
Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais

Município de Oliveira de Azeméis

ÍNDICE GERAL

INTRODUÇÃO	3
1. ASPETOS GERAIS	5
1.1. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	7
1.2. MISSÃO, VISÃO, VALORES	7
1.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	8
1.4. SISTEMA DE GESTÃO E DE CONTROLO	9
1.4.1. Enquadramento Legislativo	9
1.4.2. Órgãos de Gestão e Fiscalização	12
1.4.3. Organização e Funcionamento	12
1.4.4. Estrutura de Decisão	17
1.4.5. Função Auditoria Interna e Controlo de Gestão	17
1.4.6. Função Compliance	18
1.4.7. Integridade e Compromisso Ético	18
1.5. RECURSOS	21
1.5.1. Recursos Humanos	21
1.5.2. Recursos Financeiros	21
1.5.3. Instrumentos de Gestão	22
1.6. GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS	23
2. NORMAS DE GESTÃO E CONTROLO	25
2.1. ÂMBITO GERAL	26
2.1.1. Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	27
2.1.2. Controlo Interno Geral	181
2.1.3. Aplicações e Ambiente Informático	220
2.1.4. Utilização de Veículos Municipais	243
2.2. ÁREA ECONÓMICA E FINANCEIRA	259
2.2.1. Fundos de Maneio	260
2.2.2. Inventário e Cadastro do Património Municipal	267
2.2.3. Controlo Interno de Armazéns e Existências	289
2.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	304
2.3.1. Código de Conduta	305
2.3.2. Comportamentos Esperados dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas	322
2.3.3. Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho	331
2.4. ÁREA DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO	354
2.4.1. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	355
2.4.2. Fardamentos e Equipamentos de Proteção Individual	371
2.4.3. Emergência Interna	381
2.4.4. Prevenção e Controlo de Consumos de Bebidas Alcoólicas	386
3. DISPOSIÇÕES FINAIS	398
ABREVIATURAS	400
FONTES	403

INTRODUÇÃO

O risco é representado pela possibilidade de um evento ocorrer e afetar negativamente a realização dos objetivos.¹ O desenvolvimento de uma qualquer atividade é, só por si, potenciador da ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem, para a organização, oportunidades para obter vantagens ou ameaças ao sucesso. Por isso, a existência de um processo de gestão de riscos organizacionais que defina os princípios e conceitos fundamentais que regem a atividade da organização, é de grande importância. Uma gestão eficiente dos riscos contribui para assegurar uma comunicação eficaz e o cumprimento de leis e regulamentos, bem como evitar danos à reputação da organização e as sequelas que daí advêm. Em suma, a gestão de riscos organizacionais ajuda os órgãos de gestão a atingir seus objetivos e a evitar os perigos e acontecimentos indesejáveis ao longo do exercício das atividades da organização.

A gestão de riscos organizacionais é um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da organização, devendo as metas definidas ser traduzidas em objetivos estratégicos e operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos a toda a estrutura organizacional, como parte integrante da respetiva descrição de funções. Esta prática sustenta a responsabilização e a avaliação do desempenho, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização. Integram este processo, as políticas de controlo interno e os procedimentos que contribuem para assegurar que as respostas aos riscos são executadas, uma vez que engloba um conjunto de fases procedimentais tão diversas, como aprovação, autorização, verificação, reconciliação e revisão do desempenho operacional, da segurança dos bens e da segregação de responsabilidades, transversais a toda a organização.

O Município de Oliveira de Azeméis, conhecedor da importância da gestão de riscos organizacionais enquanto elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização, garantindo procedimentos para que a definição dos objetivos propicie suporte e estejam alinhados com a missão dessa mesma organização, definiu como prioridade estratégica, a implementação de um **Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais**.

O Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais (PGGRO) pretende, nesta primeira versão, constituir um documento que agrupe os regulamentos, normas e outros instrumentos de controlo essenciais ao desenvolvimento das atividades da organização, encontrando-se estruturado da seguinte forma.

¹ In Modelo ERM – Enterprise Risk Management, COSO – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2004

- **1. Aspetos Gerais**, onde se efetua a caracterização e enquadramento da atividade do Município de Oliveira de Azeméis; e onde são abordados conceitos no âmbito da gestão de riscos organizacionais;
- **2. Normas de Gestão e de Controlo;**
- **3. Disposições Finais.**

O presente PGGRO aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e equiparado, e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

A responsabilidade pela sua implementação, execução e avaliação é do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes e equiparado.

ASPETOS GERAIS

ÍNDICE

1. ASPETOS GERAIS	5
1.1. CARATERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	7
1.2. MISSÃO, VISÃO, VALORES	7
1.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	8
1.4. SISTEMA DE GESTÃO E DE CONTROLO	9
1.4.1. Enquadramento Legislativo	9
1.4.2. Órgãos de Gestão e Fiscalização	12
1.4.3. Organização e Funcionamento	12
1.4.3.1. <i>Organograma Geral</i>	13
1.4.3.2. <i>Departamento Municipal de Administração Geral</i>	14
1.4.3.3. <i>Departamento Municipal de Sistemas e Auditoria Interna Geral</i>	14
1.4.3.4. <i>Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública</i>	15
1.4.3.5. <i>Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos</i>	15
1.4.3.6. <i>Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo</i>	16
1.4.3.7. <i>Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural</i>	16
1.4.4. Estrutura de Decisão	17
1.4.5. Função Auditoria Interna e Controlo de Gestão	17
1.4.6. Função Compliance	18
1.4.7. Integridade e Compromisso Ético	18
1.5. RECURSOS	21
1.5.1. Recursos Humanos	21
1.5.2. Recursos Financeiros	21
1.5.2.1. <i>Vertente Orçamental</i>	21
1.5.2.2. <i>Vertente Patrimonial</i>	22
1.5.3. Instrumentos de Gestão	22
1.6. GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS	23

1.1. CARATERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

O Município de Oliveira de Azeméis foi criado a 5 de Janeiro de 1779 por foral de D. Maria I, no entanto, a sua delimitação geográfica atual, surge com a reforma de Mouzinho da Silveira, em 1856, altura em que foi extinto o concelho da Bemposta.

O município possui uma área de 163,41 km² dividida em 19 freguesias, e 68.825 habitantes ¹. A sede do município é a cidade de Oliveira de Azeméis, criada a 16 de Maio de 1984, como consequência das especiais condições de progresso, sobretudo industrial, demográfico e urbano. Integra o Entre Douro e Vouga, uma sub-região estatística portuguesa (NUT III), parte da Região Norte e do Distrito de Aveiro, também denominada de "Terras de Santa Maria", conjuntamente com Arouca, Santa Maria da Feira, S. João da Madeira e Vale de Cambra, tendo estes cinco municípios constituído a denominada Associação de Municípios de Terras de Santa Maria, criada para a realização de interesses específicos comuns compreendidos nas atribuições dos municípios. Desde 1 de Setembro de 2008, Oliveira de Azeméis é parte integrante da Grande Área Metropolitana do Porto, de acordo com a Lei n.º 46/2008, de 27 de Agosto, que estabelece o regime jurídico das áreas metropolitanas de Lisboa e do Porto.

O Município de Oliveira de Azeméis (MOA), enquanto autarquia local compreendida na organização democrática do Estado constitui uma pessoa coletiva de população e território dotada de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos das respetivas populações.

1.2. MISSÃO, VISÃO, VALORES

Missão

O Município orienta a sua ação na defesa do interesse público, com vista ao desenvolvimento local sustentado e um acréscimo contínuo da qualidade de vida da população.

Visão

O Município quer ser uma referência na gestão pública eficaz, na promoção da qualidade de vida dos cidadãos e na qualificação da base económica local.

Valores

Os serviços municipais pautam as suas atividades, tendo em vista a defesa do interesse público, integridade, cooperação, responsabilidade.

¹ Dados dos Censos 2011, in www.ine.pt, 2011

1.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

As atribuições e competências das autarquias locais, estando associadas à satisfação das necessidades das comunidades locais respeitam, nomeadamente, ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, ao abastecimento público, ao saneamento básico, à saúde, à educação, à cultura, ao ambiente e ao desporto.

O quadro de transferência de atribuições e competências do Estado para as autarquias locais é estabelecido pela Lei nº 159/99 de 14 de Setembro, que define, de igual modo, a delimitação da intervenção da administração central e da administração local, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local. As atribuições dos municípios abarcam os seguintes domínios:

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

No quadro da repartição dos recursos públicos, as autarquias locais dispõem de receitas próprias, beneficiando ainda de receitas provenientes dos impostos do Estado. As transferências financeiras do Estado para as autarquias, nomeadamente para os municípios, são efetuadas no âmbito do Fundo Geral Municipal e do Fundo de Coesão Municipal.

A legitimidade das decisões das autarquias locais decorre da eleição dos respetivos órgãos, sendo a câmara municipal e a assembleia municipal, eleitos por sufrágio universal. O regime jurídico de funcionamento destes órgãos e o respetivo quadro de competências são definidos pela Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro.

1.4. SISTEMA DE GESTÃO E DE CONTROLO

1.4.1. Enquadramento Legislativo

A Constituição da República Portuguesa determina que as atribuições, organização e competências das autarquias locais, e nomeadamente dos municípios, são reguladas por lei, em consonância com o princípio da descentralização administrativa.²

Dando cumprimento ao definido na lei fundamental do estado português, as atribuições, organização e competências das autarquias locais encontram-se definidas em diversos diplomas legislativos, conforme apresentado no quadro abaixo.

Tipo Diploma	N.º Diploma	Data Diploma	Descrição
Lei	11/82	02.06.1982	Regime de criação e extinção das autarquias locais e de designação e determinação da categoria das povoações
Lei	8/93	05.03.1993	
Lei	51-A/93	09.07.1993	
Lei	142/85	18.11.1985	Lei-quadro da criação de municípios
Lei	124/97	27.11.1997	
Lei	32/98	18.07.1998	
Lei	48/99	16.06.1999	
Lei	29/87	30.06.1987	
Lei	97/89	15.12.1989	Estatuto dos Eleitos Locais
Lei	1/91	10.01.1991	
Lei	11/91	17.05.1991	
Lei	11/96	18.04.1996	
Lei	127/97	11.12.1997	
Lei	50/99	24.06.1999	
Lei	86/2001	10.08.2001	
Lei	22/2004	17.06.2004	
Lei	55-A/2010	31.12.2010	
Decreto-Lei	384/87	24.12.1987	
Decreto-Lei	157/90	17.05.1990	
Decreto-Lei	319/01	10.12.2001	
Lei	97/89	15.12.1989	
Lei	1/91	10.01.1991	
Lei	11/91	17.05.1991	
Lei	11/96	18.04.1996	
Lei	127/97	11.12.1997	
Lei	50/99	24.06.1999	
Lei	86/2001	10.08.2001	
Lei	22/2004	17.06.2004	
Lei	52-A/2005	10.10.2005	
Lei	53-F/2006	29.12.2006	

(continua/...)

² Art.º 267, n.ºs 1 e 2, da Constituição da República Portuguesa, Sétima Revisão Constitucional, publicada no Diário da República, I Série-A, n.º 155, 12 de Agosto de 2005

(.../continuação)

Tipo Diploma	N.º Diploma	Data Diploma	Descrição
Decreto-Lei	363/88	14.10.1988	Critérios e condições em que se permite a concessão de auxílio financeiro por parte do Estado às autarquias locais
Lei	56/91	13.08.1991	Lei-quadro das regiões administrativas
Decreto-Lei	442/91	15.11.1991	Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos de titulares de cargos políticos e altos cargos públicos
Decreto-Lei	6/96	31.01.1996	
Decreto-Lei	18/2008	29.01.2008	
Lei	64/93	26.08.1993	
Lei	39-B/94	27.12.1994	
Lei	28/95	18.08.1995	
Lei	12/96	18.04.1996	
Lei	42/96	31.08.1996	
Lei	12/98	24.02.1998	
Decreto-Lei	71/2007	27.03.2007	
Lei	30/2008	10.07.2008	
Lei Orgânica	1/2011	30.11.2011	
Lei	27/96	1.08.1996	
Lei	48/99	16.06.1999	Regime de instalação de novos municípios
Lei	159/99	14.09.1999	Quadro de transferência de atribuições e competências do Estado para as autarquias locais
Lei	67-A/2007	31.12.2007	
Lei	169/99	18.09.1999	Regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias e respetivo quadro de competências
Lei	5-A/02	11.01.2002	
Dec. Rectificat.	4/2002	06.02.2002	
Dec. Rectificat.	9/2002	05.03.2002	
Lei	67/2007	31.12.2007	Regime jurídico do referendo local
Lei Orgânica	1/2011	30.11.2011	
Lei Orgânica	4/2000	24.08.2000	
Lei Orgânica	3/2010	15.12.2010	
Lei Orgânica	1/2011	30.11.2011	
Lei Orgânica	1/2001	14.08.2001	
Dec. Rectificat.	20-A/2001	17.10.2001	Lei eleitoral para os órgãos das autarquias locais
Lei Orgânica	5-A/2001	26.11.2001	
Lei Orgânica	3/2005	29.08.2005	
Lei Orgânica	3/2010	15.12.2010	
Lei Orgânica	1/2011	30.11.2011	
Lei	19/2003	20.06.2003	Financiamento dos partidos políticos e das campanhas eleitorais
Decreto-Lei	287/2003	12.11.2003	Aprova o Código do Imposto Municipal sobre Imóveis e o Código do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, altera o Código do Imposto do Selo, altera o Estatuto dos Benefícios Fiscais e os Códigos do IRS e do IRC e revoga o Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, o Código da Contribuição Autárquica e o Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações
Lei	53-F/2006	29.12.2006	Regime jurídico do sector empresarial local
Lei	67-A/2007	31.12.2007	
Lei	64-A/2008	31.12.2008	
Decreto-Lei	558/99 (C)	17.12.1999	
Decreto-Lei	71/2007 (C)	27.03.2007	
Lei	46/2007	24.08.2007	Regime de acesso aos documentos administrativos
Lei	45/2008	27.08.2008	Estabelece o regime jurídico do associativismo municipal
Lei	67/2007	31.12.2007	Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas
Lei	31/2008	17.07.2008	

(continua/...)

