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações;
- r) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
- s) Realizar vistorias para verificação se a localização das edificações está conforme a apresentada no projeto;
- t) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes, relativo a operações urbanísticas;
- u) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentos em por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



vigor em matéria de urbanização e edificação;

v) Diligenciar no sentido do cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;

w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 272

Artigo 49.º

Setor de Fiscalização Municipal (SFM)

- 1 — É missão do setor de Fiscalização Municipal garantir o cumprimento das Leis, Regula- mentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, do património cultural, e do ambiente.
- 2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:
- a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de fiscalização, otimizando os procedimentos levados a cabo;
 - b) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos municípios;
 - c) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito ambiental e salubridade pública, nomeadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;
 - d) Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, nomeadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;
 - e) Fiscalizar as ligações aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
 - f) Fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;
 - g) Fiscalizar as atividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos municipais aplicáveis;
 - h) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar operações urbanísticas irregulares, adotando as medidas de tutela da legalidade urbana adequadas e esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos municípios;
 - i) Fiscalizar a execução de operações urbanísticas sujeitas a licença ou admissão da comunicação prévia, zelando pela sua conformidade com os projetos aprovados ou admitidos e condições expressas nos títulos de licenciamento, adotando as medidas de tutela da legalidade urbana adequadas a evitar a consumação das infrações verificadas, assegurando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares destinadas a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, bem como diligenciar para a reposição da legalidade relativamente às infrações não legalizáveis;
 - j) Fiscalizar edificações em mau estado de conservação, que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, em articulação com os serviços municipais;
 - k) Fiscalizar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infraestruturas públicas;
 - l) Fiscalizar a ocupação do espaço público com estaleiro, andaimes, gruas e outros equipamentos necessários à realização da obra, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
 - m) Assegurar as demolições, superiormente determinadas;
 - n) Informar o Setor Jurídico do levamento de autos pelas infrações verificadas para o desenvolvimento do processo contraordenacional previsto legalmente;
 - o) Assegurar a inspeção de sistemas prediais das obras de infraestruturas, em articulação, caso se justifique, com os vários serviços municipais e/ou outras entidades;
 - p) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
 - q) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



parecer;

r)

cometidos

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem

por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 273

Artigo 50.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)

1 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) tem como missão, na área administrativa, prestar apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como à prestação de serviços a cidadãos que não compitam especificamente a outras unidades orgânicas. Na área dos recursos humanos, tem como missão planejar, gerir e desenvolver os recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras do Município, em sintonia com o planeamento e a estratégia definidos.

2 — Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos garantir o apoio administrativo, jurídico aos serviços municipais e promover a eficaz gestão de recursos humanos e materiais, designadamente:

- a) Coordenar as atividades e os recursos humanos dos Setores integrados na Divisão;
- b) Desenvolver e difundir uma política de gestão de recursos humanos baseada no planeamento e estratégia da Câmara Municipal;
- c) Promover o diagnóstico regular das carências atuais e futuras de recursos humanos e coordenar, de acordo com resultados do mesmo, o planeamento, a curto e médio prazo, dos recursos humanos;
- d) Desenvolver uma política clara e transparente que contenha critérios objetivos nos domínios do recrutamento, seleção, avaliação, formação, promoção, delegação de competências e outras práticas de recursos humanos adotadas ou a adotar; que apoiem o plano de recursos humanos, salvaguardando a conformidade dos procedimentos inerentes a estes processos;
- e) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- f) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- g) Apoiar os atos de instalação dos órgãos do Município;
- h) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter a deliberação do órgão executivo municipal e elaborar a proposta de “Ordem do Dia”;
- i) Assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respetivas atas;
- j) Coordenar os processos submetidos a decisão do órgão deliberativo municipal;
- k) Assegurar o exercício das funções de notário privativo do Município nos atos notariais expressamente previstos no Código de Notariado;
- l) Elaborar os atos e contratos em que nos termos da lei deva intervir o oficial público;
- m) Organizar e remeter a fiscalização prévia do Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empréstimos, empreitadas, fornecimentos e prestação de serviços, ou outros suscetíveis de Visto;
- n) Certificar os factos que constem dos arquivos municipais que digam diretamente respeito à Divisão e autenticar os documentos oficiais da Câmara;
- o) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bemestar em todos os serviços dependentes da Divisão;
- p) Assegurar a gestão e manutenção das instalações dos Paços do Concelho;
- q) Executar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara, no âmbito das suas funções e competências.

3 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos é composta pelas seguintes subunidades orgânicas:

Setor de Recursos Humanos Setor de Apoio Administrativo; Setor de Apoio Jurídico;
Setor de Apoio aos Órgãos do Município. Setor de Informática e Novas Tecnologias.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 274

Artigo 51.º

Setor de Recursos Humanos (SRH)

1 — O Setor de Recursos Humanos tem como missão assegurar a tramitação de processos administrativos no âmbito de Recursos Humanos, nomeadamente ao nível dos procedimentos de valorização profissional, procedimentos remuneratórios, ao controlo de assiduidade dos trabalhadores, atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores e à ligação com organismos externos no âmbito dos processos remuneratórios, de aposentação e outros no âmbito da atividade da divisão, bem como proceder ao atendimento de trabalhadores e informação sobre normas, legislação e procedimentos relativos à gestão de pessoal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da atividade de gestão administrativa de recursos humanos;
- b) Recolher e tratar os dados referentes a abonos e descontos a fim de garantir o processamento de remunerações e participações dos trabalhadores, garantindo todos os procedimentos inerentes;
- c) Executar as operações inerentes à gestão administrativa de recursos humanos e ao processamento de abonos e outras remunerações;
- d) Elaboração do Balanço Social e outros indicadores de gestão;
- e) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
- f) Assegurar o registo, controlo e gestão da assiduidade e pontualidade, concebendo, coordenando e executando as operações inerentes ao controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- g) Assegurar a ligação com os organismos externos, nomeadamente, ADSE, CGA, Segurança Social, companhias de seguros, sindicatos, e outros no âmbito dos processos de gestão de recursos humanos;
- h) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista o apoio à decisão no âmbito da gestão dos recursos;
- i) Recolher e organizar a informação relativa às férias dos trabalhadores, elaborando o correspondente mapa de férias;
- j) Gerir o processo de atribuição e alteração de horários de trabalho;
- k) Garantir a atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores;
- l) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;
- m) Proceder ao reporte de toda a informação relacionada com os recursos humanos do Município;
- n) Garantir a divulgação de documentação e informação sobre normas, procedimentos e legislação em matéria de recursos humanos;
- o) Assegurar o dever de informação previsto na lei em matéria de recursos humanos;
- p) Identificar as necessidades de formação nas diversas vertentes de atividade da Câmara Municipal e assegurar a formação e valorização dos trabalhadores, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, para uma maior qualidade e eficiência da prestação do serviço público;
- q) Elaborar e gerir o plano de formação e de valorização de trabalhadores, tendo em conta as necessidades e as mudanças tecnológicas e organizacionais;
- r) Participar em programas e ou projetos de financiamento da formação profissional e valorização de recursos humanos na Administração Pública e coordenar ações com as entidades públicas gestoras e parceiras;
- s) Receber e analisar os pedidos específicos de formação provenientes de outros serviços e elaborar propostas de formação de modo a dar resposta aos mesmos;
- t) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos de cooperação;



- u) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;
- v) Proceder ao levantamento de necessidades de pessoal;
- w) Coordenar os processos de recrutamento e seleção, em função dos perfis de competências exigidos pelos postos de trabalho;
- x) Desenvolver os métodos e técnicas necessárias à definição previsional de recursos humanos da autarquia, assegurar a elaboração e gestão de mapa de pessoal;
- y) Elaborar e atualizar os perfis funcionais dos postos de trabalho, através da análise às atividades a desenvolver e às competências associadas, tendo em conta as mudanças tecnológicas e organizacionais;
- z) Proceder à execução e gestão de processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos;
- aa) Desenvolver processos de mobilidade e garantir a gestão do sistema de mobilidade interna de trabalhadores, adequando os perfis de competências às funções e postos de trabalho;
- bb) Organizar e assegurar o processo de acolhimento e integração dos trabalhadores;
- cc) Desenvolver as demais atividades no âmbito da gestão administrativa de recursos humanos e elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica;
- dd) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 52.º

Setor de Apoio Administrativo (SAA)

- 1 — O Setor de Apoio Administrativo tem como missão fundamental assegurar os serviços administrativos da Divisão, no âmbito da articulação com os diversos setores que o integram e demais unidades orgânicas municipais.
- 2 — Incumbe ao Setor de Apoio Administrativo o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;
 - b) Receber, preparar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;
 - c) Promover a permanente atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infra-ções Conexas;
 - d) Elaborar o Plano Anual de Auditoria;
 - e) Colaborar na implementação das medidas de Simplificação e Modernização administrativa.
 - f) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;
 - g) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;
 - h) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;
 - i) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;
 - j) Assegurar o hastear e arrear de bandeiras no edifício dos Paços do Concelho;
 - k) Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;
 - l) Prestar informação à Unidade Económico-Financeira no âmbito do registo patrimonial dos movimentos de inventário e contabilidade de custos;
 - m) Efetuar os demais procedimentos próprios da área funcional do economato e reprografia;
 - n) Estabelecer rotinas de limpeza, essenciais à manutenção das instalações dos edifícios e equipamentos municipais, de acordo com as regras de saúde pública;
 - o) Dar resposta imediata e efetiva a solicitações para processos de limpeza pontuais;
 - p) Planear limpezas gerais e sazonais às instalações municipais;
 - q) Garantir a sinalização, aquando da limpeza de solos, por forma a prevenir acidentes;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 276

- r) Detetar necessidades de intervenção e reparação nos equipamento e edifícios municipais, comunicando-as superiormente;
- s) Dar apoio à realização de iniciativas municipais;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 53.º

Setor de Apoio Jurídico (SAJ)

1 — A missão do Setor de Apoio Jurídico é garantir a conformidade legal dos procedimentos desenvolvidos e atos praticados pela Câmara Municipal, bem como prestar apoio no âmbito do patrocínio judicial.

2 — Incumbe-lhe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município, nomeadamente, através da prestação de pareceres jurídicos, bem como outras tarefas que lhe venham a ser cometidas;
- b) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;
- c) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quais-quer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
- d) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;
- e) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas;
- f) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, sobretudo as que têm especial relevo no âmbito jurídico das autarquias locais;
- g) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros suscetíveis de visto;
- h) Elaborar os atos e contratos em que o Município é parte, com exceção dos relativos ao pessoal;
- i) Manter a Câmara Municipal e o Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos, respetivos titulares e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- j) Colaborar na elaboração de projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos;
- k) Organizar e instruir os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes;
- l) Assegurar o cumprimento do procedimento referente à cobrança de dívidas coercivas, de competência municipal;
- m) Analisar e dar parecer sobre procedimentos e medidas a adotar decorrentes das alterações legislativas, no âmbito das atribuições do Município;
- n) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- o) Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e participar em processos legislativos ou regulamentares;
- p) Coordenar o patrocínio judiciário aos órgãos do município e a defesa dos seus titulares e prestar o apoio necessário ao mandatário constituído para o efeito;
- q) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 277

- r) Realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- s) Garantir a organização dos processos de desafetação de parcelas de domínio público municipal para o domínio privado;
- t) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização permanentes de legislação, regulamentos municipais, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação municipais, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios eletrónicos;
- u) Elaborar normas internas e despachos, e promover periodicamente a sua revisão e/ou alteração;
- v) Prestar apoio na instrução de processos de averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
- w) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;
- x) Assegurar o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 54.º

Setor de Apoio aos Órgãos do Município (SAOM)

1 — O Setor de Apoio aos Órgãos do Município tem como missão fundamental funcionar como unidade agregadora de apoio administrativo aos diversos serviços Municipais, garantindo condições de operacionalidade aos mesmos.

2 — Incumbe ao Setor de Apoio aos Órgãos do Município o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos atos de instalação dos Órgãos Municipais;
- b) Garantir os procedimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, designadamente a elaboração das convocatórias para as reuniões, a receção das propostas para deliberação, a elaboração da Ordem do Dia e sua divulgação;
- c) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas enviadas para agendamento;
- d) Assegurar o apoio administrativo direto às reuniões;
- e) Anotar e enviar, ao Gabinete de Apoio à Presidência, os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões pelos membros da Câmara Municipal;
- f) Elaborar minutas e atas das respetivas reuniões;
- g) Elaborar editais e emitir certidões das deliberações tomadas;
- h) Promover a publicitação obrigatória das deliberações da Câmara Municipal, nos termos da lei;
- i) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações em matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento daquele Órgão;
- j) Promover a comunicação das deliberações da Câmara Municipal aos respetivos destinatários;
- k) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição, competências e funções da Câmara Municipal e respetivos membros, bem como dos órgãos e entidades em que estes participam;
- l) Apoiar os membros dos Órgãos Municipais na participação das diferentes entidades, nas quais têm assento em representação do Município;
- m) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das senhas de presença devidas aos membros da Câmara Municipal;
- n) Organizar os procedimentos técnicos, de natureza administrativa, relativos aos atos eleitorais e referendários;
- o) Promover o planeamento dos atos eleitorais e referendários, através do levantamento das necessidades de materiais, base de dados informática e disponibilidades de informação para pagamento da compensação aos membros de mesa;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 278

- p) Assegurar a receção, divulgação da documentação das entidades competentes referentes ao recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários, bem como todos os trabalhos daí resultantes, designadamente a monitorização das diferentes plataformas informáticas dos processos eleitorais;
- q) Colaborar na organização, coordenação e controlo das tarefas de recenseamento censitário, em estreita articulação com o INE;
- r) Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência na organização de cerimónias e iniciativas protocolares;
- s) Assegurar à Assembleia Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;
- t) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Assembleia Municipal, ou a despacho da Mesa da Assembleia;
- u) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de con-vocatórias, agendas e atas;
- v) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas da Assembleia Municipal, pelos meios adequados;
- w) Receber, registar e distribuir o expediente remetido à Assembleia Municipal e expandir a correspondência produzida;
- x) Assegurar o expediente relativo a recenseamento e atos eleitorais;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 55.º

Setor de Informática e Novas Tecnologias (SINT)

- 1 — O Setor de Informática e Novas Tecnologias tem por missão assegurar a gestão dos sistemas de informação da Autarquia, promover a informatização dos serviços municipais e o desenvolvimento de plataformas de “governo eletrónico”, bem como garantir a ciber — segurança.
- 2 — Ao Setor de Informática e Novas Tecnologias incumbem as seguintes funções:
 - a) Implementar e gerir os sistemas eletrónicos de gestão da informação, conceber, propor aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
 - b) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações suporte e de utilização de hardware;
 - c) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
 - d) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
 - e) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
 - f) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos, especialmente os assentes em tecnologia Web, de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Concelho, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;
 - g) Zelar pelo correto funcionamento dos equipamentos de telecomunicações;
 - h) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
 - i) Pontualmente, realocar os recursos existentes com base nas reais necessidades dos colaboradores, maximizando os recursos;
 - j) Propor e gerir as medidas a implementar em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes, nos termos do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 279

k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 56.º

Unidade de Arquivo e História Local

1 — A Unidade de Arquivo e História Local tem como missão criar instrumentos de gestão da informação mais eficientes que promovam uma cultura de inovação na organização e a melhoria contínua na qualidade de resposta aos clientes, bem como, valorizar e salvaguardar o património arquivístico municipal através de ações de tratamento técnico documental, preservação digital, acessibilidade e disseminação, tendentes à sustentabilidade de uma cultura organizacional racional, rigorosa e transparente.

