

2016

Município de Alpiarça

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



1.ª REVISÃO (2016/2020)



1. ÍNDICE



2. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS



Conselho de Prevenção da Corrupção – CPC, Criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade independente, que funciona junto do tribunal de contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Assim desenvolveu-se a presente revisão do plano com os seguintes elementos:

1. Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
2. Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
3. Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
4. Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

No caso do Município de Alpiarça, o plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas, foi aprovado em 02 de fevereiro de 2010, tendo sido implementado e monitorizado ao longo destes últimos cinco anos. Da sua avaliação, surgiu este novo plano que contempla as conclusões apresentadas pelas diferentes unidades orgânicas do Município.

Sem prejuízo da sua eventual alteração e/ou adaptação, em resultado da monitorização pontual ou de alterações legislativas, o presente plano tem um horizonte temporal de cinco anos (2016/2020).

No âmbito do plano 2016/2020, a gestão do risco constitui uma responsabilidade de todos os trabalhadores ou agentes do Município, desde os membros dos órgãos autárquicos (presidente e vereadores), aos dirigentes, passando pelos técnicos, coordenadores e pelos assistentes.

É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

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

- i. **A competência da gestão**, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;



ii. A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;

iii. A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno já adotado, pelo menos desde 2010, que deverá ser melhorado em 2016, é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

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

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

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

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Alpiarça, consciente de que aos riscos de gestão incluindo os de corrupção e as infrações conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, nomeadamente:

- a. Revelando-se como uma ameaça à democracia;



- b. Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- c. Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Elaborou e aprovou o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, 1ª revisão, para o período 2016/2020, abreviadamente PPRGICIC 2016/2020.

Alpiarça, 13 de Maio de 2016

O Presidente da Câmara:

Mário Fernando A. Pereira

3. COMPROMISSO ÉTICO

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

I. Princípio do Serviço Público

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

II. Princípio da Legalidade

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

III. Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

IV. Princípio da Igualdade

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

V. Princípio da Proporcionalidade

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

VI. Princípio da Colaboração e da Boa-fé

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

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

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



- Não exercício de atividade externa que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos, em tempo útil, utilizando para o efeito o sítio eletrónico do município (www.cm-alpiarca.pt);
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

4. DENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS E ORGANOGAMA

1. Identificação dos Responsáveis

Executivo da Câmara Municipal

O Executivo Municipal é composto por um(1) Presidente e quatro (4) Vereadores

Unidades de Apoio

Gabinete de Apoio à Presidência

Chefe de Gabinete
Secretário

Gabinete de Apoio à Vereação

Secretário

Gabinete de Apoio à Câmara

Gabinete Jurídico (GJ) – Técnico Superior
Informática – Técnico Especialista
Comunicação – Técnico de Informática

Serviço Municipal de Proteção Civil

Gabinete de Prevenção e Planeamento (GPP) – (Lugar não
Ocupado)

Bombeiros Municipais (BM) – (Comandante Operacional
Municipal)

Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal (GTFI) – (Técnico
Superior da C. M. Chamusca)

Apoio Administrativo (AA) – Assistente Técnico



Unidades Orgânicas Flexíveis

Divisão Municipal Administrativa e Financeira (DMAF) –
Chefe de Divisão

Recursos Humanos (RH) – Técnico Superior
Taxas e Licenças (TL) – Técnico Superior
Atendimento Geral (AG)
Atendimento - Assistente Operacional
Serviço Gerais - Assistente Operacional
Expediente - Assistente Técnico
Arquivo - Assistente Técnico

Subunidades Orgânicas da DMAF

Contabilidade – Coordenador Técnico
Tesouraria – Coordenador Técnico

Património, Compras e Aprovisionamento – Coordenador Técnico

**Divisão Municipal de Obras, Urbanismo, Ambiente,
Serviços Urbanos
e Saúde Pública (DMOUASUSP) – Chefe de
Divisão**(Lugar não Ocupado)

Gabinete Técnico (GT)

Serviços Técnicos – Técnico Superior
Cartografia e SIG – Técnico Superior (Lugar não Ocupado)
Topografia – Assistente Técnico

Fiscalização

Fiscalização Municipal – Fiscal Municipal
Fiscalização Obras – Fiscal de Obras

Obras Municipais (OM) – Assistente Operacional
Ambiente -

Parques e Jardins – Encarregado Geral
Higiene e limpeza – Chefe de Serviços de Limpeza

Serviços Urbanos (SU)-

Parque de Máquinas/Rede Viária e Sinalização – Encarregado Operacional
Saúde Pública e Veterinária (SPV)- Técnico Superior

Subunidades Orgânicas da DMOUASUSP

Obras Particulares – Coordenadora Técnica

Handwritten signature or mark.

Unidades Orgânicas (3º ou 4º Grau)

Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto (UOEASCD)

Gabinete de Educação (GE) – Técnico Superior

Rede Escolar (RE)

Secretaria – Chefe de Serviços de Administração Escolar

Ação Educativa– Encarregado de Coordenação do pessoal de Ação Educativa

Ação Social (AS)- Técnico Superior (Lugar não Ocupado)

Ação Social Externa – Assistente Técnico

Ação Social Interna – Assistente Operacional

Cultura e Turismo (CT) – Assistente Técnico

Património Cultural (PC)

Casa dos Patudos – Museu de Alpiarça – Técnico Superior (Lugar não Ocupado)

Reserva Natural do Cavallo do Sorraia – Quinta dos Patudos – Assistente Técnico

Gabinete de Desporto (GD)

Gestão Desportiva – Técnico Superior (Mobilidade Interna)

Piscinas Municipais – Encarregado Operacional

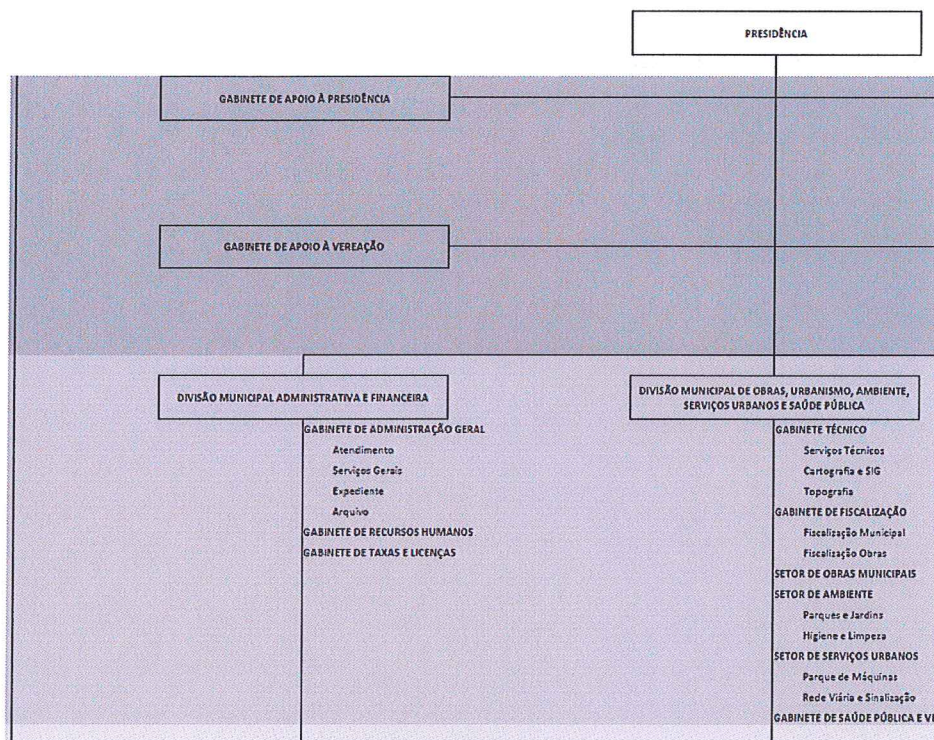
Subunidades Orgânicas da UOEASCD

Biblioteca – Coordenador Técnico



Organograma Município de Alpiarça

[Handwritten signature]



5. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E

ATIVIDADES POR ORGÂNICA E RESPONSABILIDADE

5.1. Unidades de Apoio

UNIDADES DE APOIO

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS	Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio à Vereação	Responsável
	Missão: Prestar Apoio Técnico-Administrativo ao corpo executivo e à direcção Geral da Câmara Municipal assim como apoiar a articulação institucional com os restantes órgãos autárquicos; Assegurar a Coerência da Imagem externa do Concelho, da Câmara e dos Serviços.	Chefe de Gabinete
	Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros Municípios e associações de Municípios; Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e a Junta de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes; Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar; Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social; Preparar a informação escrita do Presidente da Câmara e Vereadores a submeter à Assembleia Municipal;	

Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
1ª Revisão (2016/2020)
Município de Alpiarça