(.../continuação)

Tipo Diploma	N.º Diploma	Data Diploma	Descrição
Lei	66-B/2007	28.12.2007	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP)
Portaria	1633/2007 (C)	31.12.2007	
Lei	64-A/2008	31.12.2008	
Portaria	759/2009 (C)	16.07.2009	
Dec. Regulam.	18/2009 (C)	04.09.2009	
Decreto-Lei	269/2009	30.09.2009	
Desp. Normativo	4-A/2010 (C)	08-02-2010	
Lei	55-A/2010	31.12.2010	
Decreto-Lei	29-A/2011	01.03.2011	
Lei	12-A/2008	27.02.2008	Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas
Dec. Rectificat.	22-A/2008	24.04.2008	
Decreto-Lei	121/2008 (C)	11.07.2008	
Lei	64-A/2008	31.12.2008	
Decreto-Lei	209/2009 (C)	03.09.2009	
Decreto-Lei	269/2009	30.09.2009	
Lei	3-B/2010	28.04.2010	
Lei	34/2010	02.09.2010	
Lei	55-A/2010	31.12.2010	
Portaria	4-A/2001 (C)	03.01.2011	
Lei	58/2008	09.09.2008	Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas
Lei	59/2008	11.09.2008	Regime de contrato em funções públicas
Decreto-Lei	89/2009	09.04.2009	
Portaria	609/2009 (C)	05.06.2009	
Despacho	19595/2009 (C)	26.08.2009	
Acordo Col. Trab.	1/2009 (C)	28-09-2009	
Reg. Extensão	1-A/2010 (C)	02.03.2010	
Portaria	144/2010 (C)	10.03.2010	
Lei	3-B/2010	28-04-2010	Regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais
Decreto-Lei	305/2009	23.10.2009	
Lei	2/2007	15.01.2007	Lei das Finanças Locais (Regime financeiro dos municípios e das freguesias)
Dec. Rectificat.	14/2007	15.02.2007	
Lei	22-A/2007	29.06.2007	
Lei	67-A/2007	31.12.2007	
Lei	3/2012	27.04.2010	
Lei	3-B/2010	28.04.2010	
Lei	55-A/2010	31.12.2010	
Lei	384/87 (C)	24.12.1987	
Decreto-Lei	363/88 (C)	14.10.1988	
Decreto-Lei	219/95 (C)	30.08.1995	
Desp. Normativo	38/99 (C)	23.08.1999	
Desp. Normativo	29-A/2001 (C)	06.07.2001	
Desp. Normativo	29-B/2001 (C)	06.07.2001	
Decreto-Lei	38/2008 (C)	07.03.2008	
Lei	64-B/2011	30.12.2011	
Lei	8/2012	21.02.2012	
Lei	91/2001	20.08.2001	Lei de Enquadramento Orçamental
Decreto-Lei	305/2009	23.10.2009	Regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais

(C) Legislação Complementar

Fonte: "Estrutura e Funcionamento da Democracia Local e Regional", Direção-Geral das Autarquias Locais, Novembro 2004, in www.dgaa.pt/publicacoes, 2011, atualizado pelo autor

1.4.2. Órgãos de Gestão e Fiscalização

Conforme definido na Constituição da República Portuguesa, as autarquias locais possuem estatuto de autonomia, ou seja, têm património, finanças e quadro pessoal próprios, competindo a sua gestão aos respetivos órgãos, razão pela qual a tutela do Estado sobre a gestão patrimonial e financeira dos municípios e das freguesias é meramente inspetiva e só pode ser exercida segundo as formas e nos casos previstos na lei.

A legitimidade das decisões das autarquias locais decorre da eleição dos respetivos órgãos, designados por sufrágio universal. O regime jurídico de funcionamento destes órgãos e o respetivo quadro de competências são definidos pela Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro. De acordo com o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios, atrás referido, constituem órgãos de gestão dos municípios a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal.

A Câmara Municipal é o órgão executivo do município e é constituída por um presidente e por vereadores, um dos quais designado vice-presidente, sendo presidente da câmara municipal o primeiro candidato da lista mais votada. O número de vereadores que a compõem é de oito (no caso do MOA), em consonância com o número de eleitores do município. A Câmara Municipal é constituída por eleição direta, em simultâneo com a da assembleia municipal, segundo o sistema proporcional e pelo método de Hondt.

A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo do município e é constituída pelos presidentes das juntas das freguesias (19 no caso do MOA) e por membros eleitos diretamente (27) em número superior ao dos presidentes de junta de freguesia, que a integram, num total de quarenta e seis elementos. Os membros eleitos serão designados através do sistema proporcional e pelo método de Hondt. No âmbito das suas atribuições compete-lhes, nomeadamente, acompanhar e fiscalizar a atividade da câmara municipal, dos serviços municipalizados, das fundações e das empresas municipais.

Ao nível do Estado, a tutela inspetiva sobre os municípios é atualmente exercida pela Inspeção-Geral da Administração do Território, pela Inspeção-Geral de Finanças e pelo Tribunal de Contas, ao abrigo e de acordo com os normativos legais em vigor para o efeito.

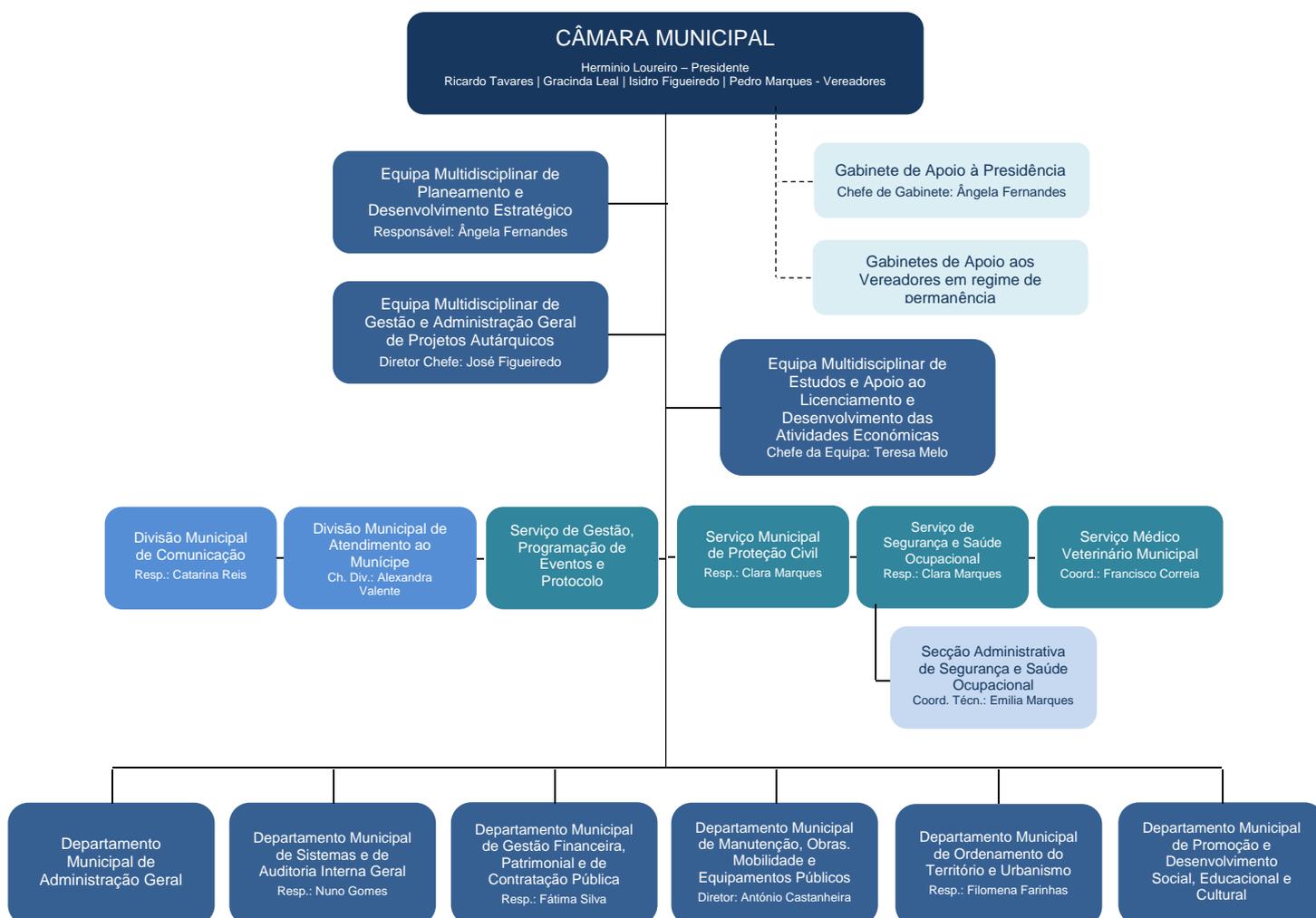
1.4.3. Organização e Funcionamento

O órgão de gestão do MOA é a Câmara Municipal, conforme referido no ponto 1.3.2 do presente Plano. A organização dos serviços do município obedece ao modelo estrutural misto assente numa:

- Estrutura interna hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas;
- Estrutura interna matricial, quando as áreas operativas dos serviços se desenvolvam essencialmente por projetos, de carácter permanente agrupados por núcleos de competência ou de produto bem identificados, constituindo-se em equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional.

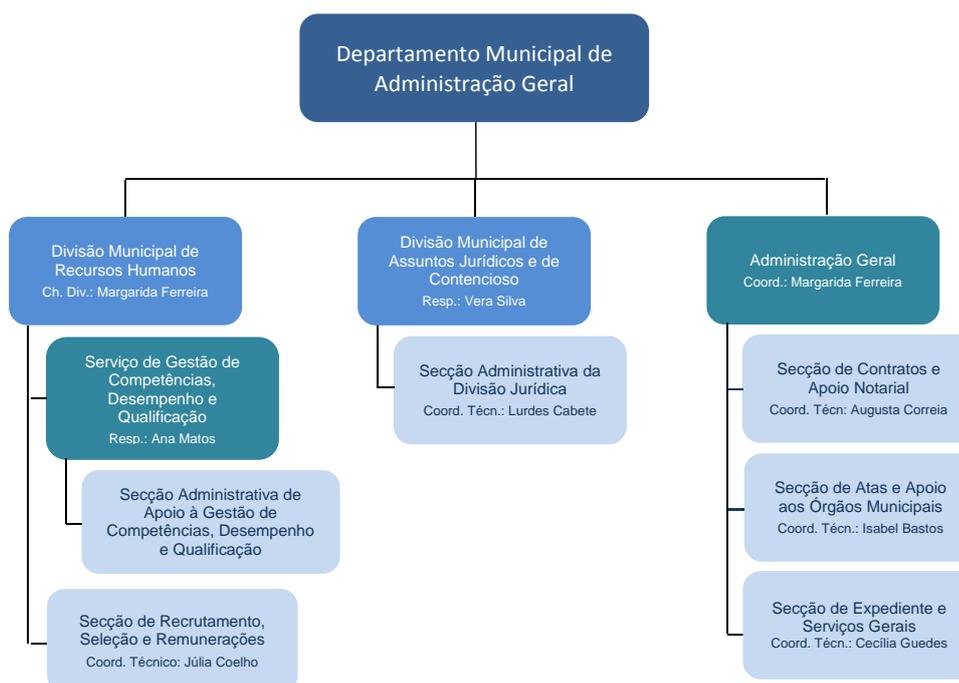
Em reunião do Órgão Executivo de 9 de Novembro de 2010 e sessão extraordinária da Assembleia Municipal de 19 de Novembro de 2010, foi aprovado o modelo de estrutura orgânica do Município de Oliveira de Azeméis, bem como a estrutura nuclear, tendo o regulamento da estrutura nuclear sido publicado em Diário da República, 2ª Série, nº 234, de 3 de Dezembro de 2010; e a estrutura matricial e flexível, publicada na 2ª Série, n.º 23, de 2 de Fevereiro de 2011.

1.4.3.1. Organograma Geral



1.4.3.2. Departamento Municipal de Administração Geral

O Departamento Municipal de Administração Geral tem por finalidade apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, promovendo políticas e medidas de gestão administrativa geral e de recursos humanos.



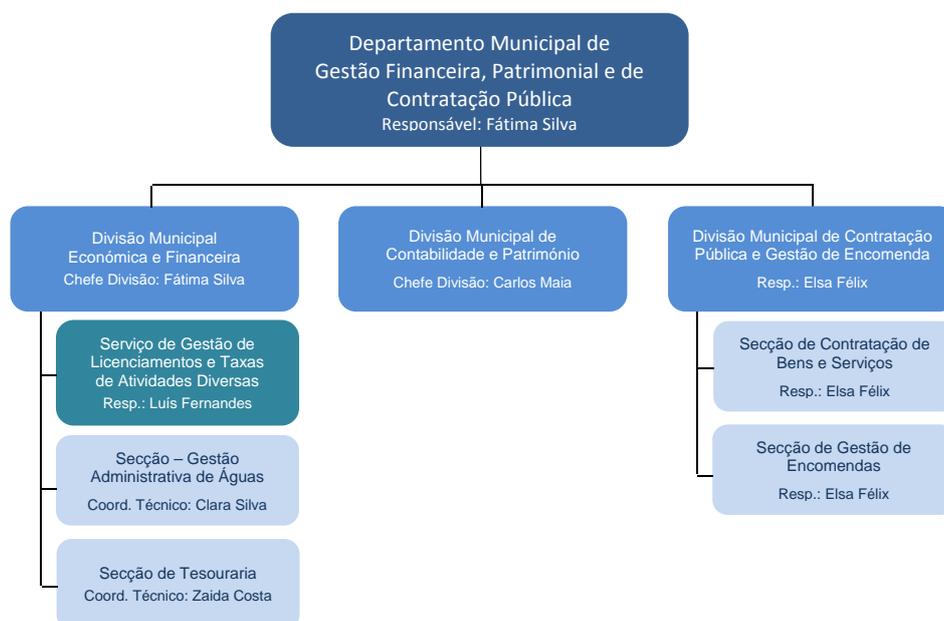
1.4.3.3. Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral

Ao Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral compete a realização de auditorias internas gerais e transversais a todos os serviços municipais, designadamente: de gestão, de recursos humanos, de qualidade dos serviços, de procedimentos, bem como o planeamento, desenvolvimento, implementação, manutenção de recursos e serviços de informática, redes de comunicação, incluindo o sistema de gestão da qualidade.



1.4.3.4. Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública

O Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública tem por finalidade promover e participar nas atividades de planeamento e controlo de gestão municipal, designadamente nas suas vertentes económica e financeira, orçamental, patrimonial, de tesouraria e de contratação pública.



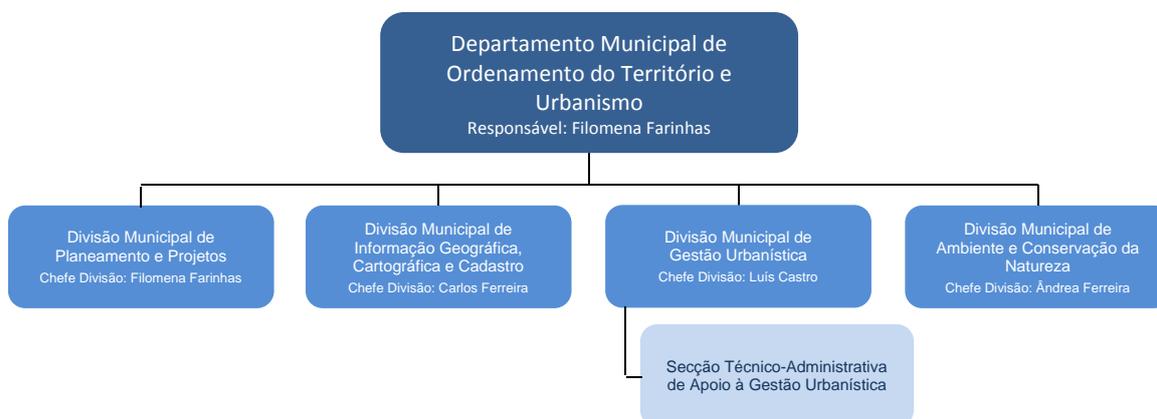
1.4.3.5. Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos

O Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos tem por finalidade assegurar, nas diferentes modalidades de contratualização pública, a construção, conservação e manutenção de infraestruturas, vias, edifícios, instalações municipais, bem como outros equipamentos públicos municipais.