2 — À Unidade de Arquivo e História Local compete desenvolver as seguintes funções:

- a) Alinhar a estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação com a estratégia global do município;
- b) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas relativas ao atendimento e ao relacionamento com os/as cidadãos/ãs e com as diversas entidades;
- c) Contribuir para o regular funcionamento e para a prossecução das políticas e dos planos municipais;
- d) Zelar pela defesa e divulgação do património histórico e cultural do território da Sertã, reforçando e apoiando a disseminação do conhecimento, a criatividade e a inovação;
- e) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios materiais e recursos humanos afetos à Unidade e garantir a sua adequação à missão e competências;
- f) Compete, ainda, à Unidade de Arquivo e História Local praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que, anualmente, lhe forem fixados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 57.º

Ao Setor de Gestão de Informação:

1 — O Setor de Gestão de Informação tem como missão operacionalizar a gestão integrada da informação física e digital em circulação na organização, como tal desenvolve as seguintes competências:

- a) Promover boas práticas de gestão de informação integrada, elaborando propostas de normas de funcionamento a serem seguidas pelos serviços municipais e eliminando circuitos documentais redundantes;
- b) Efetuar a gestão administrativa do sistema de gestão documental e correspondente desmaterialização de documentos;
- c) Apoiar os/as utilizadores/as, no que se refere à aplicação de gestão documental e às integrações desta nas diversas áreas de negócio;
- d) Elaborar e proceder às respetivas revisões do Plano de Classificação;
- e) Tratar e encaminhar a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os restantes serviços municipais, através do sistema de gestão documental;
- f) Elaborar cópias e certidões legalmente exigíveis relativamente aos documentos custodiados pela Unidade;
- g) Executar outras atividades de apoio administrativo de acordo com o definido em procedimentos internos ou despachos superiores;
- h) Receber, registar e executar os pedidos dos serviços internos para reprodução de documentos;
- i) Inventariar e controlar racionalmente os stocks de merchandising, livros editados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



pela Câmara Municipal, papel e envelopes;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos

por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 280

Artigo 58.º

Setor de Arquivo Municipal

1 — O Setor de Arquivo Municipal tem como missão gerir o Arquivo Municipal, nas vertentes de conservação e divulgação da documentação arquivística produzida pelo Município, a par da valorização dos arquivos externos com interesse histórico e cultural para o Concelho, como tal desenvolve as seguintes competências:

- a) Incorporar a documentação de arquivo produzida pelos serviços camarários, no exercício das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte (papel, digital, magnético, fotografia, entre outros);
- b) Identificar e registar nos sistemas de informação em uso, as massas documentais dispersas pelos diferentes serviços produtores, validando as transferências de documentos para o arquivo, de forma a garantir a integridade dos processos nado-digitais, híbridos e/ou em papel;
- c) Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais;
- d) Elaborar e manter atualizados os instrumentos de descrição documental necessários, facilitando acesso contínuo à informação, disponibilizandoa através dos meios adequados às necessidades dos diferentes utilizadores;
- e) Providenciar, junto da tutela, pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação, assim como intervenções de conservação e restauro de documentos à guarda do Arquivo Municipal;
- f) Cuidar da manutenção e conservação do equipamento de reprodução e outros equipamentos à guarda da Unidade;
- g) Apoiar tecnicamente os Arquivos do Concelho;
- h) Elaborar proposta do Regulamento do Arquivo, mantendo-o atualizado;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 59.º

Setor de Modernização Administrativa:

1 — O Setor de Modernização Administrativa tem como missão promover e impulsionar a modernização administrativa na organização, acelerando a desmaterialização dos procedimentos, como tal desenvolve as seguintes competências:

- a) Desenvolver, em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos munícipes, através da simplificação dos procedimentos e da implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade;
 - b) Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eeficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo;
 - c) Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia que eliminem redundâncias e melhorem a sua prestação;
 - d) Assegurar a qualidade do serviço prestado ao cidadão, através dos pedidos online, garan-tindo a disponibilização da informação em formato digital sempre que seja solicitado;
 - e) Promover ações de formação inerentes às aplicações informáticas e a implementação de manuais de utilizador, para as mesmas;
 - f) Acompanhar os processos de desmaterialização que ocorram dentro da organização, defi-nindo estruturas de meta informação e esquemas organizativos de armazenamento de dados, que garantam o seu tratamento e recuperação no futuro;
- por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



g)
cometidos

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem

por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 281

Artigo 60.º

Setor de Estudos de História Local:

1 — O Setor de Estudos de História Local tem como missão a publicação de fontes e estudos para promoção da História Local, a par da proteção e valorização do património histórico e cultural material e imaterial do Município, como tal desenvolve as seguintes competências:

- a) Investigar, publicar e disponibilizar conteúdos históricos sobre temáticas relativas ao concelho da Sertã, com o intuito de servir, de forma objetiva, eficaz e rápida, as necessidades e as exigências dos diversos públicos-alvo: munícipes, investigadores e estudantes e público em geral.
- b) Fomentar a investigação no âmbito da História Local, enquadrada, sempre que possível, em acontecimentos de âmbito nacional, articulando-a quer com as diversas áreas de investigação, quer com “instituições de memória” públicas e privadas;
- c) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, ações de divulgação no âmbito da História Local;
- d) Apoiar as ações necessárias para a investigação e valorização de documentos históricos relativos ao concelho da Sertã e promover a sua divulgação;
- e) Assegurar o estudo, proteção, conservação, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural material e imaterial do Município, nomeadamente materiais arqueológicos, etnográficos e outros a seu cargo;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 61.º

Unidade Económico-Financeira (UEF)

1 — A Unidade Económico-Financeira tem como missão promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros.

2 — À Unidade Económico-Financeira incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos documentos previsionais, procedendo à análise dos elementos de informação e previsão de receitas e despesas, garantindo o cumprimento das regras previsionais instituídas legalmente;
- b) Assegurar a execução e controlo da execução dos documentos previsionais, coordenando tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;
- c) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;
- d) Promover a implementação de um sistema de contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos do funcionamento da Câmara Municipal e a produção de indicadores de gestão que possibilitem comparar os resultados das atividades e apreciar a gestão e desempenho dos serviços do Município;
- e) Dirigir processos de contratação de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento a longo prazo, controlando o grau de endividamento do Município e o cumprimento dos limites impostos legalmente;
- f) Assegurar a prestação de informação financeira às entidades designadas por lei e a preparação dos processos sujeitos a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito;
- g) Acompanhar e dirigir o Setor de Contabilidade na execução de registos e procedimentos contabilísticos, assegurando a correta aplicação da legislação e normativos internos;
- h) Zelar pela arrecadação das receitas e efetuar o planeamento de pagamentos submetendo-o a decisão superior;
- i) Superintender e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria, propondo medidas de segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 282

- j) Gerir o processo administrativo e contabilístico no âmbito da despesa pública com a aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, garantindo a regularidade financeira e conformidade legal dos processos e promovendo a adoção de princípios de economia, eficiência e eficácia;
- k) Coordenar o processo de inventário e cadastro dos bens do património municipal, exigindo a correta e atempada informação dos serviços aos quais estão adstritos;
- l) Realizar estudos de carácter previsional ou análise da situação económico-financeira do município.

3

— Integram a Unidade Económico-Financeira:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento;
- c) Setor de Gestão do Património Municipal;
- d) Serviço de Tesouraria.

Artigo 62.º

Setor de Contabilidade (SC)

1 — O Setor de Contabilidade tem como missão fundamental executar com rigor os procedimentos contabilísticos, garantindo que as contas do município traduzem de uma forma fiel a situação económico-financeira do município, e assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica.

2 — Ao Setor de Contabilidade incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e recolher e tratar os elementos referentes às alterações e revisões orçamentais;
- b) Cumprir e fazer cumprir pelos serviços produtores de informação financeira as regras inerentes à execução dos documentos previsionais, nomeadamente as relacionadas com a assunção de encargos e a arrecadação de receitas;
- c) Assegurar o registo contabilístico de toda a informação com relevância contabilística, garantindo o cumprimento das normas de contabilidade pública;
- d) Emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos definido superiormente e emitir meios de pagamento, bem como proceder à guarda e controle dos mesmos;
- e) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
- f) Efetuar conferências sistemáticas da coerência dos registos contabilísticos e proceder a conciliações de contas de credores e devedores;
- g) Elaborar os documentos de prestação de contas que couberem à área financeira;
- h) Conferir diariamente os balancetes de tesouraria e os documentos de despesa e receita remetidos por esta, submetendo-os a visto do dirigente máximo da unidade orgânica;
- i) Efetuar reconciliações bancárias nos termos do estabelecido na Norma de Controlo Interno;
- j) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- k) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e submeter a subscrição superior;
- l) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- m) Garantir a compilação e registo dos dados com relevância para a contabilidade de custos;
- n) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- o) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo de gestão;
- p) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;
- q) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 283

r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 63.º

Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento (SCPA)

1 — O Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento tem como missão assegurar a reatualização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia.

2 — Ao Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento incumbe:

- a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de précontratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- c) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- f) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;
- g) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- h) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;
- i) Proceder à constituição e gestão racional de stocks de economato e artigos de higiene e limpeza, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços;
- j) Assegurar o correto acondicionamento do economato e artigos de higiene e limpeza e garantir a oportuna entrega mediante requisição própria;
- k) Assegurar procedimentos de inventário do economato e artigos de higiene e limpeza, registando os seus movimentos de entrada e de saída e evidenciando a sua afetação aos centros de custos;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 64.º

Serviço de Tesouraria (ST)

1 — O Serviço de Tesouraria tem como missão fundamental movimentar os meios monetários do município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.

2 — Ao Serviço de Tesouraria incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- c) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;



N.º 16

24 de janeiro de

2022

Pág. 284

- d) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- e) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- f) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- g) Efetuar depósitos nas instituições bancárias;
- h) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- i) Enviar diariamente para a Divisão Económico-financeira os mapas diários de tesouraria, bem como os respetivos documentos de receita e despesa;
- j) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- k) Assistir à contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controlo interno;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 65.º

Setor de Gestão do Património Municipal (SGPM)

1 — O Setor de Gestão do Património Municipal tem por missão gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à Câmara Municipal a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de onerar o património municipal. 2 — Incumbe-lhe:

- a) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à assunção de ónus e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- b) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal;
- c) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do Município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 66.º

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo (DCDT)

1 — A missão da Divisão de Cultura, Desporto e Turismo é promover o desenvolvimento e o acesso à cultura, desporto e turismo, numa perspetiva integrada de qualificação das pessoas, salvaguarda e promoção do património municipal e desenvolvimento sustentável do concelho.

2 — A divisão da Cultura, Desporto e Turismo é constituída pelos seguintes setores:

Setor da Cultura;
Setor do Desporto;
Setor do Turismo.

Artigo 67.º

Setor da Cultura e Biblioteca Municipal (SCBM)

1 — Ao setor da cultura compete fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico do concelho de Sertão, nos seguintes termos:

- a) Elaborar a programação operacional da atividade no domínio dos projetos de animação cultural e submetê-la à apreciação do responsável pela Divisão;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 285

- b) Estimular o desenvolvimento de atividades que contribuam para o desenvolvimento cultural e para preservação das tradições culturais locais;
- c) Dinamizar e promover o património cultural do município em colaboração com o setor de Turismo;
- d) Acompanhar a execução de atividades culturais realizadas no âmbito do Município;
- e) Elaborar pareceres sobre solicitações efetuadas por entidades ou municípios sobre assuntos de natureza cultural;
- f) Efetuar levantamentos, registo e classificações de situações que se relacionem com a ação cultural do Município;
- g) Divulgar através de informação própria e comunicação social, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, a atividade do setor;
- h) Promover a atividade cultural do Concelho, quer pela programação de iniciativas municipais;
- i) Gerir os recursos e espaços com interesse cultural que lhe sejam atribuídos;
- j) Manter organizada a biblioteca e outros espaços de leitura públicos;
- k) Dinamizar formas de incentivo à leitura numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, tendo em consideração as características e as necessidades dos cidadãos;
- l) Propor a aquisição de documentos e de outros suportes culturais que enriqueçam o acervoda biblioteca;
- m) Assegurar o tratamento normalizado dos documentos e da informação sobre diversos suportes e garantir a sua difusão, utilizando para isso as tecnologias disponíveis;
- n) Organizar, atualizar e preservar uma coleção do Fundo Local, que permita o conhecimento, o estudo e a difusão da história e da herança cultural do concelho, em articulação com o Arquivo Municipal;
- o) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), em articulação com o Ministério da Educação;
- p) Preservar e divulgar a vida e a obra de autores/artistas consagrados, especialmente os naturais do concelho, através da programação e coordenação de iniciativas e produtos culturais;
- q) Organizar exposições de âmbito cultural temporárias de média/longa duração.
- r) Promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e através de programas e iniciativas diversas, através do Plano Municipal de Cultura;
- s) Promover iniciativas diversificadas tais como exposições de artes plásticas, espetáculos, concertos, animação de rua, festivais, programas comemorativos bem como outros eventos de índole cultural destinados aos diversos públicos;
- t) Realizar ações de sensibilização e formação de públicos, contribuindo para o desenvolvimento da sensibilidade artística da população de todas as faixas etárias;
- u) Colaborar com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas culturais, de lazer e ocupação de tempos livres, através do Conselho Municipal de Cultura;
- v) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular regional e nacional;
- w) Propor e implementar medidas de apoio ao movimento associativo cultural local;
- x) Promover o Plano Municipal de Arte Pública em articulação com os demais serviços;
- y) Assegurar a gestão de protocolos, acordos de intercâmbio e integração em redes de parcerias com instituições culturais locais, nacionais e internacionais;
- z) Promover o gosto pela leitura e pelo desenvolvimento de competências de leitura e outras, visando a ampliação de níveis de literacias;
- aa) Promover a descentralização da leitura a nível concelhio e para a literacia informática e utilização de tecnologias de informação e comunicação pelas pessoas, disponibilizando serviços numa lógica de proximidade e, com recurso às tecnologias;
- bb) Promover atividades de desenvolvimento de competências e qualificação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a autoformação;
- cc) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, e de outros recursos da biblioteca na sua dependência direta, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 286

- dd) Promover atividades educativas, ações de divulgação e promoção cultural, formativas e informativas, contribuindo assim para a qualificação do lazer e dos tempos livres da população; ee) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares;
- ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 68.º

Setor de Desporto (SD)

- 1 — O Setor de Desporto tem como missão fundamental fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas no concelho.
- 2 — Incumbe ao Setor de Desporto o desenvolvimento das seguintes funções na área da Animação desportiva:
- a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Concelho;
 - b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
 - c) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Concelho de acordo com as disponibilidades e orientações superiores;
 - d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
 - e) Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população;
 - f) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
 - g) Propor e organizar ações destinadas à ocupação dos tempos livres;
- 3 — Na área da Gestão de Infraestruturas compete-lhe:
- a) Gerir os equipamentos desportivos municipais, assegurando as tarefas administrativas de gestão corrente das instalações e equipamento;
 - b) Desenvolver e coordenar programas e ações de rentabilização dos equipamentos desportivos;
 - c) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais, exercendo a necessária vigilância das mesmas e controlando o acesso de utentes e viaturas;
 - d) Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
 - e) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização.
- 4 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 69.º

Setor de Turismo (ST)

- 1 — O Setor de Turismo tem como missão fundamental contribuir para o aumento do dinamismo económico do Concelho, através do desenvolvimento e implementação de ações de oferta e promoção turística.
- 2 — Incumbe ao Setor de Turismo o desenvolvimento das seguintes funções:
- a) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
 - b) Realizar e organizar instrumentos e atividades de informação e promoção turística.
 - c) Prover à gestão do Posto de Turismo;
 - d) Assegurar a articulação com a Região de Turismo;
 - e) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 287

- f) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- g) Promover a organização de eventos para a divulgação do nosso território;
- h) Promover e assegurar o diálogo e a articulação com outros serviços da autarquia que possam contribuir para a promoção, organização de atividades, eventos ou outras ações de reconhecido interesse turístico;
- i) Gerir e dinamizar os recursos e espaços com interesse turístico que lhe sejam atribuídos;
- j) Apoiar as organizações populares locais quer pela programação de iniciativas municipais, quer pelo apoio a associações e instituições que desenvolvem atividades neste domínio;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 70.º

Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE)

1 — A Unidade de Ação Social, Saúde e Educação tem por missão contribuir para o desenvolvimento socioeducativo e social da Comunidade local, promovendo, e estimulando o alargamento das oportunidades de qualificação, a melhoria da qualidade das aprendizagens e um incremento social positivo.