	Preparar os documentos a apresentar à Câmara Municipal; Supervisionar e acompanhar as Grandes Opções do Plano do Município e respetivas revisões, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares;	
	Gabinete de Apoio à Câmara	Responsável
	Gabinete Jurídico	Técnico Superior
	Missão: Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos. Assegurar os serviços jurídicos de apoio ao executivo e aos diversos serviços que o solicitem; Elaborar minutas de contratos a celebrar pela Câmara Municipal de Alpiarça no âmbito da contratação pública; Emitir informações e pareceres técnico-jurídicos sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam solicitados; Apoiar o Município nas relações com outras entidades; Analisar e divulgar pelos Membros do executivo municipal e pelos serviços a legislação publicada com interesse para autarquia; Promover a informação e o encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativas formuladas por particulares; Elaborar e analisar contratos e outros acordos e protocolos em que a Câmara Municipal de Alpiarça seja parte ou tenha interesse, que lhe sejam solicitados; Acompanhar a tramitação dos procedimentos concursais; Acompanhar a tramitação dos procedimentos disciplinares; Acompanhar e apoiar juridicamente os processos de contratação pública, nomeadamente empreitadas de obras públicas e contratos de aquisição e locação de bens e prestação de serviços; Assegurar a elaboração de informações sobre questões jurídicas suscitadas nos procedimentos de formação e execução dos contratos públicos; Coordenar e acompanhar a tramitação dos processos de Contra-Ordenação, instruídos.	
	Gabinete de Informática	Responsável
	Gerir/administrar as soluções instaladas – hardware, software, e comunicações; Garantir o desempenho; Assegurar a conformidade legal dos mesmos, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização diz respeito; Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição, mantendo um registo atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações, das soluções: informáticas; telecomunicações; segurança e videovigilância; outras soluções diretamente correlacionadas; Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços, ao nível da compatibilidade com os sistemas instalados/utilizados; Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e dados, de forma a garantir a recuperação de todo o sistema informático municipal em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do mesmo; Desenvolver e implementar normas e medidas de segurança dos sistemas; Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;	Técnico Especialista
	Gabinete de Comunicação	Responsável

	Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de suportes de comunicação de variada tipologia sobre as atividades periódicas do Município, em cooperação com os restantes serviços municipais, de modo a motivar a participação dos cidadãos; Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal; Promover a imagem pública dos serviços municipais e do concelho de Alpiarça; Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias; Assegurar a atualização permanente da página eletrónica da Câmara Municipal, introduzindo ainda novas funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pelo Município; Gerir a base de dados referente aos contactos de todas as entidades públicas e privadas de interesse para o Município; Assegurar o registo fotográfico dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital.	Técnico de Informática
	Serviço Municipal de Proteção Civil	Responsável
	O SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal e integra o Gabinete de Prevenção e Planeamento, Bombeiros Municipais, Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal e Apoio Administrativo. As competências do SMPC encontram-se descritas no Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alpiarça, Edital n.º 1252/2010, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 242 de 16 de dezembro de 2010.	COMANDANTE OPERACIONAL MUNICIPAL

5.2. Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas da DMAF e da DMOUASUSP

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Responsável	Chefe de Divisão
--	--------------------	-------------------------



Missão	Promover a transversalidade articulada e auditoria dos diferentes serviços municipais, prestando o respetivo apoio técnico e administrativo, de modo a garantir a execução das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município, e contribuir para a prestação de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade aos Municípios, visando a consolidação de uma Administração acessível, transparente, responsável e participativa.	
PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS	Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade; Dar apoio aos órgãos do Município; Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório, plano de atividades e orçamento; Coordenar as ações necessárias para o desenrolar dos atos eleitorais e referendários; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.	
PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS	Gabinete de Recursos Humanos	Responsável
	Registar e lançar faltas, férias, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho; Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, bem como, dos programas do Instituto do Emprego e Formação Profissional, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes; Elaboração de projetos de candidaturas a programas de financiamento público; Elaborar o plano de formação, incluindo a respetiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas; Identificar as reais necessidades de formação através do feedback recolhido no quotidiano dos serviços, em sede de avaliação de desempenho e através da aplicação de instrumentos específicos; Elaborar informações tendo em vista suportar a tomada de decisão; Garantir o apoio técnico e administrativo na implementação e manutenção do SIADAP; Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores; Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções; Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social; Processar e conferir os vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor; Efetivar a programação e execução das necessidades de contratação de trabalhadores; Propor projetos de candidaturas a programas de financiamento público, e coordenar a sua execução física; Estruturar e implementar o processo de acolhimento de trabalhadores que minimize os custos de aprendizagem e agilize as dinâmicas de integração; Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos; Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas; Elaborar o mapa de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e com a elaboração da proposta de orçamento;	Técnico Superior
PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS	Gabinete de Taxas e Licenças	Responsável
	Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidas, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas; Conferência de receita proveniente da utilização de várias infraestruturas e equipamentos municipais e emissão da respetiva guia. Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamento municipal, o licenciamento de publicidade e ocupação da via pública, para fins comerciais e outros, exceto obras; Organização de processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros, emitindo os respetivos alvarás e guias; Concessão de licenças especiais de ruído; Assegurar os procedimentos relativos aos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados; Emitir guias de cobrança das rendas dos prédios e outros bens do Município, bem como todo o movimento proveniente dos seus legados; Executar registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, dentro da área das suas atribuições; Tramitar os processos administrativos de licenciamento de atividades económicas que sejam por lei	Técnico Superior

cometidas à Câmara Municipal, emitindo as respectivas licenças; Emissão e renovação de cartão de vendedor ambulante assim como a organização do respetivo cadastro; Emissão de faturas, referente aos diversos serviços que o Município presta a particulares e envio das mesmas aos particulares.	
--	--

Gabinete de Administração Geral	Responsável	Chefe de Divisão
---------------------------------	-------------	------------------

Atendimento

Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;
Assegurar o atendimento e encaminhamento dos Municípes que se dirigem ao Município;
Assegurar a informação ao munícipe, de uma forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
Receber reclamações, opiniões e sugestões escritas ou orais dos municípes, sobre o funcionamento dos serviços;
Assegurar o contacto entre os serviços;
Assegurar o funcionamento da central telefónica e respetivas comunicações, registando as chamadas entradas e saídas.

Serviços Gerais

Abrir e fechar as instalações dos Paços do Município nos horários estabelecidos;
Assegurar, manter e fornecer o material de escritório necessário aos serviços;
Distribuir e afixar, nos locais públicos para o efeito, avisos, editais e outras informações do Município;
Proceder à entrega de correspondência, via protocolo, de acordo com o solicitado pelo serviço de expediente;
Efetuar o levantamento e a expedição de toda a correspondência, nos horários determinados;
Executar outras tarefas solicitadas pelos vários serviços, relacionados com bancos, finanças ou outros organismos, nos horários estabelecidos.

Expediente

Executar as tarefas relativas à receção, classificação, registo informático e distribuição da correspondência recebida;
Realizar as tarefas relacionadas com a receção e expedição da correspondência a enviar para o exterior;
Proceder ao encaminhamento do expediente para os diferentes serviços, de acordo com os despachos proferidos;
Registar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço;
Manter organizados e atualizados os classificadores gerais relativamente a toda a documentação produzida, emanada ou recebida na Câmara;
Rececionar e distribuir a correspondência e/ou comunicações internas de acordo com as normas internas definidas no âmbito do tratamento e da circulação da documentação;
Manter o arquivo organizado (ofícios, fax, protocolos, reuniões de Câmara);
Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços, ou que, sendo-o, não disponham de apoio administrativo próprio;
Efetuar pesquisas relativamente à documentação recebida ou expedida.

Arquivo

Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;
Orientar os serviços do Município no âmbito do arquivo corrente, propondo a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento;
Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às atividades municipais e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
Proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do Município;
Adotar Planos de Arquivo;
Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo geral e arquivo histórico, de acordo com o plano de classificação em vigor;
Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;
Proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes;
Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de documentação de acordo com o seu estado de conservação;
Colaborar com os serviços municipais na pesquisa de informação sempre que solicitada.

Subunidade Orgânicas da DMAF

PRINCIPAIS	Contabilidade	Responsável	Coordenador Técnico
------------	---------------	-------------	---------------------



COMPETENCIAS

Execução dos documentos previsionais;
Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;
Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
Organizar o processo administrativo de despesa;
Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
Rececionar e movimentar no SGD todos os documentos de despesa oriundos do serviço de contratação pública e proceder ao seu registo contabilístico;
Elaborar mensalmente o cálculo dos Fundos Disponíveis e submete-los à aprovação superior;
Emitir ordens de pagamento de acordo com os respetivos despachos, após a observância das normas legais em vigor;
Submeter à autorização superior os pagamentos;
Conferir e promover a regularização de fundos de maneo, nos prazos legais;
Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades (ot's);
Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
Elaborar e enviar por via informática, a declaração mensal ou trimestral do IVA;
Colaborar com o serviço de Recursos Humanos na elaboração mensal da Declaração Mensal de Remunerações;
Elaborar e enviar por via informática, anualmente a declaração IES/DA referente ao resumo anual do IVA, do Imposto de Selo e mapa recapitulativo de fornecedores;
Elaborar e enviar por via eletrónica, dentro do prazo legal, todos os mapas com os elementos contabilísticos ou financeiros, determinados por Lei, nomeadamente os do Siial, Tribunal de Contas, AT e IGF;
Elaborar anualmente, as declarações de retenções na fonte, de IRS, para as entidades com retenção nos pagamentos e a respetiva Declaração Modelo 10 na AT;
Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação e envio à IGF;
Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para fundações e enviar à IGF;
Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais, e sua elaboração;
Elaboração de informação financeira para a Assembleia Municipal;
Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
Colaborar na elaboração do relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
Colaborar e facultar aos Roc's todos os documentos e registos por eles solicitados para as apreciações semestrais das contas do Município;
Elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental e anexos às demonstrações financeiras;
Escriurar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
Criar a tabela de bens e serviços do Município, bem como a sua manutenção;
Parametrizar a tabela de mão-de-obra, deferindo e mantendo atualizado todos os funcionários da autarquia quanto ao seu tipo MOD, Motoristas, Outro;
Parametrizar a tabela de máquinas/viaturas do Município;
Parametrizar a tabela de custos de aplicação OAD com a contabilidade de custos;
Parametrizar os bens do Património com a contabilidade de custos;
Lançamento dos custos diretos e saídas de armazém;
Lançamento de custos com o pessoal;
Lançamento dos custos de máquinas/viaturas;
Lançamento dos custos de amortizações;
Lançamento de outros custos;
Repatrição e lançamento de custos indiretos;