1.4.3.6. Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo

Ao Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo compete apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e ações que, designadamente, visem o ordenamento do território, a proteção ambiental, a salvaguarda do património natural, bem como a requalificação urbana e paisagística, necessárias para um correto desenvolvimento e ordenamento do território sustentável.



1.4.3.7. Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural

O Departamento Municipal de Promoção de Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural, visa a promoção e a implementação de planos e projetos necessários ao desenvolvimento social, educacional e cultural, tendo em conta a estratégia delineada pelos Órgãos Municipais.



1.4.4. Estrutura de Decisão

A distribuição de pelouros e delegações de competências do Executivo da Câmara Municipal é do conhecimento dos seus trabalhadores, estando disponível para consulta na aplicação de gestão documental e workflow, encontrando-se vertida no Despacho I/85907/2009, de 6 de Novembro de 2009, reformulada pelo Despacho I/4430/2011, de 5 de Janeiro de 2011, não sendo, por isso reproduzida neste documento.

A atribuição de pelouros compreende a delegação de competências, ao abrigo do disposto no art.º 65º, n.º 2 e no art.º 69º da Lei n.º 169/99, de 18. Setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11. Janeiro, para a prática dos atos necessários à gestão e prossecução das funções e objetivos dos departamentos e serviços que integram os pelouros.

A delegação de poderes decorrente da atribuição de pelouros compreende a autorização de subdelegações. Os titulares de pelouros apresentam periodicamente à Câmara Municipal informação sobre as atividades dos departamentos e serviços incluídas nos respetivos pelouros indicando, nomeadamente, as subdelegações que envolvem o exercício de poderes públicos. As subdelegações de poderes devem ser acompanhadas de dispositivos de monitorização e controlo do modo como são exercidos os poderes subdelegados.

1.4.5. Função Auditoria Interna e Controlo de Gestão

A função auditoria interna e o controlo de gestão estão cometidos à Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão, constituindo uma atividade independente em relação aos outros serviços e unidades do município com linha de reporte direto ao Executivo Municipal, e que visa assegurar o desenvolvimento de auditorias internas gerais e transversais a todos os serviços municipais, a elaboração de estudos e planos económico-financeiros globais e das diferentes áreas de atividade municipal e o desenvolvimento e implementação de sistemas de controlo de apoio à gestão municipal.

A atividade de auditoria interna é programada anualmente, sendo todas as áreas de atividade do Município suscetíveis de ser alvo de auditoria interna embora seja dada prioridade às atividades, processos e sistemas que configurem maior risco potencial prevenindo-se, desta forma, os riscos de maior relevância.

Acresce referir que, reunindo o MOA as condições estabelecidas no art.º 48º, n.º 1, da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, e dando cumprimento ao estabelecido no normativo atrás citado, as suas demonstrações financeiras são objeto de revisão legal por parte de um auditor externo, ao qual, no âmbito do seu trabalho compete, nomeadamente, emitir parecer sobre as contas do exercício, incidindo sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela assembleia municipal.

1.4.6. Função Compliance

Definindo-se *compliance* como o dever de cumprir, de estar em conformidade e fazer cumprir leis, normas, regulamentos, internos e externos, e códigos de ética e conduta, impostos às atividades da organização, a sua missão é inserir na cultura organizacional a consciência de que é responsabilidade individual de cada trabalhador conhecer, desenvolver e aplicar mecanismos de controlo e ações preventivas e corretivas, prevenindo a ocorrência de problemas de desconformidade.

No MOA, a função *compliance* não é competência de uma só unidade orgânica, encontrando-se descentralizada ao nível dos departamentos e divisões do Município, os quais instituíram o exercício desta função, implícita ou explicitamente, de forma a evitar, detetar e tratar qualquer desvio ou inconformidade com as normas legais e regulamentares, as políticas e diretrizes estabelecidas. O exercício desta função pelos diversos serviços do município encontra-se refletido, em parte, no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, documento que integra o presente PGGRO, no seu ponto 2.1.1.

1.4.7. Integridade e Compromisso Ético

No Município, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores, bem como no seu contato com as populações, assentam num conjunto de princípios e valores que se encontram, em grande parte, vertidos na Carta Ética da Administração Pública. São eles:

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Legalidade

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

Princípio da Justiça e Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

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

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e Boa-fé

Os trabalhadores, 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.

Princípio da Informação e Qualidade

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Através do presente documento, o Município de Oliveira de Azeméis compromete-se a melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente, promovendo com regularidade auditorias aos seus departamentos, fomentando entre os seus trabalhadores e agentes uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas e a consciência das suas obrigações, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos.

Por seu lado, os trabalhadores do Município devem exercer as suas funções com total respeito pelas regras deontológicas inerentes às mesmas, atuando sempre com isenção e em conformidade com a lei, de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos. Não devem, pois, utilizar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício, retirando partido da mesma para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas; ou solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções.

De forma a salvaguardar estas linhas orientadoras, no ano de 2010, o MOA aprovou o seu Código de Conduta onde são estabelecidos os princípios gerais de boa conduta ética e administrativa, aplicáveis aos serviços e trabalhadores do Município, nas relações entre si, mas também para com os cidadãos, constituindo uma referência no que respeita ao padrão de conduta exigível ao Município, no seu relacionamento com terceiros.

O Código de Conduta do município foi distribuído aos trabalhadores através da aplicação de gestão documental (I/61829/2010), onde se encontra disponível para consulta, no sentido de reforçar o compromisso de todos com os valores, princípios éticos e padrões de conduta vertidos na Carta Ética da Administração Pública.

Em complemento e atendendo à diversidade de diplomas que regulam a atividade do município, e consequentemente, as funções desenvolvidas pelos trabalhadores, tornou-se necessário densificar num só documento o conjunto dos principais comportamentos esperados aos trabalhadores que exercem funções públicas e as consequências legais do incumprimento/violação, documento que integra o presente plano no seu capítulo 2 - ponto 2.3.2.

De forma a garantir o cumprimento do Código de Conduta com isenção e independência, o Executivo procede à nomeação de uma Comissão de Ética cujas funções são:

- a) Acompanhar o cumprimento dos princípios contidos no Código de Conduta;
- b) Averiguar, registar e instruir os casos que lhe tenham sido assinalados de eventual violação do Código;
- c) Propor ao Executivo tudo o mais que se mostrar útil e conveniente ao escrupuloso cumprimento do Código.

1.5. RECURSOS

1.5.1. Recursos Humanos

Do total de colaboradores ao serviço do MOA (trabalhadores, membros de gabinetes de apoio, eleitos, prestações de serviços), em média são 565 os trabalhadores³ em exercício de funções, distribuídos conforme apresentado no quadro seguinte.

Efetivos por Grupo Profissional	
Dirigente Intermédio	3%
Técnico Superior	19%
Assistente Técnico	20%
Informática	2%
Assistente Operacional	54%
Outros	2%

Reconhecendo os trabalhadores como o seu principal recurso, o MOA propicia-lhes adequada formação profissional, organizada internamente ou por outros organismos, dinamizando estratégias para o seu desenvolvimento em matéria de conhecimentos e competências, com vista à sua valorização.

1.5.2. Recursos Financeiros

No que respeita aos recursos financeiros, a estrutura da receita e da despesa está, em média⁴, distribuída conforme os quadros seguintes.

1.5.2.1. Vertente Orçamental

Receita por Natureza Económica		Despesa por Natureza Económica	
Receitas Correntes	75,3%	Despesas Correntes	74,7%
Impostos Diretos	23,8%	Despesas com Pessoal	32,5%
Impostos Indiretos	0,5%	Aquisições de Bens e Serviços	25,1%
Taxas, Multas e Outras Penalidades	2,1%	Juros e Outros Encargos	2,7%
Rendimentos de Propriedade	0,1%	Transferências Correntes	11,5%
Transferências Correntes	30,7%	Subsídios	0,0%
Venda de Bens e Serviços Correntes	17,4%	Outras Despesas Correntes	2,8%
Outras Receitas Correntes	0,7%	Despesas Capital	25,3%
Receitas Capital	24,5%	Aquisição de Bens de Capital	11,5%
Venda de Bens de Investimento	2,2%	Transferências de Capital	5,2%
Transferências de Capital	19,4%	Ativos Financeiros	0,0%
Ativos Financeiros	0,0%	Passivos Financeiros	8,6%
Passivos Financeiros	2,9%	Outras Despesas de Capital	0,0%
Outras Receitas de Capital	0,0%		
Outras Receitas	0,2%		
Reposições Não Abatidas nos Pagamentos .	0,2%		

³ Média calculada com base nos dados dos anos 2010 e 2011

⁴ Média calculada com base nos dados do relatório de gestão dos anos 2010 e 2011

Despesa por Natureza Funcional	
Funções Gerais	4,3%
Funções Sociais	67,8%
Educação	30,7%
Saúde	0,0%
Habituação	0,0%
Ordenamento do Território	24,0%
Saneamento	1,5%
Abastecimento de Água	2,3%
Resíduos Sólidos	0,0%
Proteção do Meio Ambiente e Conservação da Natureza	0,0%
Cultura	2,4%
Desporto, Recreio e Lazer	6,9%
Funções Económicas	27,9%
Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Caça e Pesca	0,0%
Transportes Rodoviários	27,1%
Comércio e Turismo	0,7%

1.5.2.2. Vertente Patrimonial

Custos e Perdas		Proveitos e Ganhos	
Custos Operacionais	87,2%	Proveitos Operacionais	96,3%
CMVMC (Custo das Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas) ...	4,5%	Vendas e Prestação de Serviços	14,1%
Fornecimentos e Serviços Externos	20,8%	Impostos e Taxas	29,8%
Transferências e Subsídios Correntes Conc	12,3%	Proveitos Suplementares	5,0%
Custos com Pessoal	31,7%	Transferências e Subsídios Obtidos	45,8%
Outros Custos e Perdas Operacionais	1,0%	Trabalhos para Própria Entidade	1,7%
Amortizações do Exercício	16,4%	Outros Proveitos e Ganhos Operacionais	0,0%
Provisões do Exercício	0,4%	Proveitos e Ganhos Financeiros	0,1%
Custos e Perdas Financeiras	2,6%	Proveitos e Ganhos Extraordinários	3,5%
Custos e Perdas Extraordinárias	10,2%		

1.5.3. Instrumentos de Gestão

O MOA enquadra e suporta a sua atividade nos vários documentos estratégicos de gestão aprovados pelos órgãos competentes, designadamente:

- Orçamento Municipal;
- Grandes Opções do Plano (PPI - Plano Plurianual de Investimentos, PAMR - Plano das Atividades Mais Relevantes, POAD - Plano de Obras por Administração Direta);
- Política e Manual da Qualidade;
- Plano Interno Económico-Financeiro por Unidade Orgânica;
- Mapa de Pessoal;
- Balanço Social;
- QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização;
- Relatório de Gestão;
- Normas de Controlo Interno.

1.6. GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS

A gestão de riscos define-se como um processo contínuo e transversal a toda a organização, que permite planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais de uma organização, no sentido de minimizar os efeitos dos riscos sobre essa organização ao mínimo possível, possibilitando uma garantia razoável do cumprimento dos seus objetivos.

A mais-valia da gestão de riscos é a implementação de controlos eficientes que reduzem riscos a um nível aceitável, contribuindo para assegurar uma comunicação eficaz e o cumprimento de leis e regulamentos, bem como evitar danos à reputação da organização e as consequências que lhes são inerentes.

No MOA, a implementação de um processo de gestão de riscos da organização iniciou-se no ano 2000 com a aprovação do Sistema de Controlo Interno, tendo este processo sido aprofundado nos anos 2009/2010, com a aprovação e implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), constituindo este uma abordagem mais formal e sistematizada da organização ao fator risco e à ligação deste com as atividades desenvolvidas pelas diversas unidades orgânicas. O referido plano, que integra o presente documento, inclui uma abordagem à metodologia de identificação do risco, bem como às funções e responsabilidades dos intervenientes no processo de gestão de risco, matéria que se dá como reproduzida neste ponto.

A terceira etapa do processo de gestão de riscos organizacionais surge com a definição como objetivo estratégico do MOA para o ano 2011: o desenvolvimento de um Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais que, numa primeira versão, reunisse os regulamentos, normas e outros instrumentos de controlo essenciais ao desenvolvimento das suas atividades.

Sendo o controlo interno uma parte fundamental na gestão de riscos organizacionais, o desenvolvimento do PGGRO incluiu a atualização de diversas normas fundamentais ao controlo interno, nomeadamente, Controlo Interno Geral; Inventário e Cadastro do Património Municipal; Fundos de Maneio; Aplicações e Ambiente Informático; e Armazéns e Existências, que serão parte integrante do mesmo.

De acordo com a norma COSO ERM, *“a filosofia de gestão de riscos de uma organização é representada pelo conjunto de convicções e atitudes compartilhadas que caracterizam a forma pela qual a referida organização considera o risco em tudo aquilo que faz, do desenvolvimento e da implementação de estratégias às suas atividades do dia-a-dia. A sua filosofia de administração de riscos reflete os seus valores, influencia a sua cultura e o seu estilo de operação, bem como afeta a forma que os componentes de gestão de riscos são aplicados inclusive como os riscos são identificados, os tipos de riscos aceitáveis e a forma pela qual são administrados.”*

Tendo em conta a citação transcrita e considerando os compromissos éticos e deontológicos plasmados quer no PPRCIC, quer no Código de Conduta, no que respeita à filosofia de tolerância aos riscos no geral, e em particular aos riscos de corrupção e infrações conexas, o MOA manifesta dois princípios fundamentais de atuação:

Princípio Um

Quaisquer ocorrências que configurem fraude, corrupção, atentados à saúde ou segurança de pessoas, violações ou incumprimentos da lei, regulamentos ou normas, não estão sujeitas a qualquer nível de tolerância por parte do MOA constituindo, desde logo, infração disciplinar, sem prejuízo de eventuais consequências penais, contraordenacionais ou civis.

Princípio Dois

É da responsabilidade dos dirigentes dos vários níveis hierárquicos desenvolver mecanismos que permitam controlar e monitorizar quaisquer factos, eventos ou situações previstas em normas internas ou externas obrigatórias ou em práticas superiormente determinadas de forma a prevenir os riscos inerentes ao desenvolvimento das atividades a que o MOA está, potencialmente, exposto.