2 — Incumbe à Unidade de Ação Social, Saúde e Educação a prossecução das seguintes funções:

- a) Proceder, de forma sistemática, ao levantamento de necessidades e indicadores críticos relevantes para a tomada de decisão nas áreas de incumbência da Unidade;
- b) Desenvolver e propor para aprovação planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento social e educativo;
- c) Coordenar a gestão das estruturas ligadas à infância, juventude, terceira idade e ocupação dos tempos livres, no âmbito das atribuições do Município;
- d) Proceder ao levantamento e informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação e reconversão de edifícios que possam ser afetos a atividades de carácter social e/ou educativo;
- e) Desenvolver formas de avaliação do impacto das medidas tomadas para a promoção social e educativa do Concelho;
- f) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação, no âmbito de legislação específica;
- g) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;
- h) Coordenar a participação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- i) Promover, articular e qualificar os recursos sociais, para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a Rede Social;
- j) Coordenar de forma adequada a gestão dos recursos humanos adstritos às várias subunidades orgânicas que a integram;

3 — Integram a Unidade de Ação Social, Saúde e Educação:

- a) Setor de Educação;
- b) Setor de Ação Social;
- c) Setor de Promoção da Saúde e Bem-estar



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 288

Artigo 71.º

Setor de Educação (SE)

1 — O Setor de Educação tem como missão contribuir para o desenvolvimento socioeducativo da comunidade local em geral e da comunidade educativa em particular, estimular a qualidade e diversidade da oferta educativa do concelho, procurando desenvolver planos de apoio à educação, de forma a dotar o Município do futuro com competências chave para o sucesso do mesmo.

2 — Incumbe ao Setor de Educação a prossecução das seguintes funções:

- a) Proceder, de forma sistemática, ao levantamento de necessidades e indicadores críticos relevantes para a tomada de decisão nas áreas de incumbência do setor;
- b) Desenvolver e propor para aprovação planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento da área da educação e socioeducativa;
- c) Promover o desenvolvimento do sistema qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal;
- d) Proceder ao levantamento e informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação, reconversão de edifícios que possam ser afetos a atividades de caráter socioeducativo;
- e) Desenvolver formas de avaliação do impacto das medidas tomadas para a promoção da educação no concelho;
- f) Promover, articular e qualificar os recursos sociais e educativos, no sentido de promover o desenvolvimento socioeducativo do concelho, nomeadamente através da dinamização de parcerias;
- g) Coordenar de forma adequada a gestão dos recursos humanos adstritos às várias unidades orgânicas que integram o setor.
- h) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação, no âmbito de legislação específica;
- i) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;
- j) Coordenar a gestão das estruturas educativas, ligadas à educação, infância e juventude, no âmbito das atribuições do município;
- k) Dinamizar atividades de âmbito socioeducativo, em articulação com outros serviços da autarquia;
- l) Proporcionar a crianças e alunos atividades extracurriculares ou de enriquecimento curricular que permitam complementar, de forma lúdica, os momentos letivos;
- m) Articular os meios técnicos, logísticos e financeiros no sentido da qualidade da oferta das atividades;
- n) Gerir e acompanhar a educação pré-escolar, no âmbito das competências do Município;
- o) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos escolares pelos quais o município é responsável;
- p) Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos equipamentos e estabelecimentos referidos no ponto anterior, em colaboração com o serviço competente.
- q) Gerir as cantinas escolares municipais ou acompanhar e fiscalizar os termos de concessão, quando for esse o caso;
- r) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, empresas transportadoras e o parque de máquinas e viaturas da autarquia, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão destes últimos;
- s) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando, designadamente, o cumprimento dos imperativos legais e dos horários acordados;
- t) Assegurar a adequada prestação de serviços das atividades extracurriculares ou de enriquecimento curricular;
- u) Garantir a aplicação das medidas de Ação Social Escolar, no âmbito das competências do Município, sempre que necessário coordenando com outros setores do Município;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 289

Artigo 72.º

Setor de Ação Social

1 — O Setor de Ação Social tem como missão fundamental agir como provedor do munícipe, contribuído para a sua valorização, realização e desenvolvimento, por via da conceção e implemen- tação de medidas de prevenção, intervenção e reinserção de situações de carência social.

2 — Incumbe ao Setor de Ação Social desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;
- b) Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social;
- c) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
- d) Apoiar e coordenar as relações do Município com as instituições privadas ou públicas desolidariedade social;
- e) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes;
- f) Promover a participação do Município nos Planos e ações de prevenção às dependências;
- g) Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.
- h) Desenvolver ou apoiar projetos e ações que promovam a igualdade de oportunidades;
- i) Promover a melhoria da qualidade de vida da população vulnerável propondo medidas de prevenção, intervenção e/ou reinserção;
- j) Coordenar e gerir situações de carência extrema;
- k) Combater o isolamento incentivando a proatividade da população em geral e/ou da população sénior em especial;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 73.º

Setor de Promoção da Saúde e Bem-Estar (SPSBE)

1 — O Setor de Promoção da Saúde e Bem-Estar tem como missão assegurar as atribuições municipais em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde bem como promover a estratégia da promoção da saúde e da qualidade de vida no município.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Desenvolver a estratégia da promoção da saúde, e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde, desenvolvendo o Perfil de saúde, o Plano Municipal de Desenvolvimento em Saúde e a Carta Municipal de Saúde;
- b) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito da Saúde Pública;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do Setor;
- d) Articular as estratégias regionais, nacionais e internacionais para o setor da Saúde;
- e) Realizar projetos/atividade no âmbito do planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos;
- f) Realizar projetos/atividade no âmbito das ações de saúde pública levadas a cabo pelas Unidades de Saúde Pública;
- g) Executar as atribuições em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados;
- h) Realizar projetos/atividade no âmbito da promoção da saúde e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde;



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 290

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

Disposições finais

Artigo 74.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas enumeradas anteriormente, poderão ser elaboradas normas internas e manuais de procedimentos para cada serviço, aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal, as quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 75.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 76.º

Unidades e subunidades orgânicas

- 1 — Ao Presidente da Câmara Municipal compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.
- 2 — Compete à Câmara Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 77.º

Sucessão das unidades orgânicas flexíveis e respetivos dirigentes

Com a entrada em vigor da presente alteração ao regulamento de organização dos serviços municipais, mantêm-se as comissões de serviço dos chefes de divisão municipal atualmente em exercício de funções, até ao termo do respetivo prazo inicial, nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos que atualmente detêm, ao abrigo do disposto na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de janeiro, na sua atual redação conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, na sequência de despacho a proferir pelo Presidente da Câmara Municipal, observada a seguinte tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis:

Unidade Orgânica Anterior	Unidade Orgânica que lhe sucede
Divisão de Obras Municipais. Gabinete de Atendimento Integrado ao Município.	Divisão de Obras Municipais. Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 291

Artigo 78.º

Cargos de direção intermédia de 2.º grau

1 — Para além da remuneração prevista na legislação em vigor, aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, a saber:

a) Chefe de divisão (cargo de direção intermédia de 2.º grau) — 194,79 €.

Artigo 79.º

Cargos de direção Intermédia de 3.º Grau

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade) são recrutados por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados e dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos 4 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior.

2 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se as disposições do estatuto do pessoal dirigente previsto em Lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em substituição.

3 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, atualizada consoante a tabela remuneratória em vigor, acrescida do correspondente subsídio de refeição.

4 — Quanto às competências, aplica-se aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, com as adaptações necessárias, o disposto no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

5 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências previstas no presente regulamento.

6 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.

7 — Os cargos são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço de três anos, renovável sucessivamente por iguais períodos.

Artigo 80.º

Atividades de natureza operacional

Sempre que se justifique serão criados, por despacho do Presidente da Câmara, sectores que agreguem atividades de natureza operacional.

Artigo 81.º

Dinâmica de atribuições e competências

O conjunto de competências atrás descrito para cada serviço municipal constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do órgão executivo municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.



N.º 16
2022

24 de janeiro de
Pág. 292

Artigo 82.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da câmara municipal.

Artigo 83.º

Organograma dos serviços

O organograma dos serviços da Câmara Municipal da Sertão, que consta no anexo, é parte integrante do presente regulamento.

Artigo 84.º

Norma revogatória

É revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 31, de 13 de fevereiro de 2014.

Artigo 85.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação pela Assembleia Municipal, ficando a sua eficácia condicionada à publicação no *Diário da República*.

5 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Carlos Alberto de Miranda*.

ANEXO I







314882993

ANEXO II

Anexo II – Mapas de Identificação de Riscos e Medidas de Prevenção

Matriz de Riscos Transversais

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Grau de Risco	Medidas de Prevenção
Garantir a articulação entre serviços	Omissão de informação entre serviços	Baixa	Média	Fraco	Normalização de Procedimentos
	Dificuldade na articulação, bem como a ausência de resposta atempada entre UO e SM	Baixa	Média	Fraco	Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades Partilha de informação, conhecimentos e experiências entre UO e SM
Gestão de Processos Administrativos	Risco de falha na gestão de processos administrativos designadamente na receção, análise e encaminhamento dos pedidos e processos através da aplicação informática (MGD)	Baixa	Média	Fraco	Definição clara dos fluxos dos procedimentos e garantir a sua monitorizaçãosistemática Identificação clara dos intervenientes nos procedimentos administrativos Promover a formação dos trabalhadores relativamente à aplicação informática da Gestão Documental Promover a tramitação eletrónica dos processos exclusivamente na aplicação informática (Desmaterialização documental)
	Divulgação de dados/informações sensíveis dos beneficiários	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver pela UO Garantir o reporte de informação de dados sensíveis ao Encarregado de Proteção de Dados
Atribuição de apoios financeiros	Atribuição de apoios para a mesma entidade por diferentes UO	Baixa	Alta	Moderado	Criação de uma ferramenta única que permita realizar a gestão, acompanhamento e reporte dos apoios concedidos
	Inexistência de critérios gerais e abstratos para a atribuição/concessão de apoios financeiros	Baixa	Alta	Moderado	Definição de critérios específicos elaborados por cada UO proponente dos apoios ou subsídios
Tomada de decisão	Falta de informação ou utilização de informação inadequada para tomada de decisões	Baixa	Média	Fraco	Assegurar que toda a documentação se encontre agregada ao processo no MGD, aquando da sua tomada de decisão
Processo de Aquisições de Bens e Serviços - Avaliação e Planeamento das Necessidades	Inexistência de planeamento das necessidades de aquisições	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de Base de Dados com informação relevante que permita a comparação com anteriores aquisições idênticas
					Implementação de um sistema de identificação e avaliação das necessidades

Processo de Aquisições de Bens e Serviços - Avaliação e Planejamento das Necessidades (cont.)	Inexistência de planejamento das necessidades de aquisições (cont.)	Baixa	Média	Fraco	Garantir a implementação do Plano Anual de Aquisições, permitindo o planejamento das atividades em matéria de Contratação Pública
	A inexistência de avaliação de recursos ou meios internos como alternativa à contratação	Baixa	Média	Fraco	Verificação da existência de meios internos do município que permitam concretizar as necessidades identificadas pelas UO/ SM
Instrução dos Processos de Aquisições de Bens e Serviços e de Empreitadas	Inexistência de um Manual de Procedimentos transversal a todas as UO, com instruções que normalizem a preparação, elaboração e tramitação processual no âmbito da contratação pública	Baixa	Baixa	Fraco	Elaboração e divulgação de um Manual de Procedimentos transversal a todas as UO que normalizem a preparação, elaboração e tramitação processual no âmbito da Contratação Pública
	As necessidades de contratação sem a devida fundamentação	Baixa	Alta	Moderado	Preenchimento do pedido, devidamente fundamentado, incluindo: a fundamentação da necessidade, do preço base proposto e do fornecedor proposto, definição de prazos de execução com identificação de possíveis desvios
					Justificação da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção de procedimentos por ajuste direto, em termos de legalidade e de benefício para a entidade
	Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto	Média	Alta	Elevado	Continuar a adotar o procedimento por consulta prévia ou concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por ajuste direto em situações pontuais
					Garantir o cumprimento da legislação em vigor, bem como as recomendações emitidas pelo CPC em matéria de Contratação Pública
	Insuficiência na definição das especificações técnicas dos bens ou serviços a contratar	Média	Alta	Elevado	Todas as características do objeto a contratar (bem/serviço) deverão ser claramente definidas e explicitadas previamente ao lançamento do procedimento no pedido interno de expressão de necessidades.
	Definição incorreta do preço base face ao valor do bem ou serviço praticado no mercado	Média	Média	Moderado	Garantir a consulta do valor praticado no mercado e respetivas fundamentação
Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	Baixa	Alta	Moderado	Análise da oferta existente no mercado, bem como dos preços praticados tendo em conta o objeto do procedimento a contratar	
				Comparação de preços médios unitários de anteriores procedimentos com prestações idênticas do objeto a contratar	
				Evitar especificações que favoreçam um determinado produto, serviço, marca, denominações comerciais ou fornecedor	
	Analisar os potenciais concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias a empresas do mesmo grupo				
	Repartição da despesa propícia a práticas não concorrenciais	Média	Alta	Elevado	Garantir a contratação global, quando o seu objeto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, prevendo

Instrução dos Processos de Aquisições de Bens e Serviços e de Empreitadas (cont.)					anecessidade dos procedimentos subjacentes
	Falta de isenção e transparência	Baixa	Alta	Moderado	Consulta preliminar ao mercado, publicitada nas peças do procedimento, sempre que seja realizada
					Garantir o cumprimento e bom funcionamento de mecanismos de conflitos de interesses na Contratação Pública previstos no CCP
					Garantir a transparência nos Procedimentos de Contratação Pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no Portal da Contratação Pública
	Falhas nos Procedimentos ou desconformidade com o CCP	Baixa	Alta	Moderado	Promover a formação dos trabalhadores em matéria de Contratação Pública
Aquisições divergentes das necessidades reais do Município	Média	Média	Moderado	A proposta de aquisição deverá sustentar as quantidades efetivamente necessárias de acordo com o procedimento a desenvolver	
Gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços	Não acompanhamento e, avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no contrato	Baixa	Alta	Moderado	Assegurar que os gestores de contrato possuem conhecimentos técnicos de acompanhamento permanente da execução do contrato
Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	Risco de desconhecimento das situações propensas a situações de corrupção, ou infrações conexas, e respetiva avaliação	Baixa	Média	Fraco	Disponibilização do PPGRCIC na página eletrónica da CMS e a todos os trabalhadores
					Promover a realização de ações de formação, sobre riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, para dirigentes e trabalhadores
					Monitorização do PPGRCIC