PRI NCI PAI S CO MP ETE NCI AS	Tesouraria	Responsável	Coordenador Técnico
	Proceder à cobrança e arrecadação de receitas e tratar do respetivo documento de quitação; Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor; Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador com competências delegadas para o efeito, os valores depositados em instituições bancárias; Efetuar, nas instituições bancárias, levantamentos, depósitos e transferências de fundos; Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituição bancária, para que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias; Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre; Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias; Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria; Transferir diariamente para a Contabilidade, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, acompanhados os justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência; Remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.		
PRI NCI PAI S CO MP ETE NCI AS	Património, Compras e Aprovisionamento (PCA)	Responsável	Coordenador Técnico
	Património Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento; Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização; Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município; Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável; Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo; Classificar as faturas referentes a Imobilizado; Realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações; Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade da autarquia e gerir a respetiva carteira de seguros. Aprovisionamento Proceder ao registo do Inventário Físico de Existências, na aplicação informática, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o stock com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas Notas de Lançamento no sentido de atualizar os saldos das contas de classe 3. — Existências; Criação dos centros de custo e bens no sistema informático; Lançamento de toda a documentação referente a custos de mão-de-obra, máquinas e viaturas; Elaboração de relatórios sobre os serviços efetuados por administração direta, a apresentar na Assembleia Municipal. Contratação Pública Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia; Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do Município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias; Elaborar os relatórios, dentro dos prazos estabelecidos, a apresentar à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, no âmbito do parecer prévio genérico e da Autorização prévia genérica, respetivamente; Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo para o efeito efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos; Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que forem elaborados; Enviar à Contabilidade as faturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém; Rececionar as faturas referentes às aquisições diretas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante; Lançamento de toda a faturação e outros documentos, exceto os referentes a imobilizado em curso; Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram desta área, nomeadamente, e		



	cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo.
	Armazém Assegurar os aprovisionamentos garantindo os stocks necessários em armazém; Assegurar a gestão do armazém municipal; Satisfazer imediatamente ou logo que possível as requisições internas através do material existente em armazém.

Divisão Municipal de Obras, Urbanismo, Ambiente, Serviços Urbanos e Saúde Pública		Responsável	Chefe de Divisão (Lugar não Ocupado)
Mis são	Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação bem como promover a conceção, construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais, com vista à melhoria da qualidade de vida da população, no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público.		
PRI NCI PAI S CO MP ETE NCI AS	Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; Coordenar o desenvolvimento urbanístico da iniciativa pública e privada; Assegurar o cumprimento dos Planos de Ordenamento do Território em vigor, quer nos procedimentos de iniciativa particular quer nos de iniciativa do Município; Efetuar o acompanhamento do processo de delimitação de zonas sensíveis e mistas dentro do perímetro urbano, no âmbito dos mapas de ruído; Assegurar a criação, proteção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do Município, bem como a proteção do ambiente; Orientar, coordenar e promover a atividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a atividade licenciadora e fiscalizadora, relacionada com operações urbanísticas; Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnica das atividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas atividades ou serviços por parte da Câmara; Promover a gestão do Plano Director Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão.		
PRI NCI PAI S CO MP ETE NCI AS	Gabinete Técnico		Responsável
	Serviços Técnicos Colaborar com os serviços administrativos no sentido de implementar os procedimentos necessários para cumprimento da legislação em vigor. Emitir pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras sujeitas a controle prévio no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação; Elaborar autos de receção provisória e definitiva de obras; Analisar autos de medição; Preparar elementos para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaborar o programa de concurso e caderno de encargos; Elaborar e organizar processos de candidatura a Financiamentos Comunitários e da Administração Central; Acompanhar e analisar toda a legislação vigente e normas técnicas em conjunto com o Serviço Jurídico bem como a aplicação prática desses diplomas; Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Conceber e realizar planos de obras, estabelecer estimativas de custo e orçamento, planos de trabalho e especificações, indicando tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Elaborar estudos, conceção e realização de projetos de diversos tipos de obras, instalações e equipamento, preparar, organizar e superintender a construção manutenção e reparação dessas construções;		Técnico Superior
	Cartografia e SIG Atualizar da cartografia existente, nomeadamente novos edifícios, comércio, novas ruas, toponímia e n.º de polícia; Apoiar a elaboração da cartografia de risco para reformulação do Plano Municipal de Emergência; Efetuar o levantamento de campo no âmbito da Sociedade de Reabilitação Urbana, assim como o tratamento de dados e realização de relatórios de diagnóstico; Manter atualizadas as cartas cadastrais; Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação dos SIG Municipal, em colaboração com os restantes serviços; Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação dos SIG; Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada; Contribuir com informação para o portal geográfico do Município;		Técnico Superior

PRI NCI PAI S CO MP ETÉ NCI AS	Atualizar os processos nas bases de dados.	
	Topografia Execução de levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas destinados a preparação e orientação de trabalhos de realização nos Serviços Técnicos ou para outros fins; Implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções; Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com topografia; Piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais; Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso; Efetuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber do Município; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores.	Assistente Técnico
	Fiscalização	Responsável
	Fiscalização Municipal Fiscalizar o cumprimento das normas legais, posturas, bem como dos regulamentos municipais; Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no exercício da atividade de fiscalização; Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública; Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente; Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções; Colaborar com o Serviço Jurídico, prestando informações e executando notificações ou outras ações que superiormente lhe sejam determinadas; Divulgar as normas vigentes do Município, bem como esclarecer o conteúdo e sentido daquelas aos munícipes; Informar o superior hierárquico da atividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço; Fiscalizar as feiras e mercado municipal; Fiscalizar a publicidade na área do concelho; Proceder ao controlo regular, com a forte preocupação de ação pedagógica e preventiva nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações; Efetuar vistorias aos ramais de esgotos pluviais, no sentido de verificar se podem ser ligados ao coletor público; Verificar o funcionamento das linhas de água do concelho (dentro e fora do perímetro urbano); Efetuar levantamentos periódicos; Elaborar informações sobre: Reclamações, petições, sugestões e críticas dos munícipes; Pedidos de certidão (toponímia, n.ºs de polícia, Regulamento Geral Edificações Urbanas, entre outros).	Fiscal Municipal
	Fiscalização Obras Fiscalizar o cumprimento das normas legais bem como dos regulamentos municipais; Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no exercício da atividade de fiscalização; Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente, e propor e efetuar, sempre que necessário, a aplicação de medidas acessórias bem como o embargo de obras; Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções; Colaborar com o Serviço Jurídico, prestando informações e executando notificações ou outras ações que superiormente lhe sejam determinadas; Informar o superior hierárquico da atividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço; Efetuar registos das fiscalizações efetuadas nos respetivos Livros de Obra; Elaborar informações sobre reclamações, petições, sugestões e críticas dos munícipes no âmbito do RJUE; Acompanhar a execução de obras e loteamentos particulares; Após conclusão das obras, verificar se as infraestruturas públicas danificadas durante a execução foram repostas; Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, petições e reclamações; Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município por forma a impedir a construção e demolição clandestina.	Fiscal de Obras
PRI NCI PAI S CO MPE TÊN CIA S	Obras Municipais	Responsável
	Executar os projetos de construção, conservação ou ampliação das obras que a Câmara Municipal delibere efetuar por administração direta; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço; Assegurar a interligação entre o serviço de obras e as demais entidades que, pela sua natureza, tenham interferência direta neste serviço; Promover o projeto e execução das obras de arte correntes da rede viária (aquedutos); Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta.	Assistente Operacional



PRI NCI PAI S CO MP ETÊ NCI AS	Ambiente	Responsável
	Parques e Jardins Assegurar a manutenção, conservação e limpeza dos parques, jardins e outros espaços públicos; Assegurar a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, organizando e mantendo viveiros onde se preparem as mudas para essas arborizações; Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes; Velar pela preparação e manutenção das plantas; Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados no exercício desta atividade; Proceder à criteriosa distribuição de pessoal pelas diferentes zonas de intervenção; Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques; Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.	Encarregado Geral
	Higiene e limpeza Executar os serviços de limpeza pública e proceder à distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de recolha de lixo, nos locais onde for determinado; Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas às áreas de recolha de resíduos sólidos e urbanos, higiene e limpeza mecânica e recolhas especiais; Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes fatores: capacidade de carga dos veículos, número e fretes de descarga, tipologia da rede viária, locais de deposição; Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas; Assegurar a varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos; Proceder à lavagem de arruamentos, limpeza e desinfestação de sarjetas, sumidouros ou grelhas; Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais; Assegurar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;	Chefe de Serviços de Limpeza
PRI NCI PAI S CO MP ETÊ NCI AS	Serviços Urbanos	Responsável
	Parque de Maquinas/Rede Viária e Sinalização Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal; Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respetivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afetação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas corretivas necessárias; Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina; Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização; Fazer a gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis; Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas Municipais. Assegurar todas as fases desde o planeamento referentes às infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável; Efetuar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia; Assegurar o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego; Realizar o levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação; Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida, designadamente nos edifícios municipais; Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, de forma que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de modo a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;	Encarregado Operacional
PRI NCI PAI S CO MP ETÊ NCI	Saúde Pública e Veterinária	Responsável
	Executar os atos de profilaxia médica e sanitária, determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias competentes, nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação anti-rábica e de identificação eletrónica de canídeos e felinos; Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais; Gestão do canil/gatil municipal; Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos; Captura e alojamento de animais vadios e errantes; Promoção da adoção de animais de companhia;	Técnico Superior