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÂMBITO GERAL

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÂMBITO GERAL

Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	29
1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	31
1.1. Definição e Graduação de Risco	31
1.2. Funções e Responsabilidades	33
2. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	34
3. SITUAÇÕES DE RISCO E RESPATIVAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORREÇÃO	36
3.1. Administração Municipal e Gabinetes de Apoio ao Órgão Executivo	36
3.2. Departamento Municipal de Administração Geral	63
3.3. Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral	78
3.4. Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública	85
3.5. Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos	113
3.6. Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo	133
3.7. Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural	146
4. SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	176
4.1. Atos de Corrupção	176
4.2. Infrações Conexas	178
5. NOTA FINAL	180

INTRODUÇÃO

O presente documento define o **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** do Município de Oliveira de Azeméis, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos estados de direito democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições. Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

Dando cumprimento à recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) foi aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, Dr. Hermínio Loureiro, a 23 de Dezembro de 2009, tendo a Câmara Municipal tomado conhecimento do documento em reunião realizada a 12 de Janeiro de 2010. A Assembleia Municipal tomou, igualmente, conhecimento do documento em sessão de 26 de Fevereiro de 2010. Posteriormente foi o mesmo enviado ao CPC e demais entidades de tutela - Tribunal de Contas, Presidência de Conselho de Ministros, Ministério das Finanças e Administração Pública, Inspeção Geral de Finanças e Inspeção Geral da Administração Local.

Pela aplicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23. Outubro, que estabelece o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, entrou em vigor a 1 de Janeiro de 2011 a nova macroestrutura do Município. Face a esta alteração, tornou-se necessário proceder à reestruturação do PPRCIC, adaptando-o à nova orgânica dos serviços municipais.

Baseado num processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das diversas unidades orgânicas, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, desta forma, o interesse coletivo, a reestruturação deste plano envolveu todos os dirigentes e responsáveis para que o documento final refletisse as realidades de todas as áreas e serviços.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das organizações (membros dos órgãos, pessoal com funções dirigentes ou equiparados e trabalhadores).

Constatada a importância de fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes, direcionando-os para a temática da prevenção da corrupção e riscos conexos, a divulgação acrescida dos princípios e regras existentes, e a adoção de medidas de sensibilização crescente para a matéria da prevenção da corrupção e riscos foram determinantes para a concretização deste objetivo.

O Município de Oliveira de Azeméis, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das organizações, apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, estruturado da seguinte forma:

1. Identificação dos riscos;
2. Controlo e Monitorização do plano;
3. Situações de risco e respetivas medidas de prevenção e correção;
4. Situações de Corrupção e Infrações Conexas
5. Nota final.

O presente plano é parte integrante do Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais do Município e aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e equiparado, e a todos os trabalhadores e colaboradores.

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

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

1.1. Definição e Graduação do Risco

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos – FERMA, “a gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos.”

O elemento essencial neste processo de gestão é, pois, a perceção do risco que “...é representado como a possibilidade de que um evento ocorrerá e afetará negativamente a realização dos objetivos.”¹ Neste contexto, as medidas preventivas a adotar deverão ter em conta, a saber:

- a) **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;
- b) **Reduzir** o risco, minimizando a probabilidade da sua ocorrência através da implementação de medidas de controlo interno;
- c) **Transferir** o risco, ou partilhá-lo com terceiros, através de técnicas comuns como a aquisição de seguros ou o recurso ao *outsourcing*;
- d) **Aceitar** o risco, considerando o nível de risco aceite pela organização, ou seja, nenhuma medida é adotada para afetar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos.

Para graduação dos riscos, o presente plano considera a sua frequência tendo em conta dois vectores:

- **Probabilidade de Ocorrência** - Exposição da organização/unidade orgânica a um determinado risco;
 - **Alta** - O risco decorre de processos correntes e frequentes na organização;
 - **Médio** - O risco está associado a procedimentos esporádicos, que se admite venham a ocorrer ao longo do ano;
 - **Baixa** - O risco decorre de processos que apenas ocorrerão em circunstâncias excecionais.

¹ In Modelo ERM – Enterprise Risk Management, COSO – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2004

● **Impacto Previsível** - Impacto na organização/unidade orgânica de um determinado risco;

- **Alto** - Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos significativos para organização e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do MOA;
- **Médio** - A situação de risco pode comportar prejuízos para o MOA e perturbar o seu normal funcionamento;
- **Baixo** - A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos à organização, não sendo as infrações suscetíveis de serem praticadas, causadoras de danos relevantes na imagem e na operacionalidade do MOA.

Do cruzamento destas variáveis, o nível de risco é considerado **Baixo (B)**, **Médio (M)** ou **Alto (A)**, de acordo com uma ponderação feita entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, determinando o nível de risco de acordo com a matriz de graduação abaixo representada.

Impacto Previsível	Alto	M	A	A
	Médio	B	M	A
	Baixo	B	B	M
		Baixa	Média	Alta
		Probabilidade de Ocorrência		

Os riscos que uma organização e respetivas atividades apresentam podem ter origem em fatores que podem ser internos ou externos à organização², sendo de destacar quatro fatores que podem influenciar o nível, maior ou menor, de risco da sua atividade:

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

² In Norma de Gestão de Riscos, FERMA – Federation of European Risk Management Associations, 2003

1.2. Funções e Responsabilidades

O Plano de Gestão de Riscos deve identificar:

- As áreas de intervenção e as responsabilidades de cada interveniente;
- As ações a desenvolver e a natureza e quantidade de recursos a disponibilizar;
- A forma adequada de comunicação interna.

Considerando o modelo proposto pela FERMA, no quadro abaixo identificam-se os intervenientes na gestão de riscos, bem como as respetivas funções e responsabilidades.

Gestão de Riscos	
Decisor	Funções e Responsabilidades
Órgão Executivo	<p>Enquanto responsável do Plano deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecer os riscos mais importantes que a organização enfrenta; Conhecer os possíveis efeitos dos desvios relativamente aos níveis de desempenho esperados; Garantir níveis adequados de sensibilização aos riscos em toda a organização; Saber de que forma a organização vai gerir uma crise; Conhecer o nível de confiança dos intervenientes da organização; Ter a certeza de que o processo de gestão de riscos é eficaz; Publicar e divulgar uma política de gestão de riscos clara que abranja a abordagem geral e as responsabilidades da gestão de riscos.
Dirigentes, Equiparados Responsáveis e Coordenadores de Serviços	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do PPRCIC na parte respetiva pelo que devem:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estar conscientes dos riscos inerentes às respetivas áreas de responsabilidade, dos possíveis impactos que estes podem ter noutras unidades e das consequências que outras unidades lhes podem provocar; Dispor de indicadores de desempenho que lhes permitam monitorizar nas atividades chave, quer financeiras quer operacionais, os progressos para o cumprimento dos objetivos; Identificar intervenções necessárias à correção de desvios; Dispor de sistemas que informem dos desvios, com uma frequência adequada e que permitam reações apropriadas; Comunicar, sistemática e imediatamente ao responsável máximo, todos os riscos novos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.
Trabalhadores	<p>Devem:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compreender o seu nível de responsabilização relativamente a riscos individuais; Compreender de que forma pode contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos; Compreender que a gestão de riscos e a sensibilização para a existência de riscos são elementos chave da cultura da organização; Comunicar, sistemática e imediatamente ao responsável máximo, todos os riscos novos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.

2. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Na sequência da implementação do Plano, este deve ser submetido a controlo de validação, visando a verificação da conformidade da aplicação das normas definidas. Devem ser criados métodos e procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda de 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.

Sendo este plano um documento dinâmico, a fase de implementação, a interação com os serviços responsáveis, novas responsabilidades e exigências organizacionais do Município, determinam a permanente atualização do plano.

Compete aos responsáveis das unidades orgânicas apresentarem sugestões de alteração. Reanalisadas e aprovadas as modificações de melhoria do plano, compete à Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão (DMAIGPCG) manter documento permanentemente atualizado.

Os serviços responsáveis devem enviar à DMAIGPCG reportes periódicos das ações desenvolvidas e grau de implementação do plano, bem como elaborar relatório anual contendo as ações implementadas e os resultados obtidos, de acordo com o cronograma de monitorização do plano.

A monitorização do PPRCIC tem como objetivo a emissão do relatório anual de execução do plano, a enviar às entidades de tutela, tarefa sob a responsabilidade da DMAIGPCG.

Visando assegurar, de forma isenta e numa ótica preventiva, a eficácia, operacionalidade, segurança e conformidade dos serviços, sistemas, processos e atividades, bem como dotar o relatório de informação rigorosa e fidedigna, a DMAIGPCG desenvolverá ações de auditoria interna com recurso a técnicas diversas, das quais se destacam:

- Análise da informação solicitada aos serviços;
- Análise de informação própria;
- Cruzamento de informações;
- Entrevistas;
- Simulações;
- Amostragens.

A conclusão sobre o resultado da auditoria ao PPRCIC deve conter uma opinião global, estando expressas no relatório as descobertas, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas no decurso da auditoria interna.

Cronograma de Ações e Monitorização do PPRCIC															
Ações/Monitorização	Responsáveis	Ano n												Ano n+1	
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev
2. Execução do PPRCIC 2011															
2.1	Implementação das medidas/procedimentos de prevenção	Responsáveis UO													
2.2	Análise e apresentação de contributos de melhoria do Plano	Responsáveis UO													
2.3	Reporte das ações desenvolvidas - envio de relatórios periódicos à DMAIGPCG ^{a)}	Responsáveis UO					30 Jun								
2.4	Envio de relatório anual contendo ponto de situação das ações desenvolvidas, respetivos resultados obtidos e eventuais atualizações a introduzir no PPRCIC para o ano 2012 ^{a)}	Responsáveis UO											30 Dez		
3. Monitorização e acompanhamento do PPRCIC															
3.1	Receção e registo dos relatórios periódicos e anuais de reporte das ações desenvolvidas	DMAIGPCG					30 Jun						30 Dez		
3.2	Receção, tratamento dos contributos de melhoria apresentados e atualização do PPRCIC	DMAIGPCG													
3.3	Auditoria de Acompanhamento	DMAIGPCG													
3.4	Elaboração do relatório anual de execução do Plano	DMAIGPCG													
3.5	Apresentação do relatório anual de execução do Plano	DMAIGPCG													28 Fev

a) Envio do reporte das ações desenvolvidas e do relatório anual nos 10 dias úteis após o término de cada trimestre.

3. SITUAÇÕES DE RISCO E RESPETIVAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORREÇÃO

3.1. Administração Municipal e Gabinetes de Apoio ao Órgão Executivo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas						
Departamento	201	Órgão Executivo				
Unidade Orgânica	20101	Administração Municipal e Gabinetes de Apoio ao Órgão Executivo				
Subunidade Orgânica	2010102	Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara				
Responsável	Ângela Fernandes					
Missão	Coordenar, orientar e transmitir a informação de forma a assegurar uma comunicação eficaz e eficiente entre a Gestão e os diferentes serviços da organização; e entre a Gestão e os organismos externos à organização.					
Principais Atividades	Assegurar, preparar, gerir e monitorizar: a) Secretariado; b) Expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento; c) Coordenação de agendas; d) Atendimento de munícipes, por determinação dos eleitos.					
Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações		Prazo Exec.
2010102	1. Gestão e coordenação de processos e atividades: # Atendimento / Encaminhamento de solicitações # Procedimentos de agendamento # Encaminhamento para serviços # Procedimentos de expediente # Elaboração de Documentação	A	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Assinatura da Declaração	Implementado	
			1.2 Assegurar mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	1.2.1 Elaboração de manual de procedimentos internos abrangendo as áreas identificadas e promoção de verificações trimestrais	---	
2010102	2. Gestão de Fundos de Maneio	M	2.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	2.1.1 Regulamento de Fundo de Maneio	Implementado	
			2.2 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	2.2.1 Adoção da tabela de verificação sugerida pela DMAIGPCG	---	

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20101	Administração Municipal e Gabinetes de Apoio ao Órgão Executivo
Subunidade Orgânica	2010103	Gabinete de Apoio ao Vereador Ricardo Tavares
Responsável	Alexandrina Xará	
Missão	Coordenar, orientar e transmitir a informação de forma a assegurar uma comunicação eficaz e eficiente entre a Gestão e os diferentes serviços da organização; e entre a Gestão e os organismos externos à organização.	
Principais Atividades	Assegurar, preparar, gerir e monitorizar: a) Secretariado; b) Expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento; c) Coordenação de agendas; d) Atendimento de munícipes, por determinação dos eleitos.	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2010103	1. Gestão e coordenação de processos e atividades: # Atendimento / Encaminhamento de solicitações # Procedimentos de agendamento # Encaminhamento para serviços # Procedimentos de expediente # Elaboração de Documentação	A	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Assinada declaração de interesses	Implementado
			1.2 Assegurar mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	1.2.1 Utilização da Gestão Documental	Implementado
2010103	2. Gestão de Fundos de Maneio	M	2.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	2.1.1 A aplicar sempre que atribuído ao serviço fundo de maneio	Implementado
			2.2 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	2.2.1 A aplicar sempre que atribuído ao serviço fundo de maneio	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20101	Administração Municipal e Gabinetes de Apoio ao Órgão Executivo
Subunidade Orgânica	2010104	Gabinete de Apoio à Vereadora Gracinda Leal
Responsável	Cláudia Matos	
Missão	Coordenar, orientar e transmitir a informação de forma a assegurar uma comunicação eficaz e eficiente entre a Gestão e os diferentes serviços da organização; e entre a Gestão e os organismos externos à organização.	
Principais Atividades	Assegurar, preparar, gerir e monitorizar: a) Secretariado; b) Expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento; c) Coordenação de agendas; d) Atendimento de munícipes, por determinação dos eleitos.	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2010104	1. Gestão e coordenação de processos e atividades: #Atendimento/ Encaminhamento de solicitações # Procedimentos de agendamento # Encaminhamento para serviços # Procedimentos de expediente #Elaboração de Documentação	A	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Assinatura da declaração de interesses genérica	Implementado
			1.2 Manutenção de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	1.2.1 Registo dos pedidos/saídas da documentação elaborada no GAVGL. Atividades controladas e monitorizadas, estando certificadas de acordo com a Norma ISO 9001:2000	Implementado
2010104	2. Gestão de Fundos de Maneio	M	2.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	2.1.1 Existente. Exemplar arquivado no serviço	Implementado
			2.2 Assegurar mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	2.2.1 Registo dos pedidos/saídas do fundo de maneio no GAVGL.	Implementado
			2.3 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	2.3.1 Controlo efetuado de acordo com a sugestão da DMAIGPCG	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20101	Administração Municipal e Gabinetes de Apoio ao Órgão Executivo
Subunidade Orgânica	2010105	Gabinete de Apoio ao Vereador Isidro Figueiredo
Responsável	Isabel Bastos	
Missão	Coordenar, orientar e transmitir a informação de forma a assegurar uma comunicação eficaz e eficiente entre a Gestão e os diferentes serviços da organização; e entre a Gestão e os organismos externos à organização.	
Principais Atividades	Assegurar, preparar, gerir e monitorizar: a) Secretariado; b) Expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento; c) Coordenação de agendas; d) Atendimento de munícipes, por determinação dos eleitos.	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2010105	1. Gestão e coordenação de processos e atividades: # Atendimento / Encaminhamento de solicitações # Procedimentos de agendamento # Encaminhamento para serviços # Procedimentos de expediente # Elaboração de Documentação	A	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Assinatura da declaração de interesses genérica	Implementado
			1.2 Assegurar mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	1.2.1 As solicitações são rececionadas via ofício ou presencialmente. Verificação do assunto, se é ou não da competência do Vereador. Se não, for é encaminhado para o serviço respetivo. Caso necessário, são pedidas mais informações para complementar o assunto. Depois do despacho é feita uma comunicação ao requerente por escrito ou via telefone. As ferramentas de controlo: GDWF, tabelas de controlo de atividade do gabinete em excel, registo de atendimento, pastas para encaminhamento interno dos documentos	Implementado
2010105	2. Gestão de Fundos de Maneio	M	2.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	2.1.1 A aplicar sempre que atribuído ao serviço fundo de maneio	---
			2.2 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	2.2.1 A aplicar sempre que atribuído ao serviço fundo de maneio	---