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Grau de Risco	Medidas de Prevenção
Gerir a imagem e identidade visual do Município da Sertã	Incorreta aplicação das normas de utilização quer por parte de outros serviços da CMS, quer entidades exteriores	Média	Média	Moderado	Disponibilização <i>online</i> das normas de utilização da nova imagem criada, bem como de várias versões de ficheiros para fazer face às referidas normas
					Constante sensibilização para consulta das referidas normas e aplicação da nova imagem em conformidade com as mesmas
					Disponibilização da DCI para esclarecimento de aplicação/ utilização da imagem do MS
Assegurar as funções de informação, design, marketing, publicidade e promoção, em estreita articulação com as demais UO	Funções realizadas de forma pouco eficiente devido a sobreposição de agenda de iniciativas/atividades/medidas	Alta	Média	Elevado	Sensibilização dos responsáveis de pelouros e serviços para a necessidade de efetuar uma cuidada análise de agendamento de atividades programadas ou em planeamento
					Elaboração de um cronograma de agendamento de iniciativas/ atividades transversais a todas as UO
Conceção e implementação de planos ou campanhas de comunicação	Comunicação ineficaz devido a sobreposição de agenda de iniciativas/ atividades/ medidas	Alta	Média	Elevado	Sensibilização dos responsáveis de pelouros e serviços para a necessidade de efetuar uma cuidada análise de agendamento de atividades programadas ou em planeamento
					Elaboração de um cronograma de agendamento de iniciativas/ atividades transversais a todas as UO
Implementação de Ações de Comunicação	Atrasos no prazo ideal para implementação de ações delineadas devido a definições tardias de conteúdos importantes para a comunicação	Média	Média	Moderado	Sensibilização e pressão para com os serviços promotores para o envio atempado de informação
Conceção de Planos de Comunicação	Atrasos e contratempos na conceção de campanhas devido a fornecimento de informação desadequada ou insuficiente dos serviços promotores	Média	Baixa	Fraco	Constante articulação com serviços e sensibilização dos mesmos para o tipo de informação que a DCI necessita para a conceção de campanhas de comunicação que vão ao encontro das características e objetivos das iniciativas
Organização protocolar de eventos	Falhas na organização protocolar, por fornecimento de informação desadequada ou insuficiente dos serviços promotores	Média	Baixa	Fraco	Constante articulação com serviços e sensibilização para o tipo de informação que a GCRP necessita para uma organização protocolar adequada
					Elaboração do Plano de Meios para cada uma das iniciativas
Conceção e Implementação de projetos de layout para eventos e	Projetos e implementação sem a execução desejada	Média	Média	Moderado	Constante sensibilização aos serviços promotores

exposições					
Conceção e Implementação de projetos de layout para eventos e exposições(cont.)	Projetos e implementação sem aexecução desejada (cont.)	Média	Média	Moderado	Envio de guiões nas datas estipuladas, em conformidade com o cronograma de execução definido
	Projetos e implementação sem aexecução desejada	Média	Média	Moderado	Implementação e monitorização de procedimentos que regulem as ações de planeamento das tarefas, prevendo todas as fases necessárias e os seus possíveis incidentes
					Elaboração do Plano de Meios para cada uma das iniciativas
Produção gráfica, impressão, acabamento e distribuição dos suportes de comunicação	Falhas na qualidade gráfica aquando da entrega do material	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação da qualidade do material através de testes e provas de cor e de impressão
	Incumprimento dos prazos estabelecidos	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de um cronograma de agendamento dos prazos de entrega deinformação e de execução
					Controlo e monitorização dos prazos de produção
Inconformidade na distribuição/ colocação de suportes de comunicação	Baixa	Média	Fraco	Implementação de medidas que permitam verificar a distribuição/ colocação de suportes de comunicação conforme previamente definido	
Produção de projetos/ trabalhos de audiovisuais e de multimédia	Falhas na execução de projetos	Baixa	Média	Fraco	Constante verificação e confirmação de necessidades e antecipação de situações imprevistas para corresponder de forma adequada
Assegurar a gestão de conteúdos dosmeios de comunicação municipais	Desatualização/ incoerência na informação disponibilizada	Baixa	Média	Fraco	Garantir o acompanhamento e monitorização da informação disponível nosmeios de comunicação municipais

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Grau de Risco	Medidas de Prevenção
Serviço Municipal de Operações e Gestão de Emergências	Inexistência ou desatualização de levantamento e identificação de meios e recursos a empenhar em situações de emergência	Baixa	Média	Fraço	Registo permanente das condições de funcionamento em listas de verificação (<i>checklist</i>)
Promover e coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil	Desatualização do Plano e das ações, metodologias e pontos de apoio previamente estabelecidas de suporte a situações de emergência de Proteção Civil	Baixa	Média	Fraço	Atualização do Plano de Emergência, baseado em rotinas de verificação e adequação dos seus conteúdos, cruzando-os com os mapas e listagens referentes a cada secção
	Ocorrência de erros e omissões no Plano	Baixa	Média	Fraço	
Planos de Prevenção de Riscos e Vulnerabilidades	Falta de identificação dos riscos, com maior frequência e mais grave consequência para o MS	Baixa	Média	Fraço	Reuniões periódicas de avaliação de riscos com os agentes de Proteção Civil e demais entidades externas
					Realização de exercícios/ simulacros promovidos pelo SMPC
					Emissão de avisos e alertas
Planear o apoio logístico a prestar às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro	Ausência ou deficiente planeamento	Baixa	Média	Fraço	Registo permanente das condições e dos protocolos assinados com as entidades que fornecem o apoio logístico
Atribuição de subsídios e outros apoios às Associações e Corpos de Bombeiros do Concelho	Atribuição e aplicação dos apoios para fins diferentes, por parte das AHBV/ Corpos de Bombeiros	Baixa	Alta	Moderado	Controlo da aplicação dos subsídios e outros apoios concedidos
Instruir, acompanhar, propor diligências, notificar, até ao término do processo (Sistema Nacional de Defesa das Florestas Contra Incêndios)	Incorreções na elaboração das notificações	Baixa	Média	Fraço	Verificação dos documentos que formam os processos por mais do que um trabalhador
	Incumprimento do prazo legalmente estabelecido	Baixa	Média	Fraço	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade e Ocorrência	Gravidade e Consequência	Graude Risco	Medidas de Prevenção
Criação, desenvolvimento e implementação de medidas/ iniciativas de promoção e apoio no investimento, inovação e internacionalização	Divulgação inadequada	Mé dia	Baixa	Fraco	Definição clara do público-alvo vs tema da iniciativa
	Conceção estrutural desadequada da medida ou iniciativa	Mé dia	Média	Moderado	Adequado planeamento e desenvolvimento técnico, recorrendo, sempre que necessário, a outros serviços especializados, no estrito cumprimento de regras éticas e deontológicas
Atendimento, consultoria e apoio nos projetos de investimento, inovação e internacionalização	Quebra de regras éticas e deontológicas, vertidas na Carta Ética da Administração Pública	Mé dia	Baixa	Fraco	Partilha interna e periódica, entre elementos do GADE designados para o efeito, do conhecimento e estado de todos os projetos em curso
Promoção/ Desenvolvimento de relações com os diferentes agentes económicos	Quebra de regras éticas e deontológicas, vertidas na Carta Ética da Administração Pública	Mé dia	Baixa	Fraco	Sensibilização regular e periódica, através de diferentes ações, para o cumprimento e interiorização dos princípios e regras inerentes ao exercício da função
Participação, apoio ou colaboração em iniciativas potencialmente geradoras de investimento	Falta de credibilidade de iniciativas	Mé dia	Média	Moderado	Avaliação profunda e cuidada de cada uma das iniciativas em causa
	Imparcialidade na seleção das iniciativas	Mé dia	Média	Moderado	
	Iniciativa não corresponder aos objetivos pré-estabelecidos	Mé dia	Média	Moderado	
Desenvolvimento, divulgação e promoção de estudos e análise de ferramentas de suporte à atividade do GADE	Inadequação em relação aos objetivos previamente estabelecidos	Mé dia	Média	Moderado	Definição prévia de procedimentos e metodologias, e posterior controlo, no desenvolvimento de estudos, análises, informação ou ferramentas de apoio à atividade do GADEI
					Explicitação prévia dos objetivos a atingir
					Recolha de dados junto de entidades com reconhecida credibilidade
Divulgação de informação sistematizada de mecanismos de financiamento e de apoio existentes junto dos agentes económicos	Divulgação de informação incorreta	Mé dia	Média	Moderado	Recolha de informação junto de entidades oficiais ou de reconhecida credibilidade
					Análise conjunta da informação a divulgar
					Estruturação prévia das diferentes plataformas de divulgação
Pesquisar e divulgar fontes de					Implementação de procedimento que permita o conhecimento dos Avisos de Abertura e dos Regulamentos dos Programas

financiamento nacionais e europeias, para elaboração de candidaturas e implementação de projetos municipais	Não arrecadação de financiamentos por ausência de informação em tempo útil	Média	Média	Moderado	Divulgação de informação às diversas UO da CMS
					Articulação com outros serviços através de elementos da equipa adstritos acandidaturas e projetos
Gestão e implementação de candidaturas aprovadas com fontes de financiamento nacionais e europeias	Atraso na execução física e financeira	Média	Média	Moderado	Priorizar o desenvolvimento dos projetos e das operações objeto de financiamento
					Divulgação das candidaturas aprovadas às diversas UO da CMS, com intervenção direta no assunto/ procedimento objeto de financiamento, de forma a serem prioritários e de maior celeridade
	Validação e verificação de informação e pedidos de reembolso	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração e partilha com a DPF de mapa de controlo de pedidos de reembolso efetuados à entidade financiadora
					Validação e conferência das operações realizadas pelas duas UO (EMRU e DPF), garantindo o princípio da segregação de funções, designadamente com confirmação da fatura e envio para entidade gestora do financiamento efetuados por diferentes UO
Divulgação à DPF atempadamente da faturação adstrita por componente decada operação financiada					
Ausência de verificação/ validação e controlo dos processos de candidatura		Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de mapas regulares de controlo da sua execução, nomeadamente, referentes ao acompanhamento dos pedidos de pagamento, monitorização dos relatórios finais e o enquadramento contabilístico

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Grau de Risco	Medidas de Prevenção
Assegurar o Atendimento Presencial	Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas	Baixa	Média	Fraco	Criar/Implementar um Manual de Procedimentos definindo e uniformizando a atividade de atendimento
	Falha na verificação de requerimentos e/ou falta de dados ou documentos	Baixa	Baixa	Fraco	Promover a formação de trabalhadores
	Possível favorecimento ou discriminação no atendimento presencial	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de inquéritos de satisfação acerca dos serviços prestados
Atendimento ao público	Insuficiência na prestação de informação aos interessados e incumprimento dos prazos de resposta	Média	Média	Moderado	Criar /Implementar um Manual de Procedimentos definindo e uniformizando a atividade de atendimento
					Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços
					Disponibilização, de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos
					Promover a formação de trabalhadores
Arrecadação da Receita na emissão e Cobrança de guias de recebimento em colaboração com o Setor de Tesouraria da UEF	Emissão de guias com erros de preenchimento, originando cobrança indevida dos montantes de receita ou possível anulação/inutilização da guia emitida	Baixa	Média	Fraco	Sensibilização, mediante formação específica, para a necessidade de cumprimento integral da legislação e NCI, relativamente à arrecadação de receita
	Recebimento de valores sem suporte documental da receita, ou a emissão de documentos sem que se verifique a cobrança de valores	Baixa	Alta	Moderado	
	Cobrança de valores não coincidente com o montante dos documentos emitidos	Baixa	Média	Fraco	
	Ineficácia na aplicação das isenções ou reduções das taxas e preços previstos nos Regulamentos Municipais	Baixa	Média	Fraco	Promover a divulgação e garantir aplicação dos Regulamentos Municipais existentes

Assegurar o licenciamento, as autorizações e o controlo prévio (nas competências da DAGUF)	Conflito de interesses	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a aplicação dos Regulamentos Municipais e legislação em vigor
Realizar ações de Fiscalização Municipal e emissão de Autos de Contraordenação	Risco de falha na aplicação da legislação e de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos
					Monitorizar as ações de fiscalização efetuadas, através de mapas ou relatórios periódicos
					Garantir a segregação de funções entre a atividade de fiscalização e a atividade de apreciação / procedimento administrativo
					Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos processos pelos técnicos
	Identificar ações de formação necessárias ao desempenho da função				
Promover o tratamento e informação dos processos de queixa a requerimento dos particulares ou por iniciativa de qualquer UO/ SM	Aplicação de critérios diferentes no tratamento e informação dos processos idênticos	Média	Alta	Elevado	Normalização de procedimentos de acordo com a legislação aplicável, garantindo a igualdade de tratamento dos processos
	Incumprimento do quadro legal vigente e desrespeito pelas orientações internas, disposições legais e regulamentares aplicáveis	Média	Alta	Elevado	
Gestão do Processo Administrativo	Risco de Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea	Alta	Alta	Elevado	Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos
	Risco de existência de conflitos de interesses que coloquem em causa a transparência dos procedimentos	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos
					Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas
Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes					
Analisar os pedidos de informação, de licenciamento, de comunicação prévia e emissão de autorização de utilização	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Média	Fraco	Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho distribuídas por áreas geográficas de atividade
	Morosidade na emissão do parecer	Média	Média	Moderado	Promover ações de formação dos trabalhadores
					Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos
	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas	Média	Média	Moderado	Disponibilizar fluxogramas dos diversos procedimentos
Assegurar a implementação de informações-padrão					
Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação entre serviços e os interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável					
	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual	Baixa	Alta	Moderado	Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho distribuídas por áreas geográficas de atividade

Analisar, emitir pareceres e informar os interessados acerca dos procedimentos legalmente previstos	favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas				Promover ações de formação dos trabalhadores
	Morosidade na emissão do parecer	Média	Média	Moderado	<p>Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos</p> <p>Disponibilização de fluxogramas dos diversos procedimentos</p>
	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas	Média	Média	Moderado	Implementação de informações-padrão
					Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação entre serviços e os interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável
Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a proposta de decisão final	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes com o exercício em funções públicas
					Fomentar a obrigatoriedade da entrega de "Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos" nas situações previstas na legislação, devendo ser anexada ao processo em análise
					Informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada
Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a proposta de decisão final	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas)	Baixa	Alta	Moderado	Atualização sistemática da informação relativa a processos
					Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos técnicos
					Promover ações de formação dos trabalhadores
	Deferimento tácito de pedidos de licenciamento	Baixa	Alta	Moderado	<p>Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos</p> <p>Identificação do responsável pelo procedimento</p>
Elaboração de normas e regulamentos necessários ao funcionamento da atividade da UO	Desconformidade nos procedimentos e na aplicação das normas estabelecidas	Baixa	Média	Fraco	Atualizar os regulamentos existentes e assegurar a sua aplicação
					Implementação de Manual de Procedimentos internos
Receção das Obras de Urbanização em colaboração com a DOM	Incumprimento da execução/realização da obra	Baixa	Alta	Moderado	Acompanhar de forma contínua as fases de realização da obra, mediante planificação temporal
Fiscalizar e acompanhar a conformidade da execução dos processos de gestão urbanística, nomeadamente, o cumprimento dos projetos aprovados, licenças emitidas e prazos de validade	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes com o exercício em funções públicas
					Fomentar a obrigatoriedade da entrega de "Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos" nas situações previstas na legislação, devendo ser anexada ao processo em análise
					Informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada
					Monitorizar as ações de fiscalização realizadas mediante a elaboração de mapas ou relatórios periódicos