AS	Participação e colaboração na elaboração de programas de ações de sensibilização em bem-estar animal; Inspecção higieno-sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de produtos alimentares de origem animal e emissão dos respetivos pareceres técnicos, nos termos da legislação vigente; Participação e colaboração na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do sector alimentar; Controlo oficial das condições higieno-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados; Controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados e exposições.	
-----------	---	--

Subunidade Orgânica da DMOUASUSP

	Obras Particulares	Responsável	Coordenador Técnico
PRI NCI PAI S CO MP ETÊ NCI AS	Assegurar o atendimento ao público e prestar-lhe informações no âmbito da sua competência e/ou proceder ao encaminhamento para as respetivas unidades orgânicas. Proceder à receção de comunicações prévias, de pedidos de informação prévia, de licenciamento, de certidões diversas ou documentos para instrução dos mesmos e prestação de informação sobre os assuntos da competência do serviço, bem como de pedidos apresentados no âmbito dos direitos de informação e/ou reclamação consignados no RJUE e no CPA. Proceder à organização dos processos de informação prévia, comunicação prévia, licença, autorização de utilização ou alteração, pedidos de certidão e quaisquer outros pedidos apresentados no âmbito do RJUE. Proceder ao registo informático e atualização de dados sobre todos requerimentos, informações, reclamações tramitação dos processos. Saneamento liminar dos pedidos, relativamente às questões de ordem formal e/ou processual que obstem ao conhecimento dos mesmos; Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar; Controlar os prazos fixados legalmente para decisão sobre comunicações prévias, pedidos de licença, pedidos de autorização, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, entre outros; Emitir alvarás, autorizações, admissões de comunicações prévias e respetivas prorrogações, licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação; Efetuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública; Efetuar os pedidos de pareceres a entidades externas bem como todas as comunicações e notificações exigidas por lei; Proceder ao cálculo das taxas e emissão das respetivas guias de recebimento resultantes dos processos que licencia; Enquadrar os pedidos de comunicação respeitantes às obras isentas de controlo prévio nos termos da lei; Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as Finanças, relativos a obras licenciadas pela Câmara Municipal. Rececionar e encaminhar as reclamações relativas aos Serviços Urbanos; Colaborar com a fiscalização municipal e com outros serviços municipais, fornecendo-lhe informação sobre os processos da sua competência bem como dar o devido encaminhamento às informações provenientes dos serviços de fiscalização; Apreciação Técnica de todos os processos no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação.		

5.3. Unidade Orgânica (3.º ou 4.º Grau) e Subunidade Orgânica da UOEASCD

UNIDADES ORGÂNICAS (3.º OU 4º GRAU)

UNIDADE ORGÂNICA DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO (UOEASCD)	
Missão	Planear e executar as políticas municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população, o desenvolvimento educativo e a gestão das atividades municipais no âmbito cultural e desportivo.



PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS	Dirigir os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com competência delegada; Planear, organizar e controlar as atividades promovidas pela Unidade, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal; Propor superiormente medidas de melhoria dos serviços; Submeter a despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada os assuntos inerentes ao serviço; Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou deliberação;						
PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS	<table><tr><th data-bbox="209 405 1294 450">Gabinete de Educação</th><th data-bbox="1294 405 1520 450">Responsável</th></tr><tr><td data-bbox="209 450 1294 1317"> Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão; Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-escolar e Ensino Básico do Município; Efetuar o levantamento de necessidades de apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradado acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino, elaborando relatórios de intervenção; Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação, pelo Regulamento para Atribuição dos Transportes Escolares e pelo Plano de Transportes Escolares; Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino; Garantir a Higiene e Segurança Alimentar no serviço de refeições nos estabelecimentos de ensino onde este é disponibilizado; Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento de refeições e prolongamento de horário nos Estabelecimentos de Ensino no Pré-Escolar e 1º Ciclo; Coordenar e operacionalizar as atividades de Componente de Apoio à Família; Assegurar a implementação das ações no âmbito da ação social escolar; Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito; Garantir a execução, acompanhar e monitorizar as Atividades de Enriquecimento Curricular, em colaboração com o Agrupamento de Escolas; Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, em projetos e iniciativas de carácter educativo-pedagógico; Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Educação, dando cumprimento à legislação em vigor; Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades de forma a adequar a ação educativa à realidade municipal; Assegurar a articulação das atividades de ação educativa com outras de âmbito sociocultural e desportivo. </td><td data-bbox="1294 450 1520 1317"> Técnico Superior </td></tr></table>	Gabinete de Educação	Responsável	Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão; Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-escolar e Ensino Básico do Município; Efetuar o levantamento de necessidades de apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradado acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino, elaborando relatórios de intervenção; Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação, pelo Regulamento para Atribuição dos Transportes Escolares e pelo Plano de Transportes Escolares; Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino; Garantir a Higiene e Segurança Alimentar no serviço de refeições nos estabelecimentos de ensino onde este é disponibilizado; Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento de refeições e prolongamento de horário nos Estabelecimentos de Ensino no Pré-Escolar e 1º Ciclo; Coordenar e operacionalizar as atividades de Componente de Apoio à Família; Assegurar a implementação das ações no âmbito da ação social escolar; Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito; Garantir a execução, acompanhar e monitorizar as Atividades de Enriquecimento Curricular, em colaboração com o Agrupamento de Escolas; Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, em projetos e iniciativas de carácter educativo-pedagógico; Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Educação, dando cumprimento à legislação em vigor; Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades de forma a adequar a ação educativa à realidade municipal; Assegurar a articulação das atividades de ação educativa com outras de âmbito sociocultural e desportivo.	Técnico Superior		
Gabinete de Educação	Responsável						
Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão; Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-escolar e Ensino Básico do Município; Efetuar o levantamento de necessidades de apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradado acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino, elaborando relatórios de intervenção; Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação, pelo Regulamento para Atribuição dos Transportes Escolares e pelo Plano de Transportes Escolares; Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino; Garantir a Higiene e Segurança Alimentar no serviço de refeições nos estabelecimentos de ensino onde este é disponibilizado; Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento de refeições e prolongamento de horário nos Estabelecimentos de Ensino no Pré-Escolar e 1º Ciclo; Coordenar e operacionalizar as atividades de Componente de Apoio à Família; Assegurar a implementação das ações no âmbito da ação social escolar; Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito; Garantir a execução, acompanhar e monitorizar as Atividades de Enriquecimento Curricular, em colaboração com o Agrupamento de Escolas; Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, em projetos e iniciativas de carácter educativo-pedagógico; Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Educação, dando cumprimento à legislação em vigor; Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades de forma a adequar a ação educativa à realidade municipal; Assegurar a articulação das atividades de ação educativa com outras de âmbito sociocultural e desportivo.	Técnico Superior						
PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS	<table><tr><th data-bbox="209 1317 1278 1361">Rede Escolar</th><th data-bbox="1278 1317 1520 1361">Responsável</th></tr><tr><td data-bbox="209 1361 1278 1771"> Secretaria Elaborar requisições de fundos de pessoal e material; Preparar e elaborar vencimentos de Professores e respetivos pagamentos; Registo contabilístico de documentos de despesa; Elaborar conta de gerência; Atendimento, expediente e arquivo; Registo de correspondência (entradas e saídas); Matrículas, certidões, processos de alunos; Registo de férias, faltas e licenças; Processos de acidentes em serviço e acidentes escolares; Entrega diária de senhas de refeição a alunos do escalão A; Registo contabilístico da ação social escolar; Requisição de bens e produtos para bufete e papelaria; Registos contabilísticos no programa POCE; Elaboração e tratamento de guias de descontos. </td><td data-bbox="1278 1361 1520 1771"> Chefe de Serviços de Administração Escolar </td></tr><tr><td data-bbox="209 1771 1278 2049"> Ação Educativa Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola; </td><td data-bbox="1278 1771 1520 2049"> Encarregado de Coordenação do pessoal de Ação Educativa </td></tr></table>	Rede Escolar	Responsável	Secretaria Elaborar requisições de fundos de pessoal e material; Preparar e elaborar vencimentos de Professores e respetivos pagamentos; Registo contabilístico de documentos de despesa; Elaborar conta de gerência; Atendimento, expediente e arquivo; Registo de correspondência (entradas e saídas); Matrículas, certidões, processos de alunos; Registo de férias, faltas e licenças; Processos de acidentes em serviço e acidentes escolares; Entrega diária de senhas de refeição a alunos do escalão A; Registo contabilístico da ação social escolar; Requisição de bens e produtos para bufete e papelaria; Registos contabilísticos no programa POCE; Elaboração e tratamento de guias de descontos.	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Ação Educativa Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola;	Encarregado de Coordenação do pessoal de Ação Educativa
Rede Escolar	Responsável						
Secretaria Elaborar requisições de fundos de pessoal e material; Preparar e elaborar vencimentos de Professores e respetivos pagamentos; Registo contabilístico de documentos de despesa; Elaborar conta de gerência; Atendimento, expediente e arquivo; Registo de correspondência (entradas e saídas); Matrículas, certidões, processos de alunos; Registo de férias, faltas e licenças; Processos de acidentes em serviço e acidentes escolares; Entrega diária de senhas de refeição a alunos do escalão A; Registo contabilístico da ação social escolar; Requisição de bens e produtos para bufete e papelaria; Registos contabilísticos no programa POCE; Elaboração e tratamento de guias de descontos.	Chefe de Serviços de Administração Escolar						
Ação Educativa Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola;	Encarregado de Coordenação do pessoal de Ação Educativa						

	Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica.	
PRI NCI PAI S CO MP ETÉ NCI AS	Gabinete de Ação Social	Responsável
	Colaborar/realizar diagnósticos sobre as carências sociais e de saúde da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos, questionários ou outras metodologias consideradas convenientes para o estudo da situação do concelho e com base nos mesmos, propor a implementação de medidas e infra-estruturas de ação social e de saúde adequadas à realidade do concelho; Promover a articulação das atividades sociais realizadas no Município, designadamente, as dirigidas à infância, idosos e deficientes; Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos; Operacionalizar os projetos promovidos pela autarquia na área da ação social e garantir a sua avaliação sistemática, de modo a que sejam ajustados às necessidades dos munícipes; Atender os munícipes que apresentem problemas sociais e estudar, encaminhar e promover o seu tratamento; Promover ações de apoio às famílias; Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal; Avaliar, acompanhar e encaminhar, ao nível da psicologia, crianças, jovens e famílias carenciadas; Programar iniciativas que respondam aos problemas sociofamiliares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho; Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento social de Inserção; Elaborar estudos sobre carências habitacionais do concelho; Divulgar programas e medidas sociais no âmbito da habitação social; Promover e coordenar a Rede Social; Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária concelhia, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde.	Técnico Superior (Lugar Não Ocupado)
	Ação Social Externa Apoio aos Municípios residentes nos lugares do concelho, em todas as áreas de atuação do Município;	Assistente Técnico
	Ação Social Interna Planeamento da ementa semanal; Confeção das refeições diárias; Zelar pela conservação e higiene das instalações à sua responsabilidade.	Assistente Operacional
PRI NCI PAI S CO MP ETÉ NCI AS	Gabinete de Cultura e Turismo	Responsável
	Promover a gestão moderna e eficiente dos equipamentos e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo; Salvaguardar e registar a importância da história da atividade humana ao longo do tempo para um entendimento mais profundo da ocupação do território do Município; Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitetónico, histórico, natural e cultural municipal; Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com a Junta de Freguesia e com o movimento associativo popular numa perspetiva de complementaridade e de gestão racional dos recursos humanos, técnicos e financeiros; Colaborar com os organismos regionais e nacionais no desenvolvimento de iniciativas de promoção ambiental do Concelho; Propor e operacionalizar projetos de animação cultural na área do Município bem como atividades de intercâmbio cultural com outros Municípios; Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas às áreas da cultura; Desenvolver uma política ativa de promoção das atividades culturais do Município; Promover atividades turístico-culturais dirigidas à população do Município; Elaborar e manter atualizado o ficheiro de grupos e associações culturais e concelho, auxiliando-os na definição dos seus objetivos e acompanhando-os na sua concretização; Fomentar as artes tradicionais da região, tais como: música, teatro, atividades artesanais e outras formas de cultura popular; Assegurar as ligações, apoiar e propor a atribuição de subsídios às associações e grupos que localmente executam ações de desenvolvimento cultural; Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais. Contribuir para o desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de atividades e objetos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;	Assistente Técnico



	Assegurar a divulgação do património cultural e paisagem de interesse patrimonial na perspetiva turística; Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao Concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas; Promover, em geral, atividades de interesse turístico; Prover à gestão do Posto de Turismo e do Parque de Campismo; Assegurar a articulação com a Entidade Regional de Turismo e demais entidades relacionadas com a atividade turística; 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; Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução.	
PRINCIPALSCOMPETÊNCIAS	Património Cultural	Responsável
	Casa dos Patudos - Museu de Alpiarça Inventariar e propor ações de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do Concelho; Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento; Promover e realizar ações que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspetos socioculturais e históricos do Município; Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, documentos, facultando o acesso público aos bens culturais do Município, nas condições definidas pela Câmara Municipal de Alpiarça; Conservar as peças existentes na Casa dos Patudos – Museu de Alpiarça; Propor normas de organização e funcionamento do Museu;	Técnico Superior (Lugar Não Ocupado)
	Reserva Natural do Cavalo do Sorraia – Quinta dos Patudos Gerir a Reserva Natural do Cavalo do Sorraia, organizando e coordenando as atividades e utilização dos diversos espaços. Gerir os recursos humanos e património afetos a este espaço e elaborar relatórios do funcionamento do mesmo.	Assistente Técnico
PRINCIPALSCOMPETÊNCIAS	Gabinete de Desporto	Responsável
	Gestão Desportiva Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal do Desporto; Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva; Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal; Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população; Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida; Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais; Gerir as infraestruturas e equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, lúdica e de lazer, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades; Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal; Colaborar com as coletividades desportivas do concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva; Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e acordos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do concelho; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores; Atendimento e controlo de ingressos nas instalações Desportivas Municipais; Apoio na organização de eventos desportivos; Apoio à dinamização de programas desportivos.	Técnico Superior (mobilidade Interna)
	Piscinas Municipais Atendimento, controlo de ingressos e cobrança nas instalações das Piscinas Municipais; Vigilância, limpeza, conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos à sua responsabilidade; Controlo e tratamento da qualidade da água, designadamente aplicação de soluções químicas para tratamento da água a partir de análises efetuadas, determinação do PH da água, do cloro e da temperatura e execução das correções necessárias.	Encarregado Operacional

Subunidades Orgânicas da UOEASCD

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS	Biblioteca Municipal	Responsável
	Promover exposições, colóquios, conferências e ações de formação para os mais diversos sectores de atividade do Concelho; Realizar todo um conjunto de iniciativas que incentivem a frequência das instalações da Biblioteca por crianças, jovens, adultos e idosos; Cooperação com outras Bibliotecas a nível nacional; Coordenação do serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares – SABE. Cooperação em rede com as Bibliotecas Escolares do Concelho; Trabalhar em rede com organizações e instituições do Concelho tendentes a fomentar as mais diversas iniciativas de interesse para a comunidade; Facultar o acesso às fontes de informação quaisquer que seja o seu suporte ou origem; Promover a literacia através do livro e da leitura, da utilização dos novos suportes de informação, incentivando a aprendizagem ao longo da vida; Facilitar o acesso às novas tecnologias da informação e comunicação, promovendo a inclusão digital; Promover a atualização permanente da sua coleção, de acordo com as recomendações internacionais, de forma a evitar o rápido envelhecimento da mesma e, simultaneamente, ir ao encontro das necessidades dos utilizadores; Zelar pela organização atempada dos documentos qualquer que seja o seu suporte de modo a possibilitar uma recuperação rápida da informação solicitada pelos utilizadores; Incentivar a realização de atividades relacionadas com a promoção do livro e da leitura.	Coordenador Técnico



6. OS CRIMES E INFRAÇÕES

6.1. Âmbito de aplicação e responsabilidades:

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

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo nomeadamente do presidente da câmara municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

6.2. Como se pode Manifestar a Corrupção:¹

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

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

A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e de legislação avulsa. Estão previstos na lei diferentes tipos de corrupção bem como outros crimes conexos. De sublinhar que todos os casos de corrupção constituem uma infração de natureza penal.

Corrupção implica:

- a. Uma ação ou omissão;
- b. A prática de um ato lícito ou ilícito;
- c. A contrapartida de uma vantagem indevida para o próprio ou para um terceiro

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

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

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

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

Crime de corrupção de eleitor - Quem, em processo eleitoral, comprar ou vender voto.

Crime de corrupção no desporto - Qualquer pessoa, na qualidade de praticante desportivo, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe sejam devidas, como contrapartida de acto ou omissão destinados a alterar ou falsear o resultado de uma competição desportiva. O mesmo

se aplica a quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a praticante desportivo vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, com o fim de falsear o resultado de uma competição desportiva.

6.3. Como se podem manifestar as Infrações Conexas:²

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

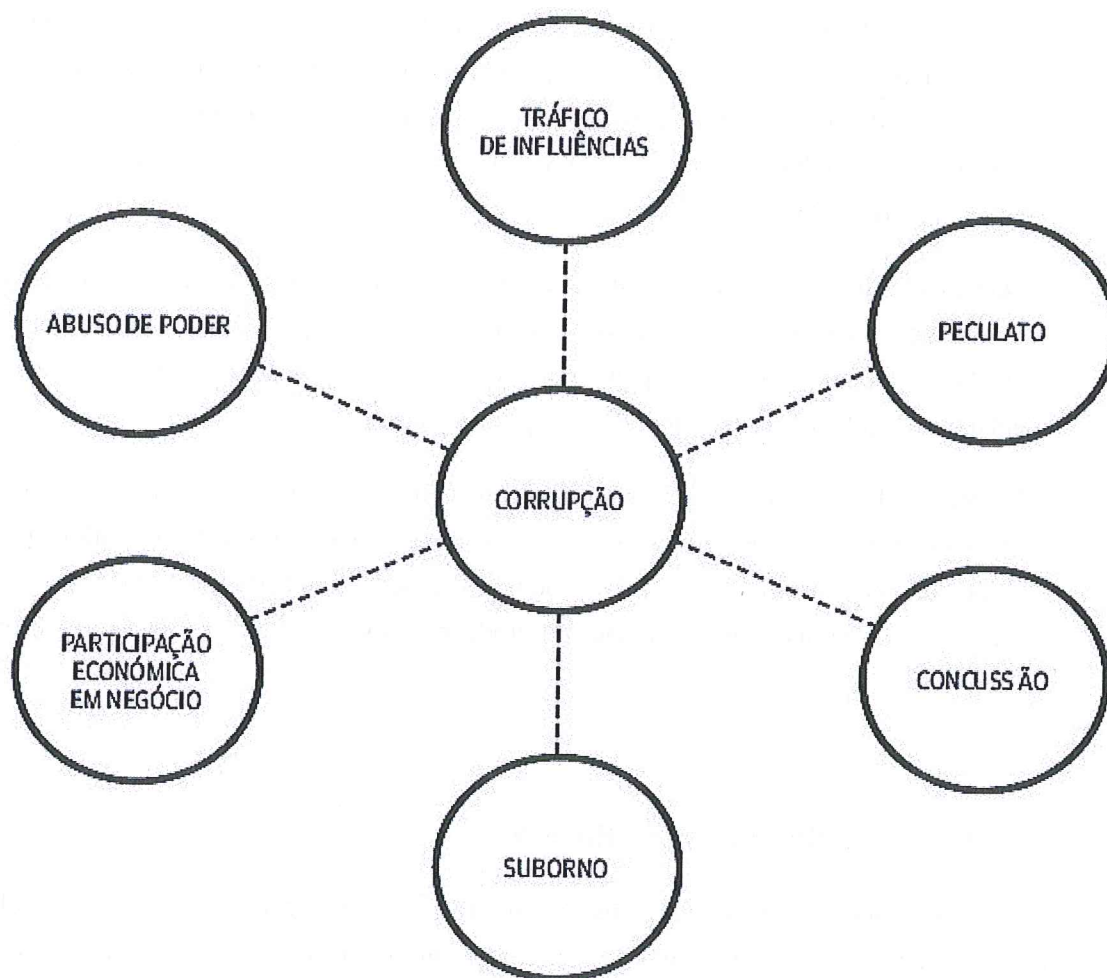


Ilustração 0 - As infrações conexas associadas à corrupção

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Do Plano de Gestão de Riscos

O presente plano contempla duas vertentes estruturantes, sendo a primeira de âmbito geral, formativo e a segunda vertente em que se identificam medidas e ações concretas de prevenção dos riscos de gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas.