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20101	Administração Municipal e Gabinetes de Apoio ao Órgão Executivo
Subunidade Orgânica	2010106	Gabinete de Apoio ao Vereador Pedro Marques
Responsável	Ana Rodrigues	
Missão	Coordenar, orientar e transmitir a informação de forma a assegurar uma comunicação eficaz e eficiente entre a Gestão e os diferentes serviços da organização; e entre a Gestão e os organismos externos à organização.	
Principais Atividades	Assegurar, preparar, gerir e monitorizar: a) Secretariado; b) Expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento; c) Coordenação de agendas; d) Atendimento de munícipes, por determinação dos eleitos.	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2010104	1. Gestão e coordenação de processos e atividades: # Atendimento/ Encaminhamento de solicitações # Procedimentos de agendamento # Encaminhamento para serviços # Procedimentos de expediente # Elaboração de Documentação	A	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Assinatura da declaração de interesses genérica	Implementado
			1.2 Manutenção de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	1.2.1 Todos os documentos de saída entrada ou interno são registados no sistema de gestão documental	Implementado
			1.2.2 Adoção de documento específico para registo e monitorização dos assuntos tratados em reuniões promovidas/solicitadas pelo Vereador	Implementado	

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20102	Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Ângela Fernandes	
Missão	Apoiar a definição e a concretização de políticas, de instrumentos, de projetos e de ações de macro -planeamento e desenvolvimento estratégico nas diferentes áreas de intervenção municipal, bem como ao nível macro -estratégico de captação, desenvolvimento, monitorização e controlo de programas e iniciativas de fundos ou apoios quer comunitários, nacionais, regionais ou locais.	
Principais Atividades	<p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Equipa Multidisciplinar, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Equipa Multidisciplinar;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>No âmbito do Planeamento e Desenvolvimento Estratégico:</p> <p>a) Assegurar e coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções, coordenando a atividade das diversas entidades com funções de infra -estruturação do município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso e sustentável e, para o bem -estar da população;</p> <p>b) Promover a elaboração e conceção de estudos de diagnóstico e de planeamento estratégico de curto, médio e longo prazo, aplicando diferentes ferramentas, técnicas e metodologias em conformidade com os fatores e a envolvente endógena e exógena municipal;</p> <p>c) Promover a elaboração de projetos específicos de desenvolvimento de impacto macro -estratégico ou estruturante, bem como os estudos jurídicos, técnicos, económicos e financeiros e, participar nos processos de contratualização necessários à sua concretização;</p> <p>d) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município, colaborando com a Divisão de Sistemas de Informação Geográfica e Cartográfica para a sua espacialização, bem como proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais fundamentadas e oportunas, quanto à promoção integrada do desenvolvimento socioeconómico do território municipal;</p> <p>e) Elaborar e promover a incrementação de planos e projetos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais, nos interesses e dinâmica social e económica da sociedade civil e considerando as iniciativas centrais;</p> <p>f) Assegurar a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território, em fase de elaboração no âmbito do município;</p> <p>g) Acompanhar e manter -se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, bem como acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível regional e local.</p> <p>No âmbito da Gestão de Candidaturas e Fundos Comunitários:</p> <p>a) Assegurar uma pesquisa e conhecimento profundo e atualizado dos mecanismos de funcionamento e dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros;</p> <p>b) Apoiar todos os serviços municipais na preparação e gestão dos processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos -programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;</p> <p>c) Definir e implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, designadamente, do aproveitamento dos ativos municipais e da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;</p> <p>d) Promover e coordenar a preparação, organização, gestão e controlo de todas as candidaturas do município a cofinanciamento externo, nacional e comunitário;</p> <p>e) Aconselhar e proporcionar aos órgãos e serviços municipais informações sobre os diferentes mecanismos de financiamento existentes.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2010202	1. Procedimentos/ envolvimento na aquisição de serviços especializados externos	B	1.1 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	1.1.1 Cumprimento das disposições regulamentares internas da Base de Dados de Fornecedores da DMCPGRE	Implementado
2010202	3. Gestão e avaliação de projetos.	B	3.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	3.1.1 3.1.1 Cumprimento das disposições regulamentares internas da Base de Dados de Fornecedores da DMCPGRE	Implementado
				3.1.1 Assinatura da declaração de inexistência de interesses específica para cada caso	Implementado
2010203	4. Gestão de candidaturas	B	4.1 Área de improvável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica	4.1.1 Não apresenta plano de ação uma vez que não resulta do plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas qualquer procedimento/medida para implementação	---
			4.2 Exigência de declaração de interesses	4.2.1 Assinatura da declaração de inexistência de interesses genérica e específica	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20103	Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento de Atividades Económicas
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Teresa Melo	
Missão	Apoiar a definição e a concretização de políticas, instrumentos projetos e ações de licenciamento, desenvolvimento e redução de custos de contexto, das atividades económicas, bem como a apoiar e concretizar as políticas e projetos de promoção, valorização, atração e reforço do tecido empresarial e industrial.	
Principais Atividades	<p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Equipa Multidisciplinar, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Equipa Multidisciplinar;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>No âmbito do Apoio à Via Verde do Licenciamento de Atividades Económicas:</p> <p>a) Promover, coordenar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das políticas, instrumentos, projetos e iniciativas de implementação, valorização, atração e reforço das atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, criando para o efeito um canal específico de via verde de licenciamentos, para acelerar e reduzir prazos de análise dos processos/projetos de licenciamento;</p> <p>b) Assegurar a coordenação, organização e tramitação expedita de todos os processos de licenciamento, através do canal/serviço de via verde dos licenciamentos, respeitante às atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, em colaboração estreita e articulada com a Divisão Municipal de Gestão Urbanística;</p> <p>c) Apoiar tecnicamente os Órgãos Autárquicos em regime permanência, na emissão de pareceres e elaboração de estudos nos domínios das atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, bem como noutras áreas e matérias de licenciamento urbanístico que se revelem de interesse para o executivo em permanência, com impacto ao nível do ordenamento do território, do urbanismo e, do planeamento de vias, mobilidade, equipamentos e infraestruturas, em articulação com as unidades orgânicas municipais que tenham competências específicas nestas matérias.</p> <p>No âmbito do Apoio às Atividades e Projetos Empresariais:</p> <p>a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção e desenvolvimento das atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas;</p> <p>b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades de animação e de incremento das atividades comercial, económica e turística, de acordo com as orientações superiores, no sentido de fomentar o desenvolvimento económico local;</p> <p>c) Promover, organizar e assegurar a execução das ações e apoio logístico de todas as atividades de animação comercial, económica e turística, em estreita articulação com as unidades orgânicas de competência específicas na matéria e entidades externas, designadamente com a Associação de Unidade de Acompanhamento e Coordenação do Centro Urbano de Oliveira de Azeméis — UAC;</p> <p>d) Promover, em cooperação com estruturas públicas centrais ou regionais, agentes económicos do município e associações empresariais e sindicais, iniciativas promocionais e programas de incentivo a apoio ao desenvolvimento de iniciativas empresariais de fomento do emprego e de reforço e modernização da economia local;</p> <p>e) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados de entidades, associações e agentes económicos nos diversos domínios de atuação, com vista a dinamizar projetos direcionados aos diferentes públicos-alvo;</p> <p>f) Promover a elaboração de estudos relativos à atividade económica no concelho e às condições gerais de vida dos cidadãos, designadamente na vertente de emprego e rendimentos e base económica local;</p> <p>g) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos da situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-las à apreciação da Câmara Municipal;</p> <p>h) Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais na área do comércio, indústria e sector empresarial, ou a outros programas afins;</p> <p>i) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza socioeconómica, financeira e turística;</p> <p>j) Estabelecer canais de ligação e de informação com os agentes económicos do município e suas associações representativas.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação						
				Ações	Prazo Exec.					
20103	1. Atribuição, controlo e gestão de execução de incentivos às empresas	M	1.1. Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	1.1.1	Registo e acompanhamento das ações/atividades em documento próprio criado no serviço (R-10.04.11)	Implementado				
				1.1.2	Registo de atendimento em documento próprio criado no serviço (R-10.04.01)	Implementado				
				1.1.3	Definição de um fluxo de tratamento interno de informação - Desmaterialização	Implementado				
			1.2. Procedimentos e os critérios de atribuição relativos à concessão de benefícios	1.2.1	Apresentação ao executivo da proposta de criação do "Regulamento Municipal de Incentivos ao Investimento em Oliveira de Azeméis"	1.2.1.1	Constituição de grupo de trabalho multidisciplinar	Em implementação		
								1.2.1.2	Definição dos pressupostos e objetivos a atingir	Em implementação
										1.2.1.3
								1.2.1.4	Início dos trâmites legais de aprovação	
										1.2.1.5
								1.2.2	Aplicação das Normas e Condições de Acesso aprovadas para o Programa Azeméis Finicia	
								1.2.3	Aplicação da Lei de Finanças Locais	Implementado
1.2.4	Aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e Licenças	Implementado								
1.2.5	Aplicação do Estatuto dos Benefícios Fiscais	Implementado								
1.3	Publicitação do regulamento, nomeadamente, no sítio do Município na Internet	1.3.1	Evidenciar na proposta de criação de regulamento municipal	Em implementação						

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação			
				Ações	Prazo Exec.		
20103	1. Atribuição, controlo e gestão de execução de incentivos às empresas	M	1.4	Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	1.4.1	Existência de uma check-list no serviço	Implementado
			1.5	Exigência de declarações de interesses	1.5.1	Manutenção da declaração tipo	Implementado
					1.5.2	Evidenciar a necessidade na proposta de regulamento municipal	Implementado
			1.6	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	1.6.1	Existência de Mapas de Controlo Interno de financiamento / protocolos / contratos (R-10.04.13)	Implementado
			1.7	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	1.7.1	Evidenciar a necessidade na proposta de regulamento municipal	Em implementação
			1.8	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente, a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	1.8.1	Evidenciar a necessidade na proposta de regulamento municipal	Em implementação
20103	2. Controlo e execução de protocolos de colaboração institucional	M	2.1.	Uniformização e consolidação da informação relativa as entidades beneficiárias	2.1.1	Existência de Mapas de Controlo Interno de financiamento / protocolos / contratos (R-10.04.13)	Implementado
					2.1.2	Definição de um Fluxo de tratamento interno de informação - Protocolos entre MOA e Entidades Sectoriais	Implementado
			2.2	Procedimentos e os critérios de atribuição relativos à concessão de benefícios	2.2.1	Existência de Mapas de Controlo Interno de financiamento / protocolos / contratos (R-10.04.13)	Implementado
20103	3. Promoção e acompanhamento de processos de Licenciamento de Empresas	M	3.1.	Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	3.1.1	Registo e acompanhamento das ações/atividades em documento próprio criado no serviço (R-10.04.11)	Implementado
					3.1.2	Definição de um Fluxo de tratamento interno de informação - Desmaterialização	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20103	3. Promoção e acompanhamento de processos de Licenciamento de Empresas	M	3.2 Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	3.2.1 Existência de uma check-list no serviço	Implementado
			3.3 Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	3.3.1 Definição de um Fluxo de tratamento interno de informação - Via Verde de Apoio ao Licenciamento	Implementado
20103	4. Gestão de Eventos	M	4.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	4.1.1 Registo e acompanhamento das ações/atividades previstas no Plano Anual de Eventos em documento próprio criado no serviço – R-10.04.11	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20104	Equipa Multidisciplinar de Gestão e Administração Geral de Projetos Autárquicos
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	José Figueiredo	
Missão	Coordenar e articular todos os projetos e iniciativas estruturantes e transversais a toda a organização municipal, visando a concretização integrada de políticas, instrumentos, programas e ações estratégicas nas diferentes áreas-chave de: Gestão de Recursos Humanos; Económica e Financeira; Patrimonial; Auditoria Interna; Gestão Estratégica de Compras; Gestão de Sistemas de Informação; Qualidade; Inovação; Modernização Administrativa e Simplex Autárquico.	
Principais Atividades	<p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Equipa Multidisciplinar, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Equipa Multidisciplinar;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>No âmbito da Gestão e Administração Geral de Projetos Autárquicos:</p> <p>a) Coordenar a implementação dos programas e iniciativas estruturantes e transversais a toda a organização municipal, articulando a definição das políticas, instrumentos e ações estratégicas dos diferentes projetos-chave, nas áreas de: Recursos Humanos, Económica e Financeira, Patrimonial, Auditoria Interna, Gestão Estratégica de Compras, e da Gestão de Sistemas de Informação, Qualidade, Inovação, Modernização Administrativa e Simplex Autárquico;</p> <p>b) Apoiar o processo de macro -planeamento dos diferentes projetos e ações a concretizar nos vários domínios de atividade municipal acima mencionados, visando um atuação articulada, integrada e eficiente das diversas unidades orgânicas nucleares e flexíveis;</p> <p>c) Apoiar a concretização das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas, de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções, coordenando as ações dos diferentes departamentos municipais com funções de administração geral, de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de forma a otimizar recursos, racionalizar meios e integrar as respetivas intervenções;</p> <p>d) Promover a elaboração e conceção de estudos de diagnóstico, de avaliação de desempenho organizacional e funcional, e de planeamento de gestão estratégica de curto, médio e longo prazo, aplicando diferentes ferramentas, técnicas e metodologias em conformidade com os fatores e a envolvente endógena e exógena municipal;</p> <p>e) Prestar apoio e assessoria técnica à Presidência e Vereação em permanência, nas diferentes áreas de intervenção municipal, designadamente Gestão e Planeamento Estratégico, Recursos Humanos, Finanças Públicas, Auditoria Interna, Contratação Pública, Qualidade; Inovação e Modernização Administrativa, Sistemas de informação e Comunicação;</p> <p>f) Analisar estudos e dossiers nas diferentes áreas de intervenção municipal, elaborados pelos serviços ou por entidades externas;</p> <p>g) Apoiar e colaborar com os Elementos do Executivo em permanência nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para elaboração das respetivas propostas;</p> <p>h) Apoiar tecnicamente o Executivo em permanência na definição e manutenção da Política e Carta Anual dos Objetivos Gerais Macro Estratégicos de atuação e desempenho dos serviços municipais, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Recursos Humanos e Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;</p> <p>i) Apoiar tecnicamente o Executivo em permanência na definição e manutenção da Política/Carta da Qualidade do Município e objetivos anuais da qualidade e de certificação dos serviços, em colaboração com a Divisão Municipal de Sistemas da Qualidade e Inovação Administrativa;</p> <p>j) Apoiar tecnicamente o Executivo em permanência na definição de critérios e concretização das políticas e programas de apoio e participação financeira às associações, coletividades e demais entidades, bem como nas respetivas ações de acompanhamento e controlo, em estreita articulação com a unidades orgânicas que têm competências específicas nestas matérias;</p> <p>k) Assegurar a preparação dos dossiers técnicos respeitantes ao desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central e regional, entidades inter e supra municipais e regionais, instituições públicas e privadas, bem como com outras autarquias.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20104	Atendendo à missão e âmbito de atuação alargado, com todos os serviços municipais, desta equipa multidisciplinar não é aplicável a formulação de prevenção riscos, pois estes a existirem estarão previstos nas ações e projetos intrínsecos a cada Unidade Orgânica Nuclear ou Flexível.	---	---	---	---