Emitir orientações no âmbito da fiscalização e informar os interessados acerca dos procedimentos legalmente previstos relativos à gestão urbanística					Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos
					Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos técnicos
					Promover ações de formação dos trabalhadores
Promover o tratamento e informação das queixas a requerimento dos particulares no âmbito da Gestão urbanística	Aplicação de critérios diferentes no tratamento e informação dos processos idênticos	Média	Média	Moderado	Normalização de procedimentos de acordo com a legislação aplicável, garantindo a igualdade de tratamento dos processos
	Incumprimento do quadro legal vigente e desrespeito pelas orientações internas, disposições legais e regulamentares aplicáveis	Média	Média	Moderado	
Acompanhar os procedimentos processuais das operações de loteamento e obras particulares	Inconformidade com o estabelecido na legislação, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos competentes	Média	Média	Moderado	Garantir a atualização dos procedimentos processuais definindo o circuito de informação e o cumprimento da legislação
Proceder à emissão de certidões e alvarás que resultem de disposições legais ou regulamentares	Incumprimento do princípio de segregação de funções	Média	Média	Moderado	Garantir a separação de funções definidas na macroestrutura
Assegurar a circularização interna de documentos/processos na Divisão e com os diversos serviços municipais	Extravio de Documentos	Baixa	Média	Fraco	Promover a desmaterialização
					Definir fluxos, regras e procedimentos para todos os tipos de procedimentos
	Risco de incumprimento dos prazos no procedimento administrativo	Média	Alta	Elevado	Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos
Organizar toda a correspondência recebida no departamento, procedendo ao seu encaminhamento interno, bem como à expedição e arquivo de todo o processo	Incumprimento dos Procedimentos administrativos e respetivos prazos	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos
					Identificação de responsável pelo procedimento administrativo
					Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos
	Extravio de Documentos	Baixa	Alta	Moderado	Digitalizar os documentos chave do processo (pareceres, decisões, despachos, notificações)
Promover a desmaterialização					
	Insuficiência na prestação de				Criar /Implementar um Manual de Procedimentos definindo e uniformizando a atividade de atendimento
					Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços

Atendimento ao público	informação aos interessados e incumprimento dos prazos de resposta	Média	Média	Moderado	Disponibilização, de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos
					Promover a formação de trabalhadores
Proceder ao cálculo e emissão de taxas no âmbito das competências da divisão	Incorreção no cálculo do valor e na emissão de taxas a cobrar	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a segregação de funções
					Garantir o cumprimento do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação (RMUE)
Assegurar a gestão do arquivo documental na DAGUF	Incumprimento das regras de arquivo, nomeadamente de identificação, organização e localização completa dos processos	Baixa	Alta	Moderado	Criar/Implementar um manual de procedimentos relativamente ao arquivo documental

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Grau de Risco	Medidas de Prevenção
Informar e aconselhar as UO e os SM que tratem dados pessoais no âmbito do RGPD	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados	Média	Alta	Elevado	Assegurar que todos os documentos e base de dados que contenham dados pessoais estejam em conformidade com as normas estipuladas no RGPD
					Promover a formação a todos os trabalhadores
					Garantir que as relações do município e entidades terceiras respeitem o RGPD
Atendimento ao público (presencial, telefónico, digital)	Insuficiência ou engano na prestação de informação aos interessados e incumprimento dos prazos de resposta	Média	Média	Moderado	Comunicação ao interessado das informações solicitadas, com identificação do respetivo contacto nos serviços responsáveis pela informação
					Disponibilização, de informação de carácter administrativo, nos termos da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos
Rececionar, tratar e encaminhar toda a documentação (física ou digital), de origem externa, recebida no Município, procedendo ao seu encaminhamento interno, através do sistema de gestão documental	Incumprimento dos Procedimentos administrativos, prazos e extravio de documentos	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos
					Eliminar circuitos documentais redundantes
					Digitalizar os documentos, promovendo a sua desmaterialização
					Zelar pela completude dos processos no sistema de gestão documental
					Aplicar o Plano de Classificação conforme à Lista Consolidada
Apoiar os/as utilizadores/as, no que se refere à aplicação de gestão documental e às integrações desta nas diversas áreas de negócio					
Assegurar a comunicação e disponibilização de toda a documentação / informação na posse da UO	Impossibilidade de descrição arquivística de todos os espólios documentais existentes	Baixa	Alta	Moderado	Dotar a UO de mais recursos humanos com formação adequada
					Entrada em produção da aplicação informática para Arquivo
	Deslocação dos processos e documentos à guarda do Arquivo para outras UO ou SM	Média	Média	Moderado	Controlo dos pedidos de consulta e empréstimo de documentação, com conferência da integridade física dos processos e documentos
					Digitalização de documentação/processos

Assegurar a identificação, a preservação, a valorização e a divulgação do património histórico e arqueológico	Deterioração dos acervos museológicos, propriedade ou à guarda do Município de Sertã	Média	Alta	Elevado	Criação e Manutenção de local de armazenamento adequado
					Implementação de medidas de conservação e preservação
	Inexistência de cobertura de seguros de peças de propriedade municipal ou de artigos de particulares em depósito	Média	Alta	Elevado	Contratação atempada de seguros adequados
Gerir o Património Arquivístico	Dispersão do espólio documental em diversos edifícios do Município da Sertã, por inexistência de espaço único para acolher toda a documentação	Média	Alta	Elevado	Atualização do inventário anual dos fundos documentais
					Implementação de medidas de conservação e preservação
					Criação de local de armazenamento adequado
	Inexistência de práticas, medidas de conservação e de preservação preventiva e curativa do espólio documental físico e digital	Baixa	Média	Fraco	Implementação de medidas de higienização, de monitorização e de restauro dos documentos, de digitalização e desmaterialização de processos
					Elaboração de plano de preservação digital
	Ausência de procedimentos e instrumentos de gestão de documentos (tratamento, registo, classificação, organização, inventário, avaliação, seleção e eliminação)	Baixa	Média	Fraco	Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos, bem como da aplicação da legislação e Normas Portuguesas
					Atualização do inventário anual dos fundos documentais
					Operacionalização da avaliação, seleção e eliminação documental, produzida e recebida no Município da Sertã, ao abrigo da legislação em vigor, para viabilizar o descongestionamento nos serviços
	Inexistência de Plano de Segurança e Risco para documentos e edifícios onde se encontra o Arquivo	Média	Média	Moderado	Elaboração de plano de segurança e risco do Arquivo Municipal

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Grau de Risco	Medidas de Prevenção
Coordenar o planeamento, a calendarização e a realização das atividades culturais	Não observância de planeamento relativamente às necessidades específicas para a realização das atividades culturais	Baixa	Média	Fraco	Implementar a verificação através de <i>check-list</i> de necessidades específicas decada atividade a realizar
	Inexistência dos procedimentos internos de aquisição à realização de despesa	Baixa	Alta	Moderado	Implementação/Atualização e cumprimento das regras de CCP e orientações superiores por parte de todos os serviços do DCDT
	Utilização de procedimentos simplificados que poderão conduzir a favorecimento das entidades envolvidas	Baixa	Alta	Moderado	
Gerir o funcionamento e a dinamização dos equipamentos e atividades culturais municipais	Insuficiência de controlo na arrecadação de receita, proveniente dos equipamentos culturais municipais	Baixa	Média	Fraco	Efetuar os procedimentos, no cumprimento da NCI
Arrecadação da receita da edição de catálogos e venda de artigos ou produtos de merchandising	Extravio de artigos	Baixa	Média	Fraco	Implementação de aplicação informática para gestão de artigos existentes paravenda
	Falta de cobrança ou cobrança indevida	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar os procedimentos, no cumprimento da NCI
	Controlo deficiente de artigos para venda	Baixa	Média	Fraco	Avaliação da viabilidade de implementação de sistema de gestão e controlo de artigos
	Ineficácia no processo de aquisição/edição de catálogos	Baixa	Baixa	Fraco	Definição de itens e fundamentação da necessidade de aquisição
Gestão das coleções das bibliotecas e dos empréstimos	Extravio de documentos	Baixa	Média	Fraco	Garantir a inventariação de todos as obras que entram nas bibliotecas Garantir o cumprimento do Regulamento das Bibliotecas Municipais controlando os empréstimos e respetivas devoluções
	Deterioração de bens ou coleções de obras que fazem parte do Património Municipal	Média	Média	Moderado	Efetuar a conservação preventiva e manutenção dos acervos
Assegurar o atendimento	Ineficácia do atendimento	Baixa	Média	Fraco	Incremento da aplicação das regras constantes do Regulamento da BIBLIOTECA MUNICIPAL
	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Baixa	Média	Fraco	

Gestão dos equipamentos desportivos e de lazer	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas aprovados	Média	Alta	Elevado	Efetuar o controlo de fecho de caixa diário de acordo com a NCI
	Tratamento privilegiado por parte dos funcionários/utentes e/ou entidades	Média	Alta	Elevado	Controlar as inscrições e cobranças dos serviços prestados
	Taxas e preços desajustados às necessidades e expectativas dos munícipes	Baixa	Média	Fraco	Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas aplicáveis na Gestão e Funcionamento das instalações desportivas e de lazer
	Deficiente planificação e apreciação dos pedidos de cedência de espaços municipais	Média	Média	Moderado	Efetuar uma análise dos preços e taxas elencados na Tabela de Taxas e Preços do MS, mediante uma análise económico-financeira
Promover a divulgação das atividades desportivas desenvolvidas pelo MS	Ineficácia na comunicação e divulgação das atividades desportivas organizadas pelo MS aos utentes e munícipes	Média	Média	Moderado	Utilização de outras tecnologias da informação, nomeadamente as redessociais para comunicar com os utentes e o marketing digital
Manutenção, conservação e valorização dos edifícios e outras instalações sob a gestão municipal	Não identificação atempada das necessidades de manutenção e conservação	Média	Média	Moderado	Definição das necessidades e decisão para abertura dos procedimentos com maior antecedência, para que as intervenções se concretizem nos momentos oportunos
	Reduzida capacidade de manutenção preventiva das instalações e equipamentos	Média	Média	Moderado	Dotar a DMEM dos necessários meios humanos, físicos e organizacionais, por forma a ampliar a sua capacidade de intervenção
Apoiar e fomentar atividades de natureza desportiva desenvolvidas por entidades oficiais e particulares	Atribuição inadequada de incentivos/apoios	Média	Alta	Elevado	Implementação de um Manual que defina a atribuição de incentivos/apoios atribuídos pelo MS
Melhoria e qualidade do serviço	Falta de cumprimento dos deveres contratualizados pelas entidades prestadoras de serviços	Média	Alta	Elevado	Implementação de procedimentos de monitorização e controlo dos contratos celebrados
	Incapacidade de resposta atempada às diversas solicitações dos utentes/munícipes	Média	Média	Moderado	Definição e implementação de um sistema de acompanhamento e avaliação do apoio prestado pelas UO que prestam um apoio fundamental ao funcionamento das instalações desportivas, e realização de uma articulação eficaz com estes fornecedores internos (reuniões de avaliação, balanço e melhoria) que possibilite concretizar a melhoria contínua na resposta às necessidades da DCDT
	Reduzida participação nas ações/eventos	Baixa	Baixa	Fraco	Planificar e intensificar a divulgação, através do alargamento dos meios de divulgação
	Falta de transparência e parcialidade na seleção dos participantes	Baixa	Alta	Moderado	Constituição de equipa para avaliação e acompanhamento das candidaturas de participação

Promoção e dinamização turística do MS mediante a organização de ações/eventos	Incumprimento, por parte dos participantes em ações/eventos, por desconhecimento do normativo definido	Baixa	Alta	Moderado	Divulgação das normas de participação após aprovação em Reunião de Câmara
	Desatualização ou não aplicação de regulamentos	Baixa	Média	Fraco	Garantir a atualização e implementação de Regulamentos no âmbito do desenvolvimento da atividade da DCDT
Garantir a arrecadação da Receita no desenvolvimento da atividade do turismo	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas aprovados	Baixa	Alta	Moderado	Sensibilização, mediante formação específica, para a necessidade de cumprimento integral da legislação, NCI, Regulamento e Tabela de Taxas e Preços, relativamente à arrecadação de receita

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Graude Risco	Medidas de Prevenção
Secretariar e dar apoio administrativo às Reuniões da Câmara Municipal	Não disponibilização atempada da Ordem do Dia e respetiva documentação	Baixa	Média	Fraco	Implementação de Manual de Procedimentos de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal
	Não publicitação das deliberações da Câmara Municipal	Baixa	Média	Fraco	
	Desconformidades no conteúdo das atas	Baixa	Média	Fraco	Elaboração e conferência do documento efetuada por mais que uma pessoa (garantindo o princípio da segregação de funções)
Preparar e acompanhar a celebração dos contratos escritos no âmbito da Contratação Pública	Procedimento em desconformidade com o CCP	Baixa	Alta	Moderado	As minutas e os contratos são realizados por trabalhadores diferentes e verificados pelo Oficial Público
					Implementação de <i>check-list</i> de verificação de elementos no cumprimento do CCP
					Monitorizar mediante amostras aleatórias de processos o cumprimento do CCP
Preparar e submeter a visto do TC os atos e contratos que devam ser objeto de fiscalização prévia	Incumprimentos dos prazos	Baixa	Alta	Moderado	Elaborar tabela de controlo de cumprimento dos prazos dos procedimentos
	Não divulgação/ envio da decisão de visto às diversas UO	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras, procedimentos que garantam o envio e divulgação da informação
Preparar e acompanhar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal	Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade com candidatos	Baixa	Média	Fraco	Entrega de uma declaração de impedimento sob a forma escrita
	Entrega de documentos falsos nos elementos obrigatórios identificados no aviso de candidatura	Baixa	Alta	Moderado	Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos
	Admissão do candidato após análise incorreta da candidatura ou falta de entrega da documentação	Baixa	Alta	Moderado	Verificação do processo por vários trabalhadores
					Implementação de <i>check-list</i> de verificação de processos
	Risco de não cumprimento de comunicação nos termos legais, com os candidatos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o registo no MGD da comunicação via e-mail enviada aos candidatos
Risco de discricionariedade, falta				Colegialidade na tomada de decisão	

	de isenção ou de imparcialidade no processo de recrutamento	Baixa	Alta	Moderado	Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de Júris
					Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos
Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	Ausência ou deficiente informação das necessidades das diversas UO	Baixa	Baixa	Fraco	Definir procedimentos de reporte de informação na identificação das necessidades reais e adequadas a cada UO
Processamento de remunerações e outros abonos	Processamento indevido ou incorreto de remunerações e outros abonos	Média	Média	Moderado	Efetuar um controlo por amostragem de validação de processamento de vencimentos realizados
	Incumprimento dos procedimentos definidos no âmbito de processamento	Baixa	Média	Fraco	Verificação e validação por mais que um trabalhador, garantido a segregação de funções
	Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o pagamento de subsídios e abonos	Baixa	Média	Fraco	Implementação do Manual de Procedimento do Processamento de Vencimentos da DARH
Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças	Controlo no processamento de assiduidade inadequado ou indevido	Baixa	Média	Fraco	Garantir e efetuar a validação das parametrizações definidas na aplicação informática
	Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas	Baixa	Média	Fraco	Verificação e validação do procedimento de autorização e Formação na utilização da plataforma de controlo de assiduidade
Gerir os processos individuais dos Trabalhadores municipais e atualização da respetiva base de dados de cadastro	Informação cadastral dos trabalhadores incorreta ou desatualizada	Média	Média	Moderado	Definir regras, procedimentos a realizar na garantia da atualização do cadastro dos trabalhadores
	Divulgação de dados ou de informações sensíveis dos trabalhadores	Média	Média	Moderado	Verificação e validação por mais que um trabalhador
	Acumulações não autorizadas de funções públicas ou privadas	Baixa	Média	Fraco	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver na UO
	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	Baixa	Média	Fraco	Renovar anualmente os pedidos de acumulação de funções pelos interessados
Gerir o processo de Avaliação do	Não cumprimento dos prazos definidos em sede de SIADAP	Média	Média	Moderado	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais
	Definição de objetivos que não sejam mensuráveis	Média	Média	Moderado	Acesso restrito aos trabalhadores da DARH e interessados
					Elaboração do Fluxo de Procedimentos para Avaliadores e formação dos dirigentes de todas as UO