Na primeira vertente, sendo que é transversal a toda a administração pública, deverão ser observados os seguintes procedimentos de melhoria.

Os serviços da administração pública devem:



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

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

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

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

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

Os funcionários e agentes da administração pública devem:

Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;

Agir sempre com isenção e em conformidade com a lei;

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

Os funcionários e agentes da administração pública não devem:

Usar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício;

Tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;

Solicitar ou **aceitar** qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas).

Assim, no que respeita a medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços, constata-se a necessidade de dotar os colaboradores da Instituição de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e riscos conexos.

Prevêm-se as seguintes ações, a desenvolver entre 2016 e 2020:

a) Divulgação e esclarecimento sobre o Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGICIC):

a.i. A publicação, na área temática da página internet do Município, de toda a informação sobre a prevenção da corrupção e riscos conexos, na qual será publicitado o presente plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as ações

previstas e efetuadas, os relatórios produzidos, e ligações para sítios da internet com relevância para o tema;

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

a.iii. A promoção de ações informativas, de curta duração, sobre o PPRGICIC 2016/2020, a promover por cada unidade orgânica e respectivas subunidades, sob a responsabilidade dos seus dirigentes. Estas ações de informação terão ainda como objeto os princípios gerais que regem a atividade administrativa, nomeadamente a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade e imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes.

b) Formação em temas que se articulam com a corrupção e infrações conexas - promover a frequência de ações de formação, em 2016-2020, especificamente sobre temas correlacionados com a área da corrupção e riscos conexas, para dirigentes e demais trabalhadores, como o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, a demais legislação em vigor relevante para a matéria em questão.

c) Constituição de uma Comissão de Monitorização do PPRGICIC 2016-2020 - A criação de uma Comissão de Monitorização do PPRGICIC 2016-2020, para coordenação das atividades de implementação do plano, realização de reuniões de acompanhamento e elaboração de relatórios semestrais sobre a execução do mesmo, a apresentar ao órgão executivo.

d) Adoção, sistemática, da Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos - A declaração cujo modelo se encontra anexa ao plano, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros, deverá ser de adoção generalizada.

Para simplificação administrativa, a declaração será subscrita pelo técnico ou agente interveniente, logo que suspeite da incompatibilidade ou impedimento, juntando a mesma ao processo. De seguida, a análise e/ou decisão é automaticamente transferida para o seu substituto legal, e/ou técnico indicado ou a indicar.



7. IDENTIFICAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES SUSCEPTÍVEIS A RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ÁREA DE INTERVENÇÃO				Unidade de Apoio - GAP e GAV	
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis	
Fundos Comunitários	Valorização especulativa dos ativos	PF	Aprofundamento das metodologias de alienação	Chefe de Gabinete Secretários	
	Prestar informações sem autorização superior	PF	Promover um comportamento profissional rigoroso por parte dos funcionários, com isenção e imparcialidade		
	Adulterar os dados das candidaturas (prazos, datas, entidades, valores de financiamento).	PF	Comunicação ao superior hierárquico dos avisos de abertura das candidaturas (estipulam datas, entidades, valores).		
	Cedência de transportes sem cumprir o regulamento de Transportes	F	Aperfeiçoamento dos mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de incumprimento do Regulamento de transportes		
Concessões de Benefícios Públicos	Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);	F	Aprovação de regulamento municipal (caso em que se aplique) relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;	GAP	
	Atribuição de subsídio por órgão singular	MF	Publicação de todos os regulamentos, no sítio da internet da CMA.	GAP	
	Atribuição de subsídios sem cumprimento de regulamento;	PF	Manutenção das exigências de declarações de interesses;	GAP	
	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	PF	Aperfeiçoamento dos mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;	GAP	
	Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	PF	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;	GAP	
Concessões	Concessão de Benefícios Públicos	PF	Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato	GAP	

o de Benefícios Públicos	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	PF	decisório; Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas Aperfeiçoamento do sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; Estabelecimento, em regra, de instrumentos de contratualização dos subsídios/subvenções públicas, com indicação expressas dos direitos e obrigações. Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio da internet da CMA, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias; Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	GAP
	Existência de impedimentos com a participação de eleitos e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;	PF		GAP
	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);	PF		GAP
	Aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;	PF		GAP
	Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios de execução física ou financeira ou apresentação fora de prazo	PF		GAP
	Ausência de mecanismos legais publicitação, seja qual for o montante	MF		GAP

ÁREA DE INTERVENÇÃO			
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas
			Unidade de Apoio - Gabinete Jurídico
			Responsáveis



Assuntos Jurídicos	Área de (im)provável risco, penas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionabilidade no que toca ao tratamento dos processos.	PF	Mecanismos de controlo, a vários níveis com segregações de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão. Distribuição de processos de forma aleatória; Crivagem de processos e das intervenções ao nível da chefia. Sistema de Gestão Documental, com níveis de serviço associado e alertas para prazos.	Técnico Superior Jurídico
--------------------	--	----	--	---------------------------

ÁREA DE INTERVENÇÃO					Unidade de Apoio - Informática	
Descrição		Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis	
Informática nas Escolas	Cedência de informação ou de meios para obter a informação da escola de acesso reservado;		PF	Sensibilização dos professores e dos elementos da equipa de manutenção do Município e maior rigor na abertura das redes informáticas aos alunos e ao exterior.	Técnico Especialista	
Gestão e Manutenção de Redes e Equipamentos	Cedência de informação ou de meios para obter a informação do Município de acesso reservado: - Divulgação de conteúdos presentes nos computadores pessoais; - Divulgação de passwords a que "acidentalmente" tenham tido acesso; - Perda de segurança nas redes internas com ou sem fios para acessos não autorizados;		PF	Formação e sensibilização da equipa do Gabinete de Informática e dos utilizadores quanto ao manuseio de passwords e outros meios de autenticação; Reforço, na perspetiva da segurança, das condições de vigilância sobre as redes e os equipamentos	Técnico Especialista	
Desenvolvimento de soluções Internas;	Cedência de informação ou de meios para obter a informação do Município de acesso reservado: - Criação de mecanismos e automatismos de acesso à informação ou à sua modificação para uso indevido; - Dispersão da informação do Município em meios exteriores às instalações dos serviços;		PF	Solicitação de uma auditoria externa para verificar os níveis de segurança das aplicações.	Técnico Especialista	

Implementação de soluções e Serviços;	Cedência de informação ou de meios para obter a informação do Município de acesso reservado: - Divulgação de conteúdos presentes nos servidores (GIMB); - Divulgação de passwords da Gestão Documental; - Configuração das plataformas de Gestão Documental que propiciem acessos anormais a informações que constituam fatores de preferência a terceiros;	PF	Solicitação de uma auditoria externa para verificar os níveis de segurança das aplicações.	Técnico Especialista
Gestão corrente do Gabinete de Informática	Elaboração de pareceres tendenciosos com vista a fragilizar os mecanismos de segurança ou a favorecer determinados concorrentes em situações de aquisições de bens ou serviços de Informática.	PF	Não cabendo a este Gabinete a nomeação/constituição do júri para os concursos públicos nem a execução dos trâmites legais com vista às suas adjudicações, apenas podemos propor a realização de uma análise anual posterior para avaliar o grau de cumprimento de cada aquisição face aos objetivos inicialmente previstos.	Técnico Especialista

ÁREA DE INTERVENÇÃO					Unidade de Apoio - Serviço Municipal de Proteção Civil	
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis		
SMPC	Tratamento diferenciado e não cronológico dos pedidos de intervenção, em casos de igualdade de situação, normalmente de urgência.	PF	Informatização, controle e verificação dos procedimentos. Sistema de alerta relativamente ao não cumprimento de prazos.	Comandante Operacional		



Não apresentação pelos beneficiários dos relatórios da atividade.		Verificação/ apreciação do compromisso assumido pelas entidades beneficiárias.	Municipal
Poderá transparecer alguma parcialidade no tratamento, pelo não seguimento cronológico dos pedidos de intervenção, justificado pelo carácter de urgência das intervenções.	PF	Análise segundo critério de necessidade e/ou urgência. Análise mais rigorosa dos critérios utilizados e fundamentação dos mesmos.	