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20104	Equipa Multidisciplinar de Gestão e Administração Geral de Projetos Autárquicos
Subunidade Orgânica	2010403	Núcleo de Competências da Área de Apoio às Freguesias
Responsável	José Oliveira / Susana Silva	
Missão	Articular e coordenar ações/projetos entre os serviços municipais e as Freguesias, prestando apoio técnico e esclarecimentos aos seus respetivos órgãos.	
Principais Atividades	<p>No âmbito do Núcleo de Competências de Apoio às Freguesias:</p> <p>a) Prestar apoio técnico e esclarecimentos aos Órgãos das Freguesias;</p> <p>b) Acompanhar e apoiar aos projetos/ações e as parcerias que se realizem entre os Órgãos da Câmara Municipal e das Juntas de Freguesia;</p> <p>c) Apoiar o processo de macroplaneamento, de monitorização e controlo dos instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração, em estreita articulação com as unidades orgânicas que têm competências específicas nestas matérias;</p> <p>d) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;</p> <p>e) Fornecer e enviar os órgãos das Juntas de Freguesia, legislação e documentação de natureza informativa e formativa relevante para o exercício das competências dos mesmos;</p> <p>No âmbito das atividades Gerais da Equipa Multidisciplinar:</p> <p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Equipa Multidisciplinar, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da equipa Multidisciplinar;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2010403	1. Processos de solicitação/ concessão de apoios municipais	B	1.1 Apresentação ao Executivo em permanência da proposta de projeto de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios/subsídios que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	1.1.1 Participação do Núcleo no processo	2012
			1.2 Exigência de declarações de interesses	1.2.1 Assinatura da declaração de interesses em processos com intervenção do Núcleo	Em implementação
	2. Atendimento / Encaminhamento de solicitações	M	2.1 Assegurar mecanismo de registo de atendimentos e de encaminhamento dos assuntos e matérias, de forma a garantir a transparência das ações e registo da atividade desenvolvida	2.1.1 Elaboração de documento e procedimento de registo das ações	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20105	Divisão Municipal de Comunicação
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Catarina Reis	
Missão	Desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município em estreita articulação com a Presidência.	
Principais Atividades	<p>a) Promover junto da população, especialmente concelhia, e demais entidades, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;</p> <p>b) Dar visibilidade às ações desenvolvidas e aumentar a notoriedade do município junto dos munícipes, implementando ações de comunicação destinadas a agências governamentais, organismos independentes, meios de comunicação e comunidade em geral;</p> <p>c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;</p> <p>d) Promover uma comunicação interna eficaz de forma a relacionar os trabalhadores entre si e mantê-los informados dos assuntos relevantes;</p> <p>e) Promover e coordenar a cooperação externa descentralizada, contribuir para a promoção e desenvolvimento de intercâmbios e dinamizar experiências inovadoras, potenciando e criando mais -valias em políticas de apoio ao desenvolvimento local, em ações e projetos que se prendam com a vida quotidiana dos cidadãos, encorajando e apoiando assim os mecanismos de participação e de encontro (geminções, parcerias, etc.).</p> <p>f) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com todas as unidades orgânicas, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspectivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município;</p> <p>g) Apoiar e aconselhar o Executivo em permanência nas áreas de imagem, protocolo, relações públicas, marketing e comunicação;</p> <p>h) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;</p> <p>i) Promover os espaços e áreas de maior identidade municipal;</p> <p>j) Elaborar um plano de comunicação (execução, acompanhamento e controlo) sempre que se justificar com a previsão das atividades/ações definidas bem como a sua gestão/adaptação orçamental;</p> <p>k) Coordenar todas as iniciativas de marketing e comunicação, publicidade, relações públicas, protocolo e assessoria de imprensa desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;</p> <p>l) Definir uma estratégia de comunicação (combinação coerente dos diferentes meios à disposição de acordo com os objetivos propostos) nas áreas de Marketing e Publicidade para cada ação (candidaturas, equipamentos, infraestruturas, eventos) promovida pelo Município;</p> <p>m) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município ou estreitamente relacionadas;</p> <p>n) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;</p> <p>o) Desenvolver uma estratégia de marketing territorial, recorrendo sempre que necessário, a sondagens e estudos de mercado relativamente à vida local;</p> <p>p) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>q) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>r) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Divisão;</p> <p>s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>No âmbito do Marketing e Comunicação:</p> <p>a) Assegurar a gestão de meios ao nível de planeamento e controlo quer a nível de comunicação social, mobiliário urbano ou outros suportes de comunicação;</p> <p>b) Manter atualizado um ficheiro de contactos gerais de entidades (individuais e coletivas, públicas e privadas), relacionados com a atividade municipal;</p> <p>c) Garantir a manutenção de uma base de dados promocional, para ações de marketing destinadas a públicos definidos em conformidade com as diversas atividades municipais;</p> <p>d) Conceber, organizar e produzir conteúdos, produtos específicos e quaisquer suportes de comunicação, destinados aos diferentes públicos;</p> <p>e) Gerir a informação do mobiliário urbano;</p> <p>f) Gerir o envio de SMS com fins de promoção, ações de marketing;</p> <p>g) Apoiar na representação do município em diversas feiras e outros eventos similares, na organização/decoração dos stands e material a disponibilizar;</p> <p>h) Gerir o site www.cm-oaz.pt e outros sites derivados ou relacionados com o município (equipamentos, eventos, serviços, plataformas, newsletters e aplicações multimédia) e apoio dos serviços na inserção de conteúdos no site, e na conceção e publicação on-line do boletim municipal digital;</p> <p>i) Assegurar a distribuição concelhia dos diversos suportes de comunicação produzidos para promoção dos eventos/ações do município;</p> <p>j) Assegurar o apoio na conceção e gestão de ações de promoção e marketing nos diferentes eventos, exposições, certames e outros equiparáveis;</p> <p>k) Promover registos audiovisuais dos eventos concelhios ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função dos utilizadores.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Principais Atividades	<p>No âmbito das Relações Públicas:</p> <p>a) Informar e transmitir as mensagens de forma a construir, junto dos munícipes, uma imagem favorável do concelho (comunicação institucional);</p> <p>b) Definir ações de informação e de comunicação, da missão, visão e valores da organização municipal, com vista a uma maior coesão e articulação dos serviços municipais;</p> <p>c) Definir ações de informação e de motivação dos colaboradores internos (comunicação interna); d) Promover e coordenar a cooperação externa descentralizada, contribuindo para a promoção e desenvolvimento de intercâmbios e dinamizar experiências inovadoras, designadamente em termos de geminações e parcerias.</p> <p>No âmbito da Assessoria de Imprensa:</p> <p>a) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à sua difusão bem como assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social;</p> <p>b) Gerir e produzir conteúdos para os diversos meios de comunicação (sites, publicações, entre outros) incluindo esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município.</p>
------------------------------	---

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20105	1. Procedimentos de aquisição de bens/serviços	M	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Assinatura da declaração específica	Implementado
			1.2 Sugestão de consulta de 3 fornecedores e possibilidade de serem consultados mais	1.2.1 Na emissão das RQI, no campo Obs., quando se justifica, sugiro cerca de 3 fornecedores	Implementado
20105	2. Seleção de fornecedores específicos para prestação de serviços	B	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Assinatura da declaração específica	Implementado
			1.2 Sugestão de consulta de 3 fornecedores e possibilidade de serem consultados mais	1.2.1 Na emissão das RQI, no campo Obs., quando se justifica, sugiro cerca de 3 fornecedores	Implementado
20105	3. Mediação, contacto e publicidade na comunicação social	M	3.1 Utilização de uma base de dados com registos a nível nacional	3.1.1 Toda a informação está guardada na base de dados e pode ser consultada a qualquer momento	Implementado
20105	4. Gestão de Fundos de Maneio	M	4.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	4.1.1 Existente. Exemplar arquivado no serviço	Implementado
			4.2 Avaliação "à posterior" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	4.2.1 Solicitação de pelo menos 2 orçamentos	Implementado
				4.2.2 Análise e adoção de critério do preço mais baixo	Implementado
20105	5. Comunicação da percentagem de eventos não previstos no plano anual	M	5.1 Alerta aos serviços para os procedimentos de trabalho na Divisão Municipal de Comunicação	5.1.1 Análise do número de eventos executados fora do plano e envio de relatório ao Executivo	Implementado
20105	6. Planeamento dos trabalhos	A	6.1 Adoção de procedimento para sistematização dos trabalhos no sentido de permitir um melhor planeamento, otimização de recursos e gestão do orçamento	6.1.1 Divulgação a todas as chefias/responsáveis e Executivo do novo procedimento a adotar	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20106	Divisão Municipal de Atendimento ao Múncipe
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Alexandra Valente	
Missão	Coordenar a rede de atendimento centralizado (front-offices), visando uma prestação de serviços eficiente e eficaz, orientada para o cidadão/múncipe	
Principais Atividades	<p>a) Centralizar o atendimento, informar e encaminhar, para os diversos serviços municipais;</p> <p>b) Atuar de forma eficaz, obtendo junto dos vários serviços municipais as necessárias informações ao célere e adequado esclarecimento das solicitações dos cidadãos/múncipes;</p> <p>c) Prosseguir numa ótica de relação inter-serviços, com uma política de simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados, visando a satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos múncipes;</p> <p>d) Promover e implementar políticas e medidas de inovação e de modernização administrativa, visando a diminuição de custos de contexto aos cidadãos/múncipes, numa perspectiva de "documento na hora";</p> <p>e) Desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico, descentralizado e eletrónico através de facilitação da relação com o cidadão/múncipe;</p> <p>f) Promover mecanismos de atendimento e canais de comunicação, de forma a facilitar a relação de proximidade e de informação entre os órgãos decisores e o cidadão/múncipe;</p> <p>g) Promover uma política de parcerias e cooperação institucional, visando assegurar competências externas e de outros entes públicos, numa ótica integrada de atendimento e de satisfação das necessidades dos cidadãos/múncipes;</p> <p>h) Superintender e assegurar o serviço de atendimento telefónico e de call center;</p> <p>i) Assegurar os serviços de receção, atendimento e encaminhamento nas instalações municipais;</p> <p>j) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>k) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>l) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua, prosseguindo o princípio de satisfação total do múncipe;</p> <p>m) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior;</p> <p>n) Coordenação dos GAM's descentralizados que sejam criados, na área territorial do município, por deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, quando se justifique.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20105	1. Atendimento e encaminhamento de processos	M	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Assinatura da declaração de interesses sempre que se justifique	Implementado
			1.2 Assegurar a existência de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	1.2.1 Utilização quase exclusivamente da aplicação de gestão documental e workflow assegurando-se, desta forma, que todos os atendimentos feitos em determinado dia são encaminhados, através de fluxos automáticos ou manuais, nesse mesmo dia. Os assuntos que sejam objeto de cobrança pelo GAM, após ofício enviado para cada backoffice ou com prazo de pagamento definido (p. ex.: rendas a pagar ao Município), são recebidos pelo GAM no momento em que o múncipe recorre aos nossos serviços, ficando a sua cobrança registada através da respetiva guia, imediatamente disponibilizada ao respetivo backoffice para controlo e verificação	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20105	1. Atendimento e encaminhamento de processos	M	1.2 Assegurar a existência de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	1.2.2 Monitorização deste processo será efetuada através de listagens mensais (ou trimestrais) de controlo de entradas e saídas a solicitar à DMSIIT	Em implementação
20105	2. Cobrança de taxas	A	2.1 Existência de Regulamento de Taxas e Licenças	2.1.1 Manutenção de exemplar do regulamento para conhecimento e consulta pelos trabalhadores da Divisão	Implementado
20105	3. Manuseamento de valores	A	3.1 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	3.1.1 Monitorização e controlo efetuado através da inclusão de codificação própria, pelos backoffices, nos requerimentos que impliquem a cobrança de uma taxa. Exemplo: No requerimento "Pedido de Ramal de Águas Residuais/Pluviais (Ramal Definitivo) - Por Unidade Habitacional", deverá ser colocado o código 010201002, mencionando que se refere a uma percentagem que será descontada aquando do pagamento do valor do orçamento final	Implementado
				3.1.2 Solicitação da codificação de todas as classificações do Regulamento de Taxas de Obras Particulares, à DMAIGPCG	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201 Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20107 Serviço Municipal de Proteção Civil
Subunidade Orgânica	--- ---
Responsável	Ana Clara Marques
Missão	Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública, dando apoio técnico, logístico e executório. Mobilizar os meios afetos a outros serviços da Câmara Municipal sempre que a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justifiquem. Manter atualizado o plano municipal de emergência. Promover ações de formação, sensibilização e informação da população do Conselho neste domínio.
Principais Atividades	<p>No âmbito do planeamento e operações:</p> <p>a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;</p> <p>b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal;</p> <p>c) Inventariar e atualizar os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o serviço municipal;</p> <p>d) Manter informação atualizada sobre situações de catástrofe ocorridas no município, bem como sobre os elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre as ações implementadas em cada caso;</p> <p>e) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência de forma a planear apoio logístico a prestar em situações de emergência;</p> <p>f) Preparar e propor a execução de exercícios de simulacros de acordo com planos existentes, que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;</p> <p>g) Estudar a questões a que vier a ser incumbido propondo as soluções que considere mais adequadas;</p> <p>h) Promover, planejar e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas de atuação da UCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes.</p> <p>No âmbito da prevenção e segurança:</p> <p>a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;</p> <p>b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;</p> <p>c) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis</p> <p>d) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população-alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;</p> <p>e) Fomentar o voluntariado em proteção civil;</p> <p>f) Estudar questões de que vier a ser incumbido, propondo soluções adequadas.</p> <p>g) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que toca à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;</p> <p>No âmbito da informação pública</p> <p>a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;</p> <p>b) Divulgar a missão e estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;</p> <p>c) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção</p> <p>d) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação</p> <p>e) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.</p>