Desempenho dos Trabalhadores	Dificuldade na gestão administrativa do processo de avaliação	Baixa	Baixa	Fraco	Promover a sensibilização do envio atempadamente dos documentos pelas diversas UO
Formação Profissional	Incumprimento de prazos de inscrição no reporte da informação à DARH	Média	Média	Moderado	Definição de fluxos, regras e procedimentos relativamente à inscrição e frequência de formação profissional
	Identificação das necessidades de formação nas diversas UO	Média	Baixa	Fraco	Elaboração e Monitorização do Plano Anual de Formação
Assegurar o cumprimento das Normas de Saúde no Trabalho	Não cumprimento das exigências legais em termos de Saúde no Trabalho	Baixa	Média	Fraco	Monitorizar a aplicação do procedimento relativo à vigilância de saúde
	Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de Acidentes de Trabalho	Média	Média	Moderado	Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor, e nos prazos definidos
	Não observância da necessidade de articulação técnica para análise da situação específica de cada trabalhador	Média	Média	Moderado	Implementar o procedimento relativo a Acidentes de Trabalho (Manual de Acolhimento)
Gestão de Procedimentos referentes a contratos de prestação de serviços (Avença/ Tarefa)	Incumprimento do disposto no CCP, no desenvolvimento e execução do Procedimento de Contratação Pública.	Baixa	Alta	Moderado	Garantir que os procedimentos desenvolvidos cumprem os requisitos enunciados no CCP
					Garantir a verificação de autorização e validação da instrução do procedimento
Prestar assessoria jurídica às UO e órgãos do município	Receção de Informação ou documentação incompleta	Baixa	Média	Fraco	Solicitar o registo prévio de toda a documentação recebida, bem como enquadramento do pedido de parecer.
	Não emissão de pareceres jurídicos em tempo útil	Baixa	Média	Fraco	Acautelar o cumprimento de prazos através de monitorização regular de expediente e solicitar o reforço de RH, caso necessário
Assegurar o patrocínio judiciário nos processos propostos pelo Município	Extravio de processos	Média	Média	Moderado	Disponibilização de fluxogramas dos diversos procedimentos
	Não observância de prazos fixados pelos Tribunais	Baixa	Alta	Moderado	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos
	Não liquidação atempada das custas processuais	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a comunicação com a UEF que permita o envio das informações necessárias para sua liquidação
	Monitorização e acompanhamento dos processos remetidos ao consultor jurídico	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de uma base de dados que permita o acompanhamento dos processos ao consultor jurídico externo
	Desatualização dos regulamentos face às alterações na legislação	Média	Alta	Elevado	Implementar uma versão consolidada de todos os regulamentos municipais (Código Regulamentar)

Assegurar a gestão da regulamentação municipal	Produção e atualização de regulamentos pelas UO sem parecer/ conhecimento da DAI	Alta	Alta	Elevado	Implementar um circuito documental que garanta o encaminhamento de todosos regulamentos das diversas UO à DRHJ
Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação a que esta for chamada em processos legislativos ou regulamentares	Incumprimento dos prazos	Média	Alta	Elevado	Definição de prioridades na realização das atividades da DARH
Analisar e emitir pareceres jurídicos	Incumprimento dos prazos	Média	Alta	Elevado	Reforçar a equipa da DARH com mais recursos humanos
					Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos
Acompanhar processos com notificação de particulares para a realização de ações coercivas	Incorreções na elaboração das notificações	Baixa	Média	Fraco	Verificação dos documentos que formam os processos por mais do que umtrabalhador
Instruir, acompanhar, propordiligências, notificar, até ao término do processo (Sistema Nacional de Defesa das Floretas Contra Incêndios)	Incorreções na elaboração das notificações	Baixa	Média	Fraco	Verificação dos documentos que formam os processos por mais do que umtrabalhador
	Incumprimento do prazo legalmente estabelecido	Baixa	Média	Fraco	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos
Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal	Incumprimento dos Prazos nos procedimentos	Baixa	Alta	Moderado	Elaborar tabela de controlo de cumprimento dos prazos dos procedimentos
	Risco de extravio de documentos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o cumprimento da legislação definindo fluxos, regras e procedimentosnos processos de execução fiscal
Instruir os processos de contraordenação e assegurar o seu acompanhamento até decisão final	Elaboração extemporânea de Decisões	Média	Alta	Elevado	Garantir no arquivo digital os documentos chave do processo (pareceres,decisões, despachos, notificações)
					Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos paratodos os tipos de procedimentos
Gestão do Processo Administrativo	Risco de Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea	Alta	Alta	Elevado	Formação dos Técnicos
					Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos
	Risco de existência de conflitos de interesses que coloquem em causa a transparência dos procedimentos	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos
Atendimento ao público	Insuficiência na prestação de informação aos interessados	Baixa	Alta	Moderado	Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funçõespúblicas
					Promover a formação dos trabalhadores garantindo que a comunicação sejerealizada de forma clara, sintética e objetiva

Unidade Orgânica – Unidade Económico - Financeira

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Grau de Risco	Medidas de Prevenção
Assegurar os deveres de informação no âmbito da RFALEI e restante legislação aplicável	Incumprimento das obrigações legais no reporte de informação	Média	Baixa	Fraco	Validação e encerramento mensal atempado, de forma a que o Setor de Contabilidade garanta o cumprimento do prazo estipulado relativo as obrigações legais de reporte da informação
Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos (incluindo as alterações orçamentais)	Planeamento e organização insuficientes na preparação do orçamento e respetiva execução	Alta	Média	Elevado	Garantir o procedimento de planeamento e controlo orçamental com as Unidades Orgânicas envolvidas, mediante o cumprimento dos prazos de envio e de fundamentação adequada Cumprimento do cronograma temporal com a indicação das alterações/ revisões orçamentais
Análise dos relatórios e contas das entidades que receberam transferências financeiras por parte da autarquia	Validação incorreta da informação reportada	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a rotatividade do trabalhador que realiza a função e posterior verificação pelo responsável
Elaborar os documentos de prestação de contas	Desconformidade nos mapas de prestação de contas	Baixa	Média	Fraco	Garantir a comunicação atempada do SGPM e SCPA ao SC das alterações realizadas no âmbito dos movimentos de encerramento e prestação de contas
					Verificação por parte da UEF dos mapas elaborados pelo SC, garantindo a segregação de funções
					Elaborar e executar uma check-list de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas
Prestar informação financeira relativa ao processo de obtenção de visto no âmbito da fiscalização prévia por parte do TC	Informação incorreta/inadequada e/ou insuficiente	Média	Alta	Elevado	Validação prévia da informação e da documentação a remeter à DARH
Estudar e coordenar as propostas para aprovação do Regulamento e Tabela de Taxas e Preços	Informação insuficiente ou incorreta e fora dos prazos estabelecidos para entrega das propostas	Baixa	Média	Fraco	Cumprir o prazo estabelecido para entrega das propostas de alteração, permitindo obter, atempadamente, o retorno da informação dos serviços para respetiva verificação
					Garantir a utilização da contabilidade analítica na definição das taxas e preços
Reporte de informação económica e financeira a entidades externas	Informação insuficiente, incorreta ou inadequada pelas diversas UO	Alta	Média	Elevado	Esclarecer antecipadamente os serviços sobre aquilo que se pretende, fazê-los cumprir com as instruções emanadas pelas várias entidades, de modo a ser rigoroso com a informação prestada
Reporte de informação económica e financeira a entidades externas (cont.)	Insuficiente valorização dos apoios logísticos, cedências de bens e isenções concedidas (benefício auferido) na comunicação das Subvenções Públicas Concedidas (IGF)	Média	Média	Moderado	Os serviços responsáveis pelas propostas de atribuição de apoios concedidos deverão apurar todos os valores gastos no apoio das atividades subsidiadas, não incluídos no apoio financeiro

Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de empréstimos do MS e controlar o serviço da dívida	Incumprimento da legislação aplicável no procedimento de contratação de empréstimos	Média	Média	Moderado	Garantir a aplicação da legislação vigente
					Garantir a verificação dos documentos por mais do que um trabalhador
Colaborar nos processos de candidaturas a financiamentos nacionais ou comunitários, contratos- programa, protocolos e acordos.	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários, por ausência de informação em tempo útil	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a disponibilização da documentação necessária à instrução do processoda candidatura
Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, mantendo-os devidamente processados, escriturados e atualizados	Ausência de balanços periódicos	Baixa	Alta	Moderado	Realização de termos de contagem à tesouraria conforme estabelecido na NCI
	Omissão e erro dos valores inscritos	Baixa	Alta	Moderado	Reconciliação e verificação, garantindo a segregação de funções
Proceder à guarda, conferência e controlo de valores em caixa e instituições bancárias	Desvio de valores e documentos	Média	Alta	Elevado	Efetuar diariamente conferências garantindo a segregação de funções
	Valor de numerário em caixa superior às necessidades previstas	Baixa	Média	Fraco	Garantir o cumprimento da NCI
	Movimentação de montantes sem autorização	Baixa	Alta	Moderado	Verificação de duas assinaturas na movimentação das contas de acordo com despachos/ deliberações
Registar e realizar todos os pagamentos do MS	Pagamentos indevidos	Baixa	Alta	Moderado	Validação integral dos procedimentos e das autorizações necessárias para posterior autorização à realização de pagamento
Assegurar e garantir a arrecadação da receita	Arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento de Taxas do MS e restantes Regulamentos em vigor	Média	Alta	Elevado	Verificação e controlo dos documentos de receita enviados pelos diversos Serviços Emissores de Receita e Postos de Cobrança METER NO DESPORTO
	Contabilização inadequada de receita/ proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados	Média	Alta	Elevado	Implementação/ Manutenção de um sistema informático integrado para registoe cobrança da receita Sensibilizar as UO/ SM para a necessidade da arrecadação das receitas municipais em conformidade com a NCI, Regulamento de Taxas do MS e restantes Regulamentos em vigor
	Risco de perda de receita	Média	Alta	Elevado	Elaborar mapas mensais de receita emitida e não cobrada, para validação dos serviços emissores
					Elaborar mapas trimestrais com situações de incumprimento e proceder ao encaminhamento para cobrança litigiosa
Conferir diariamente os documentos de receita e despesa	Desconformidade nos movimentos e registos nos mapas diários de encerramento elaborados no Setor de Tesouraria	Baixa	Alta	Moderado	Conferência dos mapas e documentos emitidos pela Unidade de Tesouraria, garantindo a segregação de funções

Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das Normas de Contabilidade e Finanças Locais	Risco de pagamentos indevidos	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras e procedimentos de autorização da despesa, nomeadamente nos apoios, subvenções e subsídios municipais, pagamentos relativos a Empreitadas de Obras Públicas e Aquisições de Bens e Serviços
Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento	Risco de incumprimento de prazos pagamento	Média	Baixa	Fraco	Verificação sistemática do registo e estado de faturas ou documentos equivalentes na aplicação informática
	Emissão de ordens de pagamento sem confirmação por parte do serviço requisitante de que o bem foi recebido ou o serviço prestado	Baixa	Alta	Moderado	Em momento prévio à emissão da ordem de pagamento verificar a confirmação do recebimento dos bens ou do serviço prestado por parte do serviço requisitante
					Controlo periódico das operações de realização de despesa por amostragem
	Pagamento de despesas após a notificação da decisão de recusa de visto do TC	Baixa	Alta	Moderado	Garantir que todos os contratos são informatizados para que a aplicação informática emita os alertas enunciados no CCP, permitindo a ausência de pagamentos antes da resposta do TC
	Realização de pagamentos sem certidão de situação contributiva e fiscal, quando aplicável/ penhoras	Baixa	Média	Fraco	Validação prévia do processamento da ordem de pagamento
	Atualização sistemática dos dados de fornecedores (processos de penhoras/ factoring) e atualização de dados	Baixa	Média	Fraco	Nomeação de um trabalhador responsável pelo recebimento da informação e atualização dos elementos na aplicação informática
Proceder à reconciliação/verificação de contas	Divergências nos registos contabilísticos nas contas de Meios Financeiros Líquidos, Investimentos e de Terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar as reconciliações bancárias com periodicidade definida na NCI, analisando e verificando os valores em aberto (por reconciliar)
					Efetuar maior controlo e acompanhamento de obras em curso
					Efetuar periodicamente circularização de saldos nas contas de terceiros
Coordenar o sistema de gestão de stocks do armazém	Risco de Extravio de bens	Média	Alta	Elevado	Monitorização e controlo em aplicação informática do registo atualizado das existências
	Divergências entre os registos contabilísticos e as existências físicas/reais	Média	Média	Moderado	Elaboração de balanço semestral (inventário físico vs registo de stock)
	Controlo deficiente na receção e no fornecimento dos bens	Média	Alta	Elevado	Garantir a implementação dos procedimentos definidos na NCI, designadamente no cumprimento do princípio da segregação de funções
Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro	Desatualização do regulamento	Alta	Média	Elevado	
	Equipamento não etiquetado e não inventariado	Média	Média	Moderado	

Efetuar controlo físico dos bens moveis procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário	Comunicação deficiente no registo dos abates e transferência de bens	Alta	Média	Elevado	Garantir a atualização, implementação e monitorização do Regulamento referente à classe de Investimentos e da NCI
	Desatualização das fichas dos bens por falta de comunicação dos serviços	Alta	Média	Elevado	
Gerir e administrar o património imóvel municipal	Divergências entre os registos contabilísticos e os investimentos existentes registados na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado	Baixa	Média	Fraco	Realizar verificações periódicas com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado
	Património municipal sobre ou sub valorizado	Média	Média	Moderado	
Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel de domínios público e privado municipal	Instrução deficiente dos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens moveis e imoveis	Média	Alta	Elevado	Garantir a atualização, implementação e monitorização da NCI e Regulamentos aplicáveis.
	Autorizações para o procedimento por trabalhador ou órgão sem competência	Baixa	Alta	Moderado	Verificação e validação do processo por mais que um trabalhador
	Comunicação deficiente no registo das modificações no património móvel e imóvel municipal	Média	Alta	Elevado	Promover a comunicação e reporte de todas as UO ao SGPM das modificações no Património Municipal
Assegurar a gestão das cauções e garantias	Acionamento ou libertação indevida de cauções ou garantias	Baixa	Alta	Moderado	Validação do cumprimento das obrigações contratuais Sensibilizar as diversas UO da circularização de informação relativamente a procedimentos contratuais
	Risco de extravio de cauções ou garantias	Baixa	Média	Fraco	Implementação de medidas de segurança para guarda dos documentos em local seguro, conforme definido na NCI
Assegurar a realização dos procedimentos de Contratação Pública	O não cumprimento do princípio da segregação de funções nas diversas fases dos procedimentos	Baixa	Média	Fraco	Assegurar, sempre que possível, que o trabalhador não intervém na totalidade das fases de desenvolvimento do processo de Contratação Pública, garantindo a separação entre a função de execução e de autorização/validação do processo
	Favoritismo face a determinado concorrente	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o cumprimento dos princípios de contratação pública enunciados no CCP
	Não serem considerados os pressupostos que impeçam a entidade de ser concorrente, nos termos de legislação aplicável	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar validações que permitam a verificação dos pressupostos da entidade ser considerada concorrente, em conformidade com o disposto no CCP

Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública (cont.)	Não verificação por parte da entidade adjudicante dos limites estabelecidos na legislação em vigor relativamente às entidades convidadas a apresentar proposta	Baixa	Alta	Moderado	Registrar em aplicação informática todos os procedimentos de aquisição do MS Validação a efetuar no início do procedimento de Contratação Pública
	Elaboração deficiente das peças procedimentais	Média	Média	Moderado	As peças procedimentais devem ser elaboradas em conformidade com as especificações elencadas no documento de pedido interno
	Beneficiar ou excluir determinadas entidades pelas especificações técnicas dos bens ou serviços	Média	Alta	Elevado	Na elaboração do caderno de encargos deve ser evitada qualquer tipo de especificação relativamente a marcas ou denominações comerciais que conduzam ao favorecimento de uma determinada entidade
	Convidar empresas do mesmo grupo no âmbito do mesmo procedimento de contratação	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar uma análise dos concorrentes garantido o cumprimento do princípio da concorrência
	Repartição da contratação por diferentes procedimentos de forma a não atingir os limites previstos na legislação aplicável	Baixa	Alta	Moderado	Devem ser agregados os procedimentos de bens ou serviços do mesmo tipo de necessidade num único procedimento
	Inexistência de cláusulas Respeitantes a penalidades aplicáveis em caso de incumprimento do contrato	Baixa	Alta	Moderado	As peças e o respetivo contrato devem integrar cláusulas relativas a penalidades por incumprimento do contrato
	Relatórios de avaliação de propostas com análise deficitária ou pouco clara dos fatores e subfactores que densificam o critério de adjudicação	Baixo	Média	Fraco	Os relatórios de avaliação das propostas devem conter de forma clara a análise realizada tendo em conta os critérios e subcritérios definidos
	A decisão de exclusão de proposta não ser comunicada ao interessado(s)	Baixa	Média	Fraco	Nos termos estipulados no CCP todos os interessados devem ser notificados para efeitos de audiência prévia e decisão de adjudicação
	Não serem aplicadas penalidades em caso de incumprimento do contrato	Média	Média	Moderado	Reporte de informação do gestor do contrato para análise e aplicação das penalidades previstas no contrato
Elaborar os documentos de prestação de contas	Erros em operações contabilísticas	Baixa	Média	Fraco	Garantir a segregação de funções pela verificação dos documentos por mais do que um trabalhador
	Desconformidades e erros na contabilização dos factos	Baixa	Média	Fraco	

Elaborar os documentos de prestação de contas	Registos contabilísticos patrimoniais desconformes com a legislação em vigor	Baixa	Média	Fraco	Formação dos trabalhadores
	Deficiente imputação de custos na contabilidade de gestão	Média	Média	Moderado	Responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação
					Reanálise dos códigos dos tipos de imputação de custos
	Desconformidade nos mapas da prestação de contas	Baixa	Média	Fraco	Recolha de informação dos recursos humanos afetos aos edifícios/obras e viaturas
Validação e conferência pela análise de mapas e documentos de verificação financeira					
Assegurar o cumprimento de envio e reporte de informação financeira	Divergência de valores das declarações enviadas e dos registos contabilísticos	Baixa	Média	Fraco	Elaborar uma <i>check-list</i> de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas
					Implementação de medidas de verificação e validação que garantam a prestação de informação fidedigna

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Graude Risco	Medidas de Prevenção
Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT)	Existência de conluio entre os técnicos responsáveis e eventuais interessados	Baixa	Alta	Moderado	Participação prévia e sucessiva dos interessados no desenvolvimento do processo mediante discussão pública dos PMOT
	Incumprimento dos prazos legais para a revisão/adaptação do PDM	Média	Média	Moderado	Elaboração de cronograma de controlo de cumprimento dos prazos dos procedimentos, incluindo pareceres externos
Promover a participação dos cidadãos	Comunicações dos munícipes/cidadãos pouco objetivas relativamente aos temas em discussão	Baixa	Média	Fraco	Definição de "documentos-tipo", nomeadamente nos inquéritos e nos temas em discussão pública que garantam a uniformização de respostas
Coordenação e elaboração do Relatório do Estado de Ordenamento do Território (REOT)	Risco no recebimento e tratamento de informação para a elaboração do REOT	Média	Média	Moderado	Assegurar a transparência dos processos, a sua divulgação e a participação dos interessados
					Promover e instruir os procedimentos de recebimento de informação atempada
Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com atividade de planeamento e ordenamento do território	Garantir a imparcialidade e o desempenho das funções dos técnicos	Média	Média	Moderado	Verificação e validação do processo por mais do que um trabalhador, garantindo a segregação de funções
	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas	Média	Média	Moderado	Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação entre serviços e os interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável
Atendimento ao público	Insuficiência na prestação de informação aos interessados	Média	Média	Moderado	Promover a formação de trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva
Processamento de informação - SIG	Disponibilização interna e externa de informação incorreta	Média	Baixa	Fraco	Promover a modernização administrativa, instruindo os procedimentos a adotar de forma a que a informação seja recebida atempadamente pela DOM
					Promover a formação de trabalhadores
Formação de Contrato de	Elaboração de Peças de Procedimento inadequadas ao objeto do contrato ou inválidas face à legislação em vigor, nomeadamente, o CCP	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de minutas tipo para a abertura e desenvolvimento de procedimento, de Caderno Encargos Geral e Convite, por forma a evitar a ocorrência de trabalhos complementares, revistas por técnica de Direito
	Tratamento deficiente de estimativas de custos	Baixa	Alta	Moderado	Criação de base de dados com informação relevante de anteriores procedimentos
					Formação dos trabalhadores para aplicação da legislação em vigor

Empreitadasde Obras Públicas	Análise deficiente de pedidos de Esclarecimentos e Listas de Errose Omissões	Baixa	Alta	Moderado	Delegação de competências que permite a célere resposta dos pedidos
					Revisão aos projetos
	Apreciação e análise de propostas apresentadas	Baixa	Alta	Moderado	Designação de diferentes elementos para júris de concursos
					Verificação da entrega da declaração de inexistência de conflito de interesses
Preparação dos processos de empreitadas	Favorecimento de fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros	Baixa	Alta	Moderado	Análise do mercado para determinada oferta existente e respetivos preços para o objeto a contratar, e análise de preços médios unitários do objeto de anteriores procedimentos com prestações idênticas
					Evitar especificações que favoreçam um determinado produto, serviço, marca, denominações comerciais ou fornecedor
					Analisar os potenciais concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias a empresas do mesmo grupo
	Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento	Média	Alta	Elevado	Justificação da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção de procedimentos por ajuste direto, em termos de legalidade e de benefício para a entidade
Repartição da despesa propícia a práticas não concorrenciais	Média	Alta	Elevado	Contratação global, quando o seu objeto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, designadamente, nos casos em que o somatório dos valores dos vários procedimentos a contratar ocorra em simultâneo ou quando o somatório dos preços contratuais relativos a todos os contratos já celebrados e o valor de todos os procedimentos ainda em curso, ao longo de um ano, e desde que a entidade adjudicante, aquando do lançamento do primeiro procedimento, devesse ter previsto a necessidade dos procedimentos subjacentes	
Execução de Contrato de Empreitadasde Obras Públicas	Falta de acompanhamento na execução dos trabalhos de empreitada	Baixa	Média	Fraco	Verificação da execução física das empreitadas de acordo com o estabelecido no caderno de encargos e projeto (adjudicado)
					Atribuição de empreitadas a diferentes técnicos de acordo com critérios previamente estabelecidos (áreas geográficas/ tipologia de empreitadas)
	Análise deficiente de orçamentos e estimativas de custos, dando origem à elaboração de trabalhos complementares ou trabalhos a menos	Baixa	Média	Fraco	Criação de base de dados com informação relevante de anteriores procedimentos
	Análise deficiente de desvios e prorrogações de prazos	Baixa	Média	Fraco	Formação dos trabalhadores na legislação em vigor
	Faturação de trabalhos não realizados em autos de medição, nomeadamente em artigos passíveis de sofrer alterações de quantidades em virtude das condições	Baixa	Alta	Moderado	Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas

	encontradas no local				
Execução de contratos de empreitadas e processos aquisitivos de bens e serviços	Deficiente verificação do cumprimento do contrato por parte de empreitadas e fornecedores	Média	Alta	Elevado	Realização regular de reuniões de projeto/obra com elaboração de atas e a participação de todos os intervenientes do processo (nomeadamente, projetistas, entidades executantes, fiscalização...)
					Divulgação de forma sistemática, clara e nos termos legais, dos procedimentos adotados em todos os contratos públicos, na BASE GOV, com vista a potenciara legalidade, a transparência, a livre concorrência e estimular o próprio investimento
					Acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do empreiteiro/fornecedor/prestador de serviços no que se refere à execução do contrato pelo Gestor do Contrato e pelo Diretor de Fiscalização da Obra, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos
					Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados
					Calendarização sistemática e controlo dos prazos em articulação com outros prazos (ex. prazos de candidaturas)
					Envio de advertências, em devido tempo, ao empreiteiro/prestador de serviços/fornecedor, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas (cont.)	Análise deficiente ou falta de tramitação do processo de Revisão de preços da empreitada	Baixa	Média	Fraco	Utilização de <i>software</i> dedicado ao cálculo de revisão de preços
	Falta de tramitação do processo de Receção Provisória e Conta Final da empreitada	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de tabela indicativa da necessidade de executar o processo de Receção Provisória e a Conta Final da empreitada
	Proceder ao regime de liberação de caução e execução da garantia da empreitada	Baixa	Média	Fraco	Reuniões de coordenação do serviço, visando o melhoramento contínuo
	Falta de tramitação do processo de Auto Definitivo	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de tabela indicativa da necessidade de executar o processo de Receção Definitiva
	Falta de publicação dos procedimentos da empreitada	Baixa	Alta	Moderado	Divulgação de forma sistemática e clara nos termos legais dos termos adotados em todos os contratos públicos na BASE GOV, com vista a potenciar a legalidade, a transparência, a livre concorrência e estimular o próprio investimento

Colaborar com a UEF na atualização do Inventário do cadastro imobiliário municipal	Falta de envio de dados/informação para a UEF	Baixa	Média	Fraco	Assegurar que a informação é enviada à Unidade de Património, após a conclusão das obras e assim que reúna todos os dados necessários para a respetiva atualização do cadastro do imobiliário municipal
Condicionamento de Trânsito	Análise incorreta do pedido de condicionamento de trânsito	Baixa	Média	Fraco	Reuniões de coordenação do serviço, visando o melhoramento contínuo
					Assegurar o cumprimento do regulamento
Pedidos de Reserva de Lugares de Estacionamento e de Proibição de Estacionamento (Art. 50º do Código da Estrada)	Análise incorreta do pedido de Reserva de Lugares de Estacionamento e de Proibição de Estacionamento (Art. 50º do Código da Estrada)	Baixa	Baixa	Fraco	Promover o pedido de documentação necessária, visando a instrução correta do processo para posterior análise
Iluminação Pública e ramais de energia	Garantir o fornecimento atempado de energia elétrica/água a edifícios e infraestruturas aquando da execução de obras por administração direta	Baixa	Baixa	Fraco	Reuniões de coordenação do serviço entre os técnicos afetos à obra
Emissão de Pareceres Técnicos	Análise incompleta do processo, inconformidade de informação no parecer	Baixa	Média	Fraco	Promover ações de formação dos trabalhadores garantidos a atualização técnica dos conhecimentos em conformidade com a legislação vigente
Aquisição, renovação ou substituição da frota de máquinas e viaturas	Risco de omissão de requisitos no processo de elaboração das especificações técnicas do procedimento	Baixa	Alta	Moderado	As especificações técnicas devem ser elaboradas identificando todas as características necessárias à prossecução da atividade que o bem a adquirir se destina
					Criação de base de dados com informação relevante de anteriores aquisições
Aquisição de bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços	Ausência de planeamento de forma atempada para a prossecução do procedimento a desenvolver	Baixa	Média	Fraco	Implementação de mecanismos/procedimentos de planeamento que permitam identificar e antecipar necessidades futuras de aquisições de bens ou serviços
	Favorecimento de entidades pela relação direta entre os promitentes recetores dos bens	Baixa	Alta	Moderado	Assegurar o cumprimento do estipulado na NCI
Gerir a Frota de Viaturas e Máquinas	Falhas na documentação legal exigível	Baixa	Média	Fraco	Assegurar a verificação de documentação e controlo de equipamentos e acessórios em falta nas viaturas
	Faltas nos equipamentos e acessórios que equipam as viaturas	Baixa	Média	Fraco	
	Utilização indevida de viaturas ou máquinas da frota municipal	Baixa	Alta	Moderado	Implementar e monitorizar a utilização das viaturas através do sistema de gestão de frota e localização de viaturas
		Baixa	Alta	Moderado	Utilização de "Folha de controlo de viaturas"

Gerir a Manutenção da Frota de Viaturas e Máquinas	Falhas no cumprimento do Programa de Manutenção Preventiva	Baixa	Média	Fraco	Programação e calendarização de manutenção preventiva evidenciando a forma de realização (recursos próprios ou via <i>outsourcing</i>)
	Falhas na Certificação de equipamentos	Baixa	Alta	Moderado	Inclusão da informação relativa à existência e validade das certificações nos documentos de controlo da manutenção preventiva
Gestão de Obras por Administração Direta nas diversas áreas	Utilização indevida de recursos do município em atividades fora do âmbito da administração direta	Média	Alta	Elevado	Controlar e registar as atividades desenvolvidas no âmbito da administração direta Efetuar o registo das obras por administração direta nas folhas de obra e reportar à UEF
	Avaliação incorreta da responsabilidade na realização de trabalhos e a sua consequente execução fora do âmbito da competência do município	Baixa	Média	Fraco	Implementação de circuito de procedimentos/fluxogramas de verificação eficiente que assegurem previamente à execução dos trabalhos a identificação da entidade por eles responsável
Prestar apoio a eventos/atividades municipais	Incumprimento de prazos na execução das funções de apoio a eventos	Média	Alta	Elevado	Promover a coordenação entre UO/SM fornecendo a informação detalhada relativamente à atividade a desenvolver
					Realizar cronograma temporal de controlo que possibilite a gestão de recursos humanos e/ou técnicos do município necessários na atividade a realizar
Gerir e acompanhar a manutenção do património imobiliário público (incluindo Edifícios e Equipamentos Escolares)	Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições dos imóveis e equipamentos	Baixa	Alta	Moderado	Planeamento de intervenções e aquisições
	Não identificar/reportar as necessidades de conservação e manutenção nos equipamentos	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar visitas de periodicidade regular às instalações do MS
Intervir e resolver situações de veículos em presumível estado de abandono nos espaços públicos	Não cumprimento dos procedimentos identificados nas disposições legais e regulamentares aplicáveis	Média	Média	Moderado	Garantir o cumprimento do Regulamento Municipal para Veículos Abandonados em Fim de Vida