ÁREA DE INTERVENÇÃO				Unidade Orgânica DMAF – Subunidade Orgânica PCA	
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis	
Planeamento da contratação pública	Existência deficiente de sistema estruturado de avaliação das necessidades e verificável.	F	Implementação de um sistema de avaliação de necessidades	Coordenador Técnico	
	Tratamento deficiente das estimativas de custo	PF	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	Coordenador Técnico	
	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	F	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	Coordenador Técnico	
	Existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	F	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários	Coordenador Técnico	
	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	PF	Verificação de cabimento necessário, antes do procedimento mediante informação ou documento equivalente a integrar no processo.	Coordenador Técnico	

Procedimentos Pré-Contratuais	Planeamento deficiente dos procedimentos	F	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;	Coordenador Técnico
			Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos	Coordenador Técnico
	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;	PF	Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos	Coordenador Técnico
	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;	PF	Evitar a designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;	Coordenador Técnico
	Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	PF		Coordenador Técnico
	Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;	PF	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a fiabilidade e a inexistência de riscos.	Coordenador Técnico

Celebração e Execução do Contrato	Controlo deficiente dos prazos;	IN	Elaboração de uma check-list que permita analisar, verificar, evitar e alertar para os riscos.	Coordenador Técnico
	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;	IN		Coordenador Técnico
	Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.	PF	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da	Coordenador Técnico
	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos;	F	Acesso aos Documentos Administrativos; Implementação e segregação de funções	Coordenador Técnico
	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;	IN	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a fiabilidade e a inexistência de riscos, nomeadamente nas garantias de prevenção de riscos no âmbito dos contratos, dos "trabalhosa mais", no caso das empreitadas e no caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais", bem como normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros.	Coordenador Técnico
	Fundamentação insuficiente ou incorreta para a "natureza imprevista" dos trabalhos;	PF	Elaboração de uma check-list que permita analisar,	Coordenador Técnico
	Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato	PF		Coordenador Técnico

Celebração e Execução do Contrato (Cont.)	sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;		verificar, evitar e alertar para os riscos.	
	Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista";	PF		Coordenador Técnico
	Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;	PF	Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;	Coordenador Técnico
	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;	PF	Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;	Coordenador Técnico
	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;	F		Coordenador Técnico
	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	F		Coordenador Técnico
	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;	PF	Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;	Coordenador Técnico
	Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;	PF		Coordenador Técnico
	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;	F		Coordenador Técnico
	Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as	PF		Coordenador

Outras questões	quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;			Técnico
	Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;	IN		Coordenador Técnico
	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário.	F		Coordenador Técnico
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	PF		Coordenador Técnico
	Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;	PF		Coordenador Técnico
	Existência de favoritismo injustificado;	PF		Coordenador Técnico
	Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros;	F		Coordenador Técnico
	Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	F		Coordenador Técnico
	Utilização indevida dos bens da Autarquia	PF		Coordenador Técnico
				Chefe da DMAF; Coor. Téc. PCA;

ÁREA DE INTERVENÇÃO		Unidade Orgânica Flexível - DMAF		
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis
Gestão Financeira	Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada;	IN	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;	Chefe da DMAF
	Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;	IN	Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;	Chefe da DMAF
	Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	IN	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;	Chefe da DMAF
	Pagamentos dos honorários a projetistas em situações não previstas contratualmente;	IN	Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;	Chefe da DMAF
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;	IN	Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;	Chefe da DMAF
	Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	PF	Definir corretamente planos e objetivos;	Chefe da DMAF
	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;	PF	Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;	Chefe da DMAF
	Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	PF	Procedimentos efetivos e documentados;	Chefe da DMAF
	Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara;	IN	Limites de responsabilidade bem definidos;	Chefe da DMAF
	Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;	PF	Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;	Chefe da DMAF
			Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;	Chefe da DMAF
			Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentado em	Chefe da DMAF



			sistema de gestão documental;	
Divergências entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários	PF		Disponibilização, através das novas tecnologias de Reconciliações bancárias mensais, por um responsável que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, confrontando os registos dos bancos com os registos de Tesouraria.	Coor. Téc. da Tesouraria
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;	PF			Coor. Téc. Da Contab.
Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;	IN		Acesso e a consulta aos Documentos Administrativos por	Coor. Téc. Da Contab
Despesas objeto de inadequada classificação económica;	PF		forme a dissuadirem o descontrolo dos vários tipos de riscos de corrupção.	Coor. Téc. Da Contab.
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	PF			Coor. Téc. Da PCA.
Movimentos bancários indevidos, ou apropriação indevida de valores	PF		Fiscalização, sem aviso prévio, à tesouraria de modo a verificar fundos, montantes e documentos entregues à guarda do tesoureiro, através de contagem física dos mesmos.	Coor. Téc. Da Tesouraria
Cobrança de Taxas com valores diferentes dos aprovados na TTORM	PF		Auditoria periódica às guias de recebimento	Técnico Superior TL

ÁREA DE INTERVENÇÃO

Unidade Orgânica Flexível DMAF – Recursos Humanos (RH)

Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis
Recursos Humanos	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;	PF	Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	Chefe da DMAF; Técnico Superior dos RH
	Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos;	PF	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;	
	O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial;	IN	Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;	
	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;	F	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;	
	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;	F	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;	
	Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados	PF	Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;	
	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;	PF		
	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;	PF	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;	
	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços sem autorização prévia;	PF		



Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;	F		
Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	PF	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço; Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; Adoção de medidas para a criação de autorização prévia para a realização de horas extraordinárias; Elaborar orientações no sentido da não utilização da	dos RH
Inexistência de critérios objetivos no recrutamento e seleção de pessoal;	PF	Definição prévia de critérios objetivos e mensuráveis para a realização de horas extraordinárias;	
Utilização de critérios de avaliação de desempenho pouco objetivos;	F	Definição de objetivos claros e mensuráveis	
Validação e pagamento de horas extraordinárias;	PF	Registo das horas trabalhadas através da utilização do	

[Handwritten signature]

Sistema de Gestão de assiduidade		Chefe da DMAF; Técnico Superior dos RH	
Processamento de vencimentos e abonos;	PF		Identificação do elemento responsável por cada processamento;
Declarações emitidas pelo serviço;	PF		Utilização de dados constantes dos processo individuais passíveis de serem provados
Inexistência de critérios legais e objetivos nas informações, estudos e relatórios prestados	F		Utilização de base legal para a sua elaboração e validação por um superior hierárquico
A acumulação de funções privadas por parte dos funcionários (principalmente técnicos) ainda que permitida nos termos da lei deve ser devidamente analisada de forma a não existir dúvida quanto à interferência nas funções públicas.	PF		Criação de mecanismos de controlo rigoroso do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
Não acumulação de determinadas funções públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. Como exemplo, a acumulação de tarefas de apreciação de projetos (ou mesmo execução de projetos) com funções de fiscalização da execução	PF		



ÁREA DE INTERVENÇÃO		Unidade Orgânica- DMOUASUP Gabinete Técnico	
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas
Gabinete Técnico	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos técnicos em processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	PF	Implementação de medidas de organização do trabalho de forma a assegurar a rotatividade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja distribuído de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza, havendo rotatividade;
	Os tempos elevados de decisão (atrasos na emissão de informações e nas decisões superiores) no âmbito deste tipo de procedimentos podem potenciar comportamentos menos adequados relacionados com o favorecimento de pessoas.	PF	Informatização dos procedimentos de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada; Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;
	A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente descriminação das tarefas de execução, poderá propiciar que as tarefas e responsabilidades se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo quem decide mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços.	PF	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma das formas de reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão; Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que geram este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;
			Responsáveis
			Chefe da DMOUASUP; Técnico Superior do GT;
			Chefe da DMOUASUP; Técnico Superior do GT;
			Chefe da DMOUASUP; Técnico Superior do GT;

Ja

			Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.	
--	--	--	--	--

ÁREA DE INTERVENÇÃO				Unidade Orgânica DMOUASUSP – Fiscalização	
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis	
Fiscalização	As zonas de intervenção/área de atuação do fiscal, torna-se repetitiva ao longo do ano, o que o aproxima do cidadão/emprego, proporcionando uma relação de amizade, potenciando o favorecimento pessoal.	F	Alteração da zona de atuação dos fiscais no final de cada ano, promovendo a rotatividade. Rotatividade das zonas fiscais, e em algumas situações envio de uma brigada diferente de surpresa.	Chefe da DMOUASUSP; Fiscais;	
	A área geográfica de intervenção fiscal, origina proximidade nas relações, potenciando fuga de informação e dificultando num caso ou outro a atuação destes serviços	F	Deslocação ao local por parte do fiscal sempre acompanhado com uma testemunha.	Fiscais;	
	O espaçamento temporal verificado entre a data da informação por parte do fiscal e o despacho proferido superiormente, potenciando em alguns casos fuga de informação nesse período em que a informação está sem despacho	F	Redução do tempo, tornando mais eficaz a atuação, nos processos para despacho. Análise e tratamento dos mesmos processos a despacho via documental. Recolha/triagem dos processos mais urgentes ou delicados, e levados a despacho em mão. Criação de gabinete para gerir situações de conflito e resolução de assuntos de carácter privado dos cidadãos,	Chefe da DMOUASUSP; Fiscais; Coordenadora Técnica;	



Quando haja ocorrência de trabalhos ilegais por parte dos cidadãos, que carecem de uma atuação sigilosa e repentina de forma a atuar com efeito surpresa por parte destes serviços, a inexistência de privacidade na Divisão para denúncias dessas situações particulares, proporciona a exposição dessa mesma denúncia, a todos os presentes incluindo público, potenciando o risco de corrupção e fuga de informação	PF	impedindo a que todos os funcionários tenham conhecimento ou acesso a essas denúncias sigilosas.	
--	----	--	--

ÁREA DE INTERVENÇÃO			Unidade Orgânica DMOUASUSP – Saúde Pública e Veterinária (SPV)
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas
Os riscos inerentes a qualquer atividade que envolva tarefas de inspeção com impacto em atividade económica, bem como tomadas de decisão com carácter independente e, muitas vezes, discricionário.		PF	Verificação anual, num período aleatório, das tarefas desta área, no âmbito do sistema de controlo existente. Ampla divulgação do regime de acumulações e impedimentos.
Acumulação de funções que possam comprometer a imparcialidade e isenção no que toca ao tratamento dos processos.		PF	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos, que minimizem a margem de discricionariedade
			Técnico Superior da SPV;

Ca.