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20107	1. Elaboração de plano de medidas de emergência	M	1.1 Exigência de declaração de interesses	1.1.1 Declaração de interesses conforme modelo definido	Implementado
			1.2 Manutenção e/ou elaboração de Plano de Contingência/medidas preventivas/medidas e procedimentos de emergência	1.2.1 Manutenção de Certificação obtida pelo referencial NP EN ISO 9001:2008 (Julho 2010). Procedimentos de melhoria de mecanismos internos existentes	Implementado
			1.3 Manutenção e /ou atualização de informação sobre entidades passíveis de recorrer à execução de medidas de emergência	1.3.1 Registo/ manutenção/ atualização de informação com entidades passíveis de recorrer na coordenação de situações de emergência	Implementado
1.3.2 Registo/atualização do n.º de planos de emergência existentes e planos especiais	Implementado				
20107	2. Seleção de entidades para fornecimento de bens ou serviços	B	2.1 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	2.1.1 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	Implementado
				2.1.2 Declaração de interesses conforme modelo definido	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20108	Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Ana Clara Marques	
Missão	Planear, coordenar e executar a política de segurança, higiene e saúde ocupacional.	
Principais Atividades	<p>a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre, saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho;</p> <p>b) Assegurar a elaboração e monitorização de relatórios sobre as matérias de segurança, higiene e saúde ocupacional, designadamente o Relatório Único Anual, bem como colaborar na elaboração do Balanço Social;</p> <p>c) Assegurar as condições de higiene e limpeza de todas as instalações municipais;</p> <p>d) Assegurar, sempre que solicitado, a vigilância humana e eletrónica dos edifícios municipais, de forma a prevenir riscos de incêndio e/ou intrusão;</p> <p>e) Assegurar as normas e condições de medicina preventiva e da saúde ocupacional dos trabalhadores afetos aos vários serviços municipais;</p> <p>f) Efetuar levantamentos de situações problemáticas e elaborar planos de prevenção de riscos em matéria de saúde, higiene, segurança e/ou emergência internos, bem como efetuar avaliações de riscos nos grupos profissionais mais expostos e edifícios municipais, de forma a minimizar os seus efeitos;</p> <p>g) Realizar auditorias aos locais de trabalho para verificação das condições de segurança e saúde do trabalho;</p> <p>h) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuado o seu estudo, enquadramento e propondo condições de segurança no trabalho, efetuado o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;</p> <p>i) Efetuar e organizar ações/eventos de sensibilização/formação e de esclarecimento aos trabalhadores sobre problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;</p> <p>j) Efetuar planos de manutenção dos equipamentos que estejam sobre a responsabilidade desta unidade orgânica, centralizando todos os pedidos solicitados pelos diversos pelos diversos serviços municipais;</p> <p>k) Analisar as situações referentes a acidentes de trabalho/doenças profissionais para que seja possível mitigar as suas consequências e/ou prevenir situações futuras;</p> <p>l) Elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho/doenças profissionais, com a periodicidade pré-definida;</p> <p>m) Preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todos os intervenientes, na resposta a eventuais ocorrências;</p> <p>n) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;</p> <p>o) Coordenar e gerir as atividades inerentes ao Núcleo Permanente de Segurança e Saúde no Trabalho;</p> <p>p) Promover e acompanhar o processo de eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho;</p> <p>q) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>r) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20108	1. Gestão do parque de equipamentos da responsabilidade do Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional (SSSO). (Afetação / Manutenção de equipamentos).	A	1.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos equipamentos: tipificação, afetação, calendarização prevista/execução da manutenção de equipamentos	1.1.1 Melhoria/Atualização de plano de manutenção dos equipamentos	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	FRQ	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20108	2. Prestação de serviços (vigilância dos edifícios municipais; limpeza das instalações; medicina no trabalho)	M	2.1 Plano detalhado de necessidades com a respetiva informação de satisfação	2.1.1 Melhoria de mecanismos de controlo que previnam falhas nas prestações de serviços que possam lesar o Município	Implementado
				2.1.2 Declaração de interesses	Implementado
20108	3. Outros fornecimentos (aquisição de EPI's; garrafas de gás; garrafas de água; produtos de limpeza e outros)	A	3.1 Plano detalhado de necessidades com a respetiva informação de satisfação	3.1.1 Criação e /ou melhoria de mecanismos de controlo que previnam falhas nos fornecimentos	Implementado
				3.1.2 Controlo de distribuição/planos de manutenção dos equipamentos associados	Implementado
20108	4. Gestão dos Fundos de Maneio	M	4.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	4.1.1 Declaração de interesses	Implementado
				4.2 Avaliação "à posterior" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	4.2.1 Pedido de 2 orçamentos e documentos justificativos da despesa
			4.2.2 Efetuar a rotatividade em orçamentos de igual valor		Implementado
			4.2.3 Verificar semestralmente o cumprimento das regras		Implementado
4.2.4 Cumprimento do regulamento Interno	Implementado				
20108	5. Segurança (Acidentes) de trabalho	M	5.1 Mecanismos internos de controlo	5.1.1 Manutenção de mecanismos internos de controlo: instrução de trabalho (acidentes de trabalho)	Implementado
20108	6. Medicina no trabalho	M	6.1 Mecanismos internos de controlo	6.1.1 Melhoria dos mecanismos de controlo interno existentes para comunicação aos trabalhadores de convocatórias para as consultas de medicina do trabalho: comunicação via SMS, de forma a contribuir para uma maior participação dos trabalhadores	Implementado
20108	7. Gestão do serviço de limpeza interna	B	7.1 Mecanismo interno de controlo	7.1.1 Criação de plano interno de limpeza com afetação dos RH internos à organização, como mecanismo de controlo que previna falhas nos serviços	Implementado
				7.1.2 Registos diários da limpeza das instalações sanitárias.	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações	Prazo Exec.	
20108	8. Implementação de um sistema integrado de qualidade, ambiente e segurança na DOAD	M	8.1 Mecanismos internos de controlo	8.1.1	Visitas às instalações para verificação do diagnóstico inicial	Implementado
				8.1.2	Verificação do diagnóstico inicial	Implementado
				8.1.3	Manutenção de documentos e medidas já implementadas nos diversos processos da DMCIEM: Parque Auto (oficina), Armazém geral, Carpintaria, Serralharia	Implementado
				8.1.4	Avaliação de significância dos aspetos/impactos, perigos/riscos e proposta de ações de melhoria de acordo com conclusões da atividade	Implementado
				8.1.5	Manutenção de documentação do sistema integrado (política manual, procedimentos, instruções de trabalho, instruções de emergência de entre outros)	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20109	Serviço Médico-Veterinário Municipal
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Francisco Correia	
Missão	Assegurar todas as ações e necessidades técnicas e científicas nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros.	
Principais Atividades	<p>a) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, nos domínios da saúde pública animal, de salubridade, de condições hígio-sanitária e de segurança e alimentação animal, bem como sobre as instalações e estabelecimentos ligadas a estas áreas de atuação;</p> <p>b) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;</p> <p>c) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou se manufaturam produtos alimentares;</p> <p>d) Assegurar a vacinação dos canídeos;</p> <p>e) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;</p> <p>f) Fiscalizar controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com as entidades designadas no número anterior;</p> <p>g) Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;</p> <p>h) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;</p> <p>i) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;</p> <p>j) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e hígio-sanitária dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;</p> <p>k) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>l) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>m) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;</p> <p>n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20109	1. Ações de fiscalização no âmbito da alínea a), d) e e) do artigo 23º do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional do Município	M	1.1 Implementação de mapa detalhado das ações de fiscalização – entidade; tipo; data do início; data do fim	1.1.1 Instrução I-10.20.01 Registos R-10.20.01 e R-10.20.02 Minuta de Auto de Vistoria Minuta de Auto de Inspeção Sanitária Extrato de ficheiro de excel "Registo de Execução PACE-Retalho"	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20109	2. Ações no âmbito dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;	M	2.1 Assegurar mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	2.1.1 Instrução I-10.20.01 Registos R-10.20.01 e R-10.20.02 Minuta de Auto de Vistoria Minuta de Auto de Inspeção Sanitária Extrato de ficheiro de excel "Registo de Execução PACE-Retalho"	Implementado
20109	3. Procedimentos de licenciamento de estabelecimentos de comercialização ou armazenagem de produtos alimentares	M	3.1 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	3.1.1 Manutenção de ficheiro excel "Registo de Correspondência"	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	201	Órgão Executivo
Unidade Orgânica	20110	Serviço de Gestão, Programação e Eventos e Protocolo
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Francisco Silva / Jorge Melo	
Missão	Apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e ações de centralização, controlo de gestão da programação de eventos e de protocolo.	
Principais Atividades	<p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>Na área da Centralização, Controlo de Gestão de Programação de Eventos:</p> <p>a) Coligir, planear, programar e gerir de forma centralizada todo o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, projetos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal a realizar por qualquer departamento ou unidade orgânica flexível;</p> <p>b) Promover e elaborar o plano anual de todas as iniciativas, eventos, projetos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal com base na transmissão e reporting obrigatório dos planos de iniciativas/eventos sectoriais provisórios, respeitantes aos departamentos ou unidades orgânicas flexíveis que tenham competências específicas nesta matéria;</p> <p>c) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais, de forma que não ocorra, sem prévia autorização superior, a eventual duplicação ou realização em simultâneo de qualquer uma das situações/eventos mencionados, de idêntica natureza e dirigidos ao mesmo público -alvo, ou em horários, e ou, momentos temporais sobrepostos;</p> <p>d) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, de forma a permitir o reporting dos dados para os elementos do executivo em permanência e, designadamente para a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão.</p> <p>Na área de Protocolo:</p> <p>a) Organizar os atos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respetivo protocolo, bem como dar apoio às ações protocolares que o município estabeleça com as pessoas individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;</p> <p>b) Organizar e preparar as deslocações oficiais dos órgãos municipais e a receção e estada de convidados e entidades oficiais ao município; assegurando a sua logística e respetivas funções de receção/atendimento;</p> <p>c) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias/datas indicados para o efeito, bem como proceder à organização e registo de todas as distinções honoríficas, de acordo com o regulamento e deliberações dos órgãos competentes.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20110	1. Procedimentos de aquisição de materiais para oferta	M	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Apresentação de "declaração de compromisso relativa a incompatibilidades e escusa", de acordo com o procedimento instituído pela Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20110	2. Seleção de fornecedores específicos para prestação de serviços	M	2.1 Base de dados de potenciais fornecedores específicos para os serviços de protocolo, com indicação dos critérios de seleção e especificidade da área de trabalho	2.1.1 Atualizar a base de dados de potenciais fornecedores específicos para os serviços da área de protocolo, que seja coincidente com a base de dados do centro de compras de bens e serviços, cujos fornecedores cumprem em absoluto o DL n.º 18/2008 de 29 de Janeiro	Implementado
				2.1.2 Manutenção dos critérios de seleção e especificidade já criados, a aplicar a potenciais fornecedores para esta área de trabalho	Implementado
20110	3. Organização do serviço de protocolo.	B	3.1 Área de improvável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos	3.1.1 Sem ações definidas uma vez que não resulta do PPRCIC medidas/procedimentos para implementação	---
20110	4. Organização do serviço de centralização, gestão e controlo de gestão e programação de eventos	---	4.1 Atividade a implementar no âmbito da nova macroestrutura, não sendo possível aferir o seu risco face à inexistência de histórico de atividade.	4.1.1 Sem ações definidas uma vez que não resulta do PPRCIC medidas/procedimentos para implementação	---