Unidade Orgânica Unidade de Ação Social, Educação e Saúde

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Graude Risco	Medidas de Prevenção
Assegurar a implementação e gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular e das Atividades de Animação e Apoio à Família	Incumprimento do protocolo/acordo/contratação celebrado	Baixa	Alta	Moderado	Requerer junto dos parceiros/prestadores de serviços o relatório das atividades desenvolvidas e acompanhamento geral
					Requerer junto dos parceiros a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída
Organizar, manter, desenvolver e gerir a rede de transportes escolares	Inadequada atribuição de apoios	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de regulamentos que definam regras e pressupostos das diversas atribuições de apoios
	Incumprimento do protocolo/acordo celebrado/ contrato	Baixa	Média	Fraco	Requerer apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação do apoio atribuído
Gestão do Fornecimento de Refeições Escolares	Incumprimento de obrigações referente ao fornecimento de refeições e lanches a alunos	Média	Média	Moderado	Verificar a conformidade dos serviços prestados pela entidade selecionada
	Existência de divergências/irregularidades nas faturas emitidas pela entidade contratante	Baixa	Alta	Moderado	Procedimento que permita a confirmação das faturas ou documentos equivalentes emitidos pela entidade contratante mediante as refeições efetivamente servidas no agrupamento de escolas
Assegurar a faturação e Cobrança de receita do fornecimento de refeições escolares	Cobrança indevida ou incorreta da faturação emitida aos alunos/ encarregados de educação	Baixa	Alta	Moderado	Validação por amostragem da faturação emitida
	Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de escalões de Ação Social Escolar	Baixa	Média	Fraco	Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais ou regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício
Atendimento e procedimento administrativo	Divulgação de dados/informações sensíveis dos beneficiários	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver pela UO
Gerir e acompanhar a manutenção do Património escolar (incluindo Edifícios e Equipamentos Escolares)	Não identificar/reportar as necessidades de conservação e manutenção nos equipamentos escolares	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar visitas de periodicidade regular às instalações das unidades educativas do MS
	Insuficiência ou existência desconforme de mobiliário, material didático ou de apoio	Baixa	Média	Fraco	
	Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	Baixa	Média	Fraco	Garantir o acompanhamento e a monitorização dos procedimentos contratuais

Assegurar a gestão da rede escolar	Não aplicação ou aplicação indevida de subsídio por parte das entidades	Baixa	Alta	Moderado	Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída
Assegurar a conceção e implementação de programas, projetos e iniciativas no âmbito da Inclusão e Igualdade Social	Planeamento inadequado de programas, projetos e iniciativas	Baixa	Média	Fraco	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetiva planificação das prioridades
Assegurar o Atendimento e Acompanhamento Social Integrado	Possível favorecimento ou discriminação no atendimento presencial	Baixa	Média	Fraco	Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho
					Promover a formação dos trabalhadores (gestão de conflitos)
	Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas	Média	Média	Moderado	Uniformização e definição das regras de instrução de processos
	Divulgação de dados/informações sensíveis dos beneficiários	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver pela UO
	Parcialidade na análise dos pedidos e/ou favorecimento dos beneficiários	Alta	Baixa	Moderado	Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho
	Complexidade das problemáticas envolventes que implica um conhecimento generalizado das respostas sociais e outras em diferentes áreas	Média	Média	Moderado	Formação de equipas multidisciplinares e parcerias com entidades estratégicas
	Elevado número de situações sociais com número reduzido de técnicos afetos	Alta	Baixa	Moderado	Definição de rácio por técnico/a
Aquisição de bens e serviços no âmbito de programas e atividades	Incumprimento das disposições legais da Contratação Pública	Baixa	Média	Fraco	Existência de check-list de verificação de cumprimento do quadro legal
					Definição de procedimentos de acordo com o CCP
Assegurar o Funcionamento do Banco Alimentar	Gestão ineficaz no procedimento de atribuição do apoio	Média	Baixa	Fraco	Implementação de manual de procedimentos, com todas as fases de execução/ instrução de todo o processo de forma clara e objetiva
	Não identificação das necessidades reais	Média	Baixa	Fraco	Definição de critérios claros e específicos
Promoção em atividades de prevenção com a saúde	Inadequação das atividades às necessidades dos municípios	Média	Baixa	Fraco	Elaborar e implementar um documento estratégico onde sejam identificadas as prioridades de intervenção ao nível da promoção da saúde
	Reduzida participação nas atividades	Baixa	Baixa	Fraco	Divulgação atempada e através de meios próprios das iniciativas e do(s) parceiro(s) envolvido(s)
	Não identificação/divergência das necessidades apresentadas	Baixa	Média	Fraco	Definição clara dos fluxos dos procedimentos entre as respetivas UO/SM e entidades externas, garantindo a sua monitorização sistemática

Assegurar as competências legalmente atribuídas ao MS no domínio da saúde	Articulação com as UO do MS ou entidades externas	Baixa	Média	Fraco	Constante articulação com os serviços e entidades envolvidas, mediante a sua sensibilização no tipo de informação que a DSS necessita no âmbito das competências atribuídas ao MS no domínio da saúde
Assegurar o atendimento no âmbito da Habitação Municipal e Intervenção Social	Possível favorecimento ou discriminação no atendimento presencial	Média	Média	Moderado	Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho
	Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas	Média	Média	Moderado	Uniformização e definição das regras de instrução de processos
	Elevado número de situações sociais com número reduzido de técnicos afetos	Média	Média	Moderado	Definição de rácio por técnico/a
	Divulgação de dados/informações sensíveis dos beneficiários	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver pela UO
Realizar iniciativas e programas dirigidos aos munícipes no âmbito da intervenção social	Planeamento inadequado de iniciativas e programas	Baixa	Baixa	Fraco	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetiva planificação das prioridades
Identificar as necessidades de conservação e manutenção do Parque Habitacional	Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias de manutenção	Baixa	Média	Fraco	Planificar e realizar periodicamente verificações físicas ao Parque Habitacional Municipal
Análise de processos	Morosidade na tomada de decisão	Média	Média	Moderado	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de processos
	Atribuição de benefício indevido resultante de cálculo incorreto da renda apoiada	Média	Média	Moderado	Valor da renda calculado em conformidade com os documentos apresentados pelo arrendatário e demais legislação aplicável
	A prestação de falsas declarações originando a atribuição de benefício indevido	Média	Média	Moderado	Proceder à validação e verificação dos documentos entregues pelo beneficiário, conjuntamente com a Segurança Social e com a Autoridade Tributária
	Favorecimento/desfavorecimento resultante da análise de processos	Baixa	Alta	Moderado	Definição de procedimentos e métodos de análise de processos em conformidade com a legislação em vigor

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Grau de Risco	Medidas de Prevenção
Emitir pareceres no domínio da proteção ambiental	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/ análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada
					Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos técnicos
					Promover ações de formação dos trabalhadores
Gestão dos Sistemas de abastecimento de água, saneamento e recolha de Resíduos Urbanos e de equipamentos afetos à atividade	Utilização/ apropriação indevida de bens e/ou equipamentos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir, de forma regular, a aplicação de medidas de controlo dos bens e equipamentos
	Não garantir de forma adequada a prestação dos serviços	Média	Alta	Elevado	Monitorizar a aplicação dos Regulamentos
	Ineficácia na aplicação das isenções ou reduções das taxas e preços previstos no regulamento municipal de gestão de resíduos urbanos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a atualização dos Regulamentos e tarifários em conformidade com a entidade reguladora
					Promover a divulgação e garantir aplicação dos Regulamentos Municipais existentes
					Criação de fluxograma do procedimento de aplicação de isenções e reduções das taxas e preços previstos
Análise trimestral da correta adequação dos procedimentos e respetiva fundamentação registada no MGD para aplicação de cada isenção ou redução das taxas e preços previstos durante o período em análise					
Identificação das necessidades de aquisição dos bens/ equipamentos fundamentais para o desenvolvimento da atividade	Baixa	Média	Fraco	Identificação da necessidade de aquisição mediante <i>check-list</i> de verificação das características / especificações técnicas dos bens / equipamentos	
Limpeza e desobstrução de rede, ramais e fossas	Proceder à execução indevida de trabalhos, da responsabilidade dos proprietários, no interior das propriedades	Baixa	Alta	Moderado	Maior rigor na fundamentação das necessidades e no controlo da execução de trabalhos
					Monitorização do trabalho executado
	Efetuar mais deslocações que as efetivamente pagas pelo cliente	Média	Média	Moderado	Monitorização da emissão do serviço
Manutenção de equipamentos do serviço água / saneamento (estações elevatórias.)	Insuficiente acompanhamento dos serviços / reparações efetuadas por entidades externas.	Baixa	Média	Fraco	Efetuar consultas a mais do que uma entidade e implementar procedimentos de maior rigor na fiscalização das reparações/ serviços prestados.

					Melhorar o acompanhamento e o planeamento das atividades a realizar.
Promoção e dinamização de projetos ambientais	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Média	Fraco	Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos intervenientes
					Promover ações de formação dos trabalhadores
Promoção de iniciativas de sensibilização ambiental	Risco de eventual favorecimento de entidades convidadas em detrimento de outras	Baixa	Baixa	Fraco	Definir métodos na seleção das entidades a convidar mediante a atribuição de critérios de verificação
Promoção da Limpeza e Higiene Pública	Assegurar a intervenção em tempo oportuno com vista ao controlo de pragas urbanas	Baixa	Baixa	Fraco	Definição de Sistema de avaliação de necessidades (por prioridade)
Resíduos	Risco de favorecimento na colocação de contentores de resíduos	Baixa	Média	Fraco	Análise técnica da viabilidade da colocação de contentor
	Prioridade na colocação de contentores	Baixa	Média	Fraco	Cumprimento da sequência dos pedidos de colocação
	Prioridade na recolha de resíduos	Baixa	Média	Fraco	Definição e cumprimento de percursos de recolha
Distribuição e receção de viaturas para os circuitos de recolha de resíduos sólidos.	Distribuição de viatura não compatível com o serviço a realizar;	Baixa	Média	Fraco	Identificação clara do tipo de viatura adequada para cada circuito;
	Não efetuar registo de avarias reportadas;	Baixa	Média	Fraco	Melhorar os circuitos de informação e de registo de avarias;
	Circulação de viaturas com avarias.	Baixa	Média	Fraco	Implementar medidas de controlo e de impedimento de circulação de viaturas com avaria(S)
Controlo preventivo de pragas urbanas	Resposta insuficiente no controlo de pragas urbanas.	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades e respetivas prioridades.
					Cumprimento do calendário do controlo preventivo de pragas urbanas
					Mapeamento e georreferenciação das zonas intervencionadas
	Risco de eventual favorecimento				Informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada

Emitir pareceres e informações técnicas no domínio do ambiente	ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Média	Fraco	Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos técnicos
					Promover ações de formação dos trabalhadores
	Morosidade na emissão do parecer	Média	Baixa	Fraco	Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos
Gerir o Cemitério Municipal	Assegurar o cumprimento do disposto no Regulamento Municipal	Baixa	Média	Fraco	Realizar ações de sensibilização e de formação aos trabalhadores
	Inadequada manutenção e conservação do Cemitério Municipal	Baixa	Média	Fraco	Planificação e sistematização de ações a realizar mensalmente
	Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os regulamentos em vigor	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de sistema informatizado de cobrança
Gerir o Mercado Municipal	Assegurar o cumprimento do disposto no Regulamento Municipal	Baixa	Média	Fraco	Realizar ações de sensibilização e de formação aos trabalhadores
	Inadequada manutenção e conservação do Mercado Municipal	Baixa	Média	Fraco	Planificação e sistematização de ações a realizar mensalmente
	Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os regulamentos em vigor	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de sistema informatizado de cobrança

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Grau de Risco	Medidas de Prevenção
Assegurar a gestão, manutenção e conservação de espaços verdes municipais e espaços exteriores públicos	Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais	Média	Alta	Elevado	Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas e realizadas, por recursos internos ou externos
					Planificação e sistematização de ações a realizar mensalmente
					Garantir a articulação entre as UO, nomeadamente o DOVI e EMRU
Assegurar a manutenção e conservação do património arbóreo concelhio	Inadequada manutenção e conservação das árvores existentes no espaço público	Média	Alta	Elevado	Planificação e sistematização de ações a realizar mensalmente
					Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas e realizadas, por recursos internos ou externos
Proceder à limpeza e desmatização de terrenos municipais	Planeamento incorreto das necessidades e/ou prioridades de limpeza	Média	Alta	Elevado	Calendarização e definição de cronograma com as áreas prioritárias
Elaborar estudos e projetos de novos espaços verdes ou requalificação dos existentes	Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	Baixa	Alta	Moderado	Validação através de <i>check-list</i> dos elementos de projeto obrigatórios
Apoiar técnica e administrativamente o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta	Incumprimento no dever de informação	Baixa	Baixa	Fraco	Registo permanente das condições de funcionamento em listas de verificação (<i>checklist</i>)
					Sensibilização do reporte e envio de informação ao SMPC das UO envolvidas
Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e acompanhar os respetivos Programas de Ação	Desatualização do Plano e não cumprimento das ações previstas	Baixa	Média	Fraco	Atualização do Plano baseado em rotinas de verificação no terreno e adequados seus conteúdos, bem como articulação com as entidades externas envolvidas
	Ocorrência de erros e omissões no Plano	Baixa	Média	Fraco	

ANEXO III

	Quadro de Avaliação Anual - Execução das medidas de prevenção estabelecidas para controle e prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas -	Ano:
--	---	-------------

Unidade Orgânica	Atividade aControlar	Riscos identificados	Mecanismos de controlo do risco propostos	Grau de implementação das medidas			Evidências da implementação	Justificação em caso de não implementada (NI)
				TI	PI	NI		

Ficha de Acompanhamento e Monitorização do Plano

Departamento _____

Unidade Orgânica/Serviço Municipal _____

Data: _____

Responsável _____

Período em Análise _____

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	P O (1)	G C (2)	G R (3)	Medidas de Prevenção	Medidas Adotadas			Medidas não Adotadas	
						Data de Implementação	Resultados Obtidos	Evidência	Justificação	Data da Nova Calendarização

Novos Riscos Identificados						
Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco	P O (1)	G C (2)	G R (3)	Medidas de Prevenção	

Nota: Declaro que as informações produzidas nesta ficha correspondem, com exatidão à realidade procedimental pelo que, as medidas preventivas só serão consideradas aplicadas mediante o envio de elementos que evidenciam a sua implementação.

Legenda:

- (1) Probabilidade de Ocorrência (PO) - Baixa (B); Média (M); Alta (A)
- (2) Gravidade de Consequência (GC) - Baixa (B); Média (M); Alta (A)
- (3) Grau de Risco (GR) - Fraco (F); Moderado (M); Elevado (E)

Responsável (UO)		Validador (DAQ)	
Nome:		Nome	
Categoria:		Categoria:	
Data:		Data:	
Assinatura:		Assinatura	