ÁREA DE INTERVENÇÃO		Unidade Orgânica (3.º ou 4.º grau) UOEASCD - Gabinete de Educação (GE)		
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis
Controlo do serviço refeições;	Má avaliação da qualidade e/ou higiene dos produtos e sua manipulação.	PF	Complemento da atividade da Nutricionista com uma técnica de engenharia alimentar, com capacidade de recolha e análise. Também com função paralela assumida pela CIM da Lezíria do Tejo	Técnico Superior do GE
Controlo do serviço de transportes escolares;	Dificuldade acompanhamento todos os circuitos, veículos e motoristas	F	Solicitação de maior controlo e acompanhamento pelo GE; Apelo a maior sentido crítico de encarregados de educação e alunos.	Técnico Superior do GE; Encarregado Operacional dos SU;
Emissão de passes escolares	Atraso, por parte dos requerentes, na solicitação e pagamento do passe	F	Maior publicitação dos prazos, com atualização no site do Município; Atualização do regulamento de funcionamento e gestão dos transportes escolares.	Técnico Superior do GE;
Controlo da atividade das auxiliares;	Dificuldade de deslocação a todos os locais, com a frequência devida.	PF	Elaboração de um regulamento de funcionamento e enquadramento desta atividade; Ligação em rede informática para registo da assiduidade e pontualidade, bem como para emissão de orientações e controlo da atividade.	Técnico Superior do GE;



Controlo – conferência e encaminhamento – da faturação apresentada pelas entidades que fornecem refeições/transportes escolares	Possibilidade de não identificação de sobrefaturação	PF	Com implementação do Regulamento do serviço de refeições e a respectiva aplicação informática de gestão deste serviço – assim, facilmente e em tempo real, os serviços têm acesso ao número de refeições consumidas pelos alunos (com possibilidade de controlo por dia) bem como ao número de crianças transportadas.	Técnico Superior do GE;
---	--	----	--	-------------------------

ÁREA DE INTERVENÇÃO

Descrição		Unidade Orgânica (3.º ou 4.º grau) UOEASCD - Gabinete de Ação Social (GAS)		
Risco de Corrupção ou infração conexa		Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis
Gabinete de Ação Social	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumpram as normas legais em vigor relativas à atribuição de benefícios;	PF	Aprovação de Regulamento Municipal relativo à concessão de benefícios que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição;	Técnico Superior da GAS;
	Não aplicação de 'sanções' quando há incumprimento to defeituoso por parte dos beneficiários;	F	Publicitação dos Regulamentos e atribuições dos benefícios;	Técnico Superior da GAS;
	Ausência mecanismos de publicitação	F	Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório; Estabelecimento de consequências do Incumprimento por parte do beneficiário, nomeadamente	Técnico Superior da GAS;

			devolução do benefício
--	--	--	------------------------

ÁREA DE INTERVENÇÃO			Unidade Orgânica (3.º ou 4.º grau) UOEASCD – Cultura e Turismo (CT)		
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis	
Cultura e Turismo	Adjudicação direta de aluguer de stand (s) promocional (is)	MF	Melhorar os tempos de consulta ao mercado	Coord. Tec da Sub.Org de PCA;	
	Contratação de Grupos de música e/ou de animação		Articular de forma mais eficaz a contratação dos grupos com a Divisão Municipal	Assistente técnico da CT	
	Atribuição de subsídios à participação /prémios	MF	Publicação dos regulamentos e normas específicos de atribuição de subsídios no Site do Município	Coord. Tec da Sub.Org de PCA;	
	Seleção dos parceiros (associações do Concelho)		Fazer convite a várias entidades para averiguar disponibilidades e propostas de parceria;	Assistente técnico da CT;	
	Oferta de Peças Artesanais	MF	Realização de regulamentação para os critérios de oferendas	Assistente técnico da CT;	

ÁREA DE INTERVENÇÃO			Unidade Orgânica (3.º ou 4.º grau) UOEASCD – Património Cultural (Pat.Cult.) – Casa dos Patudos		
Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq.	Medidas Propostas	Responsáveis	
Negligenciar intencionalmente os procedimentos rotineiros, não implementando uma gestão eficaz de		PF	Criar mecanismos de controlo das diversas tarefas diretamente os funcionários responsáveis pelo Pat.Cult.;	Técnico Superior	



	todas as áreas museológicas.			concretização das mesmas.	
	Todas as espécies museológicas necessitam de ver de forma igual, assegurada a sua conservação. Não o fazer intencionalmente, ou beneficiar uma espécie em detrimento de outras pode ser um risco.		PF	Criar um eficaz método de controlo geral das coleções, tendo para isso um elemento responsável por esta área, que deverá semestralmente elaborar um relatório do Pat.Cult.;	Técnico Superior do Pat.Cult.;
	No acolhimento ao visitante pode existir a possibilidade de falta de imparcialidade e de tentativa de usufruto de bens através da realização de um melhor serviço de atendimento.		PF	O sistema de acolhimento ao público deve ser efetuado em permanência por dois elementos, tendo estes uma responsabilidade partilhada.	Técnico Superior do Pat.Cult.;
	Na aquisição de espólios pode ser beneficiado um determinado vendedor em detrimento de outro, ou de determinada peça em detrimento de outra, apenas por haver interesse em beneficiar alguém.		IN	A análise na avaliação de propostas de aquisição de determinado bem museológico deve ser partilhada por dois técnicos com competência para tal.	Técnico Superior do Pat.Cult.;
	Na promoção de eventos, pode também haver conflitos de interesses, na seleção de programas e empresas.		PF	Existência de procedimentos de análise com parâmetros bem estabelecidos, de modo a que a selecção cumpra os requisitos estipulados.	Técnico Superior do Pat.Cult.;
	Por negligência intencional e /ou de forma a beneficiar terceiros, pode ser omitido ou inventariado, determinado património em detrimento de outro.		PF	Estabelecer critérios específicos e rígidos para cada uma das áreas, de modo a que sejam seguidos procedimentos equitativos para todos os casos.	Técnico Superior do Pat.Cult.;

8. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal de Alpiarça procede a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade fatural entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Para tal devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no presente plano.

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

Assim, é definido como fase de implementação inicial do Plano os primeiros **3 meses após a apresentação e aprovação do mesmo**, e que deve ter como objetivo:

- a) **Monitorização** periódica;
- b) **Emissão** de um relatório preliminar para aferir a modificações/alterações ao atual Plano.

Na inexistência de serviço específico próprio de Auditoria Interna, o Município, por despacho do presidente da CMA, procederá à criação de uma Comissão de monitorização do PPRGICIC 2016/2020, composta por dois elementos sob coordenação do Chefe de DMAF.

A Comissão de monitorização do PPRGICIC 2016/2020, terá as seguintes competências:

- a) Assegurar a implementação do Plano e ajustes necessários;
- b) Avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano;
- c) Detetar as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas;
- d) Emitir opinião e divulgar os relatórios de avaliação;
- e) Elaborar ata-resumo das reuniões;
- f) Elaborar relatório anual de avaliação na última reunião do ano;
- g) Dar publicidade dos atos

A comissão de monitorização deverá reunir com periodicidade semestral.

A comissão elaborará um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno, com periodicidade anual (na última reunião do ano).

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as situações detetadas, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante o acompanhamento.

No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.



O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades.

Para simplificar, em anexo ao plano consta um modelo tipo de Relatório de Execução Anual a realizar pela Comissão, que não é estático e que poderá ser ajustado no decorrer do acompanhamento.

Em anexo ao plano consta também a Declaração tipo relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, como medida preventiva imediata relacionada de forma transversal com todas as áreas de risco

9. FONTES BIBLIOGRÁFICAS

- Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, de Alpiarça, aprovado em 02 de fevereiro de 2010;
- Plano-tipo de prevenção dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas; Associação Nacional de Municípios Portugueses, 2009;
- Regulamento Organizacional dos Serviços do Município (ROSM) de Alpiarça e Mapa de Pessoal, da Câmara Municipal de Alpiarça;
- Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos; Edição do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça (GRIEC), Janeiro de 2007;



ANEXOS

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

MODELO	RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PLANO
--------	--------------------------------------

Identificação do Serviço Municipal:

Medidas Adotadas	Data da Elaboração	Data da Implementação	Resultados Obtidos	Evidência

Nota: Assume-se que as afirmações produzidas neste relatório, correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência

Outras Informações:

Responsável pelo preenchimento:

Serviço Municipal:	
Nome:	
Função:	

Chefe de Divisão/Unidade

Nome:	
Assinatura:	
Data:	



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

Id e n t i f i c a ç ã o	Nome:			
	Residência:			
	n.º BI/CC		Data de Validade	
F u n ç õ e s:	Carreira / Categoria			
	Unid. orgânica:			

Declaração

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

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)
- Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/2014 de 20 de Junho - (artigos 19.º a 24.º)
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Solicito a dispensa de intervir no procedimento _____
_____ por me

encontrar na situação de _____

Conforme elencado no artigo 48 do CPA.

Alpiarça, _____ de _____ de 201__

Assinatura