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

3.2. Departamento Municipal de Administração Geral

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	202	Departamento Municipal de Administração Geral
Unidade Orgânica	20201	Administração Geral
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Margarida Mota Ferreira	
Missão	Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, bem como a assegurar as políticas e medidas de gestão administrativa geral.	
Principais Atividades	<p>a) Prestar o apoio técnico -administrativo aos Órgãos Autárquicos, quando solicitado;</p> <p>b) Coordenar e executar o expediente, informações e propostas necessárias para deliberação dos Órgãos do Município, bem como despachos internos relativamente às suas competências, desde que não se insiram nas competências funcionais próprias de outros serviços municipais;</p> <p>c) Organizar e promover o controlo de execução das atividades dos serviços/secções adstritos a esta Unidade Orgânica de Competência Flexível;</p> <p>d) Assegurar o funcionamento de um Serviço de Informação e Apoio ao Consumidor, visando a informação, mediação, encaminhamento e prevenção de conflitos de consumo;</p> <p>e) Assegurar as ações de coordenação, verificação e controlo dos atos, contratos e do notariado, bem como dos documentos/contratos em geral a submeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, que decorrem pela respetiva subunidade;</p> <p>f) Prestar apoio técnico -administrativo ao Notariado;</p> <p>g) Proceder ao registo de todos os bens patrimoniais;</p> <p>h) Prestar apoio técnico -administrativo às reuniões e sessões dos órgãos Autárquicos que decorrem pela respetiva subunidade;</p> <p>i) Assegurar apoio técnico -administrativo em matéria da Inspeção-geral dos Espetáculos e Atividades Culturais;</p> <p>j) Prestar o apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais e de recenseamento que decorrem pela respetiva subunidade;</p> <p>k) Propor e participar na elaboração de Posturas e Regulamentos Municipais, em colaboração com os respetivos serviços, bem como assegurar a criação, o registo e atualização de um dossier sobre as diferentes fases e processo integrado destes documentos;</p> <p>l) Garantir e contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados dos diferentes Órgãos Municipais, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, dirigentes, chefias de unidade e coordenadores técnicos sejam divulgados, publicitados e disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como o Boletim, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;</p> <p>m) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respetivos;</p> <p>n) Proceder à implementação das medidas no âmbito "Simplex Autárquico", da "Diretiva Serviços", "Sistema de Informação do Mercado Interno", servindo como interface interno entre as diversas áreas/serviços municipais;</p> <p>o) Propor medidas tendentes a impulsionar a Modernização Administrativa contínua na prestação de serviços aos clientes/municípios em articulação com Divisão Municipal de Sistemas de Qualidade e Inovação Administrativa;</p> <p>p) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>q) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>r) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;</p> <p>s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2020101	1. Atos notariais	M	1.1 Uniformização e consolidação de processos Manutenção de GD que evidencie a equidade dos procedimentos Exigência de declaração de interesses	1.1.1 Para além do Livro de Registo de Escrituras Diversas e Livro de Escrituras, procedeu-se à desmaterialização das escrituras celebradas a partir de 2011, desmaterialização das escrituras via GD "N"- associando-se a deliberação CM/AM + FICHA DE CLIENTE (Entidades adicionais)	Implementado
2020103	2. Gestão dos Fundos de Maneio	A	2.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	2.1.1 Existe Regulamento de Controlo Interno dos Fundos de Maneio, aprovado na CM 28/11/2000 e alterado em 16/10/2001.	Implementado
				2.1.2 Manutenção do fluxo na gestão documental e workflow, efetuando-se o registo das aquisições	Implementado
			2.2 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio.	2.2.1 Dada a natureza das despesas a pagar pelo Fundo Maneio - certidões das Conservatórias; Finanças; ou Cartórios Notariais, e que os fornecedores só podem ser aqueles e não outros, e os valores são tabelados, estão implementadas as medidas "possíveis"	Implementado
2020103	3. Desconhecimento e/ou não aplicação das Recomendações do Tribunal de Contas	M	3.1 Comunicação das Recomendações aos serviços respetivos	3.1.1 Alertar via e-mail os serviços responsáveis, do teor das Recomendações apresentadas pelo TC	Implementado
2020105	4. Tratamento e encaminhamento interno e externo do expediente	M	4.1. Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	4.1.1 Existência de uma instrução do tratamento interno/externo do expediente	Implementado
				4.1.2 Encontram-se criados os fluxos na GDWF	Implementado
				4.1.3 Existência um registo manual do tratamento interno do expediente (pelos estafetas)	Implementado
2020105	5. Procedimentos e formalidades relativos aos atos eleitorais	M	5.1 Assegurar mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	5.1.1 Existência de uma instrução relativa aos atos eleitorais	Implementado
			5.2 Implementação de um sistema de controlo interno que garanta o cumprimento das normas legais em vigor	5.2.1 As fases e prazos dos atos eleitorais constam de cronograma enviado pela CNE, sendo controlado o seu cumprimento mediante Plano	Implementado
2020102	6. Uniformização e consolidação de processos de reclamação de consumo	M	6.1 Procedimentos adaptados aos requisitos da qualidade	6.1.1 Elaboração de instruções	Implementado
				6.1.2 Registo na plataforma da DGC	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	202	Departamento Municipal de Administração Geral
Unidade Orgânica	20202	Divisão Municipal de Recursos Humanos
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Margarida Mota Ferreira	
Missão	Executar as políticas e estratégias municipais em matéria de recursos humanos, gerindo as relações de trabalho, as carreiras, os processos de recrutamento e seleção, os processos individuais de cada trabalhador, o processamento de remunerações, abonos e outros benefícios sociais, com vista à sua valorização, racionalização e otimização	
Principais Atividades	<p>a) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos tendo como referências fundamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Um novo paradigma da governance local e da coopetição assentando assim os pilares da gestão dos recursos humanos na alavancagem das componentes de inteligência emocional, das competências, da valorização do conhecimento (saber estar, ser e fazer), e da cooperação e concorrência saudável para resultados; ii) A responsabilização direta e crescente dos dirigentes dos Serviços na gestão dos respetivos recursos humanos e no exercício de uma liderança baseada na missão, participação, ética, motivação e disciplina orientada para resultados; iii) A mais plena adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica; iv) Mobilidade e flexibilidade em função dos objetivos municipais e das atividades a desenvolver pelos Serviços; <p>b) Promover, assegurar e acompanhar todo o processo relativo ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos trabalhadores do Município, incluindo a administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP;</p> <p>c) Assegurar a instrução de Processos de Inquérito, Sindicância, Averiguações e Disciplinares a trabalhadores municipais;</p> <p>d) Estabelecer uma adequada metodologia e sistema integrado de formação, diagnosticando e planeando as atividades formativas, com vista à elaboração dos planos anuais de formação, respetiva avaliação e retorno de transferência de conhecimentos para o posto de trabalho;</p> <p>e) Efetuar o levantamento dos postos de trabalho que se revelem necessários às atividades municipais, com vista à elaboração anual do mapa de pessoal, procedendo à sua monitorização e gestão das respetivas alterações que se mostrem adequadas, incluindo as eventuais propostas respeitantes a novos recrutamentos, alterações de posicionamento remuneratório, opção gestionária e prémios de desempenho;</p> <p>f) Coordenar, executar e acompanhar os procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, registo cadastral, bem como assegurar o processamento de remunerações, abonos e outros benefícios sociais, procedendo às verificações que se mostrem adequadas;</p> <p>g) Assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos, preparando e instruindo processos administrativos, emitindo os pareceres e informações conducentes à tomada de decisão superior;</p> <p>h) Elaborar anualmente o balanço social dos Serviços Municipais;</p> <p>i) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>j) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>k) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;</p> <p>l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações	Prazo Exec.	
20202	1. Contratação e aquisição de bens, prestação de serviços e manutenção de equipamentos	M	1.1 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	1.1.1 Cumprimento das regras estabelecidas no âmbito da DMCPGE	Implementado	
				1.1.2 Declaração de interesses conforme modelo definido	Implementado	
20202	2. Gestão dos Fundos de Maneio	M	2.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	2.1.1 Cumprimento do Regulamento Interno	Implementado	
				2.2 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	2.2.1 Efetuar o controlo de fundo de maneio com a solicitação de 2 orçamentos (mínimo) por escrito	Implementado
					2.2.2 Efetuar a rotatividade em orçamentos de igual valor	Implementado
					2.2.3 Verificar semestralmente o cumprimento das regras	Implementado
2.2.4 Declaração de interesses conforme modelo definido	Implementado					
20202	3. Gestão de Recursos Humanos • Plano anual de desenvolvimento dos RH na sua vertente de recrutamento face ao novo enquadramento legal	M	3.1 Uniformização e consolidação dos processos de recrutamento	3.1.1 Adaptação do processo de gestão de recursos, mediante alteração de instruções face ao novo organigrama e enquadramento legal	Implementado	
				3.1.2 Nomeação de Júris diferenciados para cada concurso	Implementado	
				3.1.3 Elaboração de declaração de interesses pelo Júri	Implementado	
				3.1.4 Elaboração de instrução de trabalho para procedimentos concursais	Implementado	
				3.1.5 Criação de mecanismo de controlo dos prazos dos procedimentos de recrutamento	Implementado	
				3.1.6 Elaboração de Manual a entregar aos elementos do Júri	Implementado	
				3.1.7 Criação de mecanismos de alerta ao Júri para cumprimento dos prazos	Implementado	
20202	4. Acumulação de funções privadas e/ou públicas com o exercício de funções públicas	M	4.1 Implementação de plano de controlo de pedidos de acumulações	4.1.1 Criação de mecanismo de acompanhamento da manutenção ou não dos pedidos de acumulação - sistema de alerta via e-mail em Abril e Outubro	Implementado	
				4.1.2 Levantamento, elaboração e atualização de tabela em excel dos pedidos de acumulação de funções, de acordo com o modelo do Tribunal de Contas	Implementado	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20202	5. Risco de quebra dos deveres funcionais, tais como a imparcialidade e integridade	M	5.1 Acompanhamento e supervisão	5.1.1 Divulgação do Código de Conduta no Manual do Trabalhador	Implementado
			5.2 Observância de orientações e Código de Conduta	5.2.1 Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos	Implementado
				5.2.2 Rotatividade das funções	Implementado
20202	6. Controlo de Assiduidade e Pontualidade	M	6.1 Alteração do Regulamento dos Horários de Trabalho	6.1.1 Promover a aprovação do Regulamento dos Horários de forma a poder ser aprovado definitivamente pela CM	Implementado
				6.1.2 Adaptar/alterar os procedimentos, designadamente, de controlo do Absentismo	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	202	Departamento Municipal de Administração Geral
Unidade Orgânica	20202	Divisão Municipal de Recursos Humanos
Subunidade Orgânica	2020202	Serviço de Gestão de Competências, Desempenho e Qualificação
Responsável	Ana Lúcia Matos	
Missão	Gerir os processos de formação e avaliação do desempenho dos trabalhadores do município, bem como dinamizar estratégias ao seu desenvolvimento em matéria de conhecimentos e competências, com vista à sua valorização	
Principais Atividades	<p>a) Promover a gestão por competências, definindo perfis profissionais, efetuando a descrição de funções/posto de trabalho, visando a melhoria do desempenho organizacional, no seu todo, e a produtividade;</p> <p>b) Promover, assegurar e acompanhar todo o processo relativo ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores do Município, incluindo a administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP;</p> <p>c) Acompanhar e apoiar os processos de definição de objetivos e de competências, monitorização dos desempenhos e avaliação anual do SIADAP — Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho do Município, incluindo os seus três subsistemas, 1. Unidades orgânicas, 2. Dirigentes e 3. Trabalhadores, contribuindo para a coerência, coordenação e acompanhamento do ciclo de Gestão com os objetivos da Câmara Municipal;</p> <p>d) Proceder ao envio do relatório anual dos dados globais da avaliação do Município à DGAL, bem como proceder à sua divulgação;</p> <p>e) Apoiar as reuniões do Conselho Coordenador da Avaliação e promover a eleição e funcionamento da comissão paritária;</p> <p>f) Estabelecer uma adequada metodologia e sistema integrado de formação, diagnosticando e planeando as atividades formativas, com vista à elaboração dos planos anuais de formação, respetiva avaliação e retorno de transferência de conhecimentos para o posto de trabalho;</p> <p>g) Obter informação permanente sobre os apoios e mecanismos centrais e comunitários de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas;</p> <p>h) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro, bem como proceder à avaliação da formação e dos resultados, incluindo a elaboração do relatório anual da formação;</p> <p>i) Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de ações de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.) emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;</p> <p>j) Colaborar na elaboração do Balanço Social;</p> <p>k) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>l) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>m) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço, numa perspectiva integrada com a respetiva Divisão Municipal;</p> <p>n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2020202	1. Gestão da Formação profissional	A	1.1 Assegurar mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	1.1.1 Afinar o processo de gestão da formação, de forma a assegurar mecanismos de controlo do mesmo, através da alteração de instruções, face à nova estrutura dos serviços	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações	Prazo Exec.	
2020202	1. Gestão da Formação profissional	A	1.2 Plano de formação detalhado, por trabalhador, necessidades de formação, com informação da frequência de formação, dentro e fora do plano	1.2.1	Elaboração do plano de formação, com novas regras	Implementado
				1.2.2	Alteração da avaliação da eficácia da formação através da definição de um novo questionário para o formando	Implementado
				1.2.3	Alteração ao quadro de indicadores	Implementado
2020202	2. Sistema de avaliação do desempenho - não cumprimento das fases e prazos do processo de avaliação SIADAP 123	M	2.1 Assegurar o tratamento equitativo do procedimento de avaliação de todos os trabalhadores	2.1.1	Apresentação de sugestões de melhoria na aplicação informática do SIADAP 123 (software), de forma ao seu melhor manuseamento e dados retirados da mesma	Implementado
				2.1.2	Elaboração de cronograma geral do SIADAP 123	Implementado
				2.1.3	Criar Check-list para evidenciar o cumprimento dos prazos	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	202	Departamento Municipal de Administração Geral
Unidade Orgânica	20203	Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Vera Silva	
Missão	Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer matérias, assuntos ou processos que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, dirigentes, chefias de unidade e coordenadores técnicos.	
Principais Atividades	<p>No âmbito da Assessoria técnico -jurídica:</p> <p>a) Prestar assessoria jurídica aos Órgãos e aos Serviços Municipais;</p> <p>b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico -jurídico dos atos, contratos e regulamentos municipais;</p> <p>c) Solicitar às entidades competentes, os pareceres jurídicos/informações externos considerados necessários;</p> <p>d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como, das suas alterações ou revogações, e proceder à sua análise tendo em conta as implicações nos serviços municipais;</p> <p>e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas e normas respeitantes às atividades municipais;</p> <p>f) Participar na elaboração de despachos internos relativos às competências dos Órgãos Municipais, membros do Executivo, dirigentes, chefias de unidade e coordenadores técnicos, nas matérias inerentes à respetiva Divisão;</p> <p>g) Informar os órgãos e serviços municipais, propondo superiormente soluções em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;</p> <p>h) Preparar os pedidos de parecer jurídico a entidades externas ao Município, quando solicitado, bem como organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos/informações obtidas e ou produzidas pela Divisão;</p> <p>i) Proceder ao tratamento de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos Serviços;</p> <p>j) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;</p> <p>k) Proceder à instrução de processos de contra -ordenação e de execução fiscal;</p> <p>l) Instruir, intervir e dar informações sobre as reclamações, processos ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;</p> <p>m) Informar, no âmbito do direito de participação do município em processos legislativos ou regulamentares, sugerindo, as alterações/correções/aditamentos aos projetos/proposta de lei e ou regulamentos tido por convenientes;</p> <p>n) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de expropriação, incluindo a declaração de utilidade pública, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;</p> <p>o) Colaborar e acompanhar os diversos serviços do Município na realização de procedimentos pré contratuais, nas suas diferentes modalidades, consultas, concursos públicos, parcerias, concessões e processos de negociação, nomeadamente através da elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas e na elaboração de contratos e seu acompanhamento, quando se justificar;</p> <p>p) Organizar, manter e registar em suporte informático e técnico a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspectiva de constante atualização;</p> <p>q) Promover a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes a toda a divisão;</p> <p>r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>s) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço,</p> <p>u) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem Superior.</p> <p>No âmbito do Contencioso:</p> <p>a) Exercer o patrocínio jurídico propondo, em representação do Município, todas as ações judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a proteção e prossecução dos seus interesses;</p> <p>b) Assumir a defesa do Município e dos membros dos seus órgãos e dirigentes intermédios em qualquer ação judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;</p> <p>c) Acompanhar e manter os membros dos Órgãos Municipais informados sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;</p> <p>d) Emitir, ou quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos ao Município ou aos serviços pela execução de sentenças judiciais;</p> <p>e) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Principais Atividades	<p>No âmbito da Atividade Central de Fiscalização Municipal, compete:</p> <p>a) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a diversas áreas, nomeadamente, de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho, fiscalização preventiva do território e atividades diversas (máquinas de diversão, licenciamento de vendedores ambulantes de lotarias, de arrumadores de automóveis, de provas desportivas, de queimas e queimadas);</p> <p>b) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições.</p> <p>c) Integrar comissões de vistorias e de avaliações e proceder a vistorias e diligências diversas;</p> <p>d) Proceder à apreciação dos processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica;</p> <p>e) Prestar informação solicitada pelos diversos serviços sobre queixas, reclamações e denúncias através da observação direta do local;</p> <p>f) Informar o serviço de contra-ordenações do Município sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos e de que o gabinete disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;</p> <p>g) Proceder a outras tarefas superiormente determinadas, nomeadamente a elaboração periódica de relatórios, relativos ao desenvolvimento dos trabalhos solicitados e executados, elaboração de mapas de entradas e saídas de serviço;</p> <p>h) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências do Gabinete;</p> <p>No âmbito específico de Fiscalização, em matéria de obras:</p> <p>a) Vigiar e fiscalizar o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais relacionados com edificações urbanas, e as leis e regulamentos gerais respeitantes a obras particulares, nomeadamente o Regulamento Geral das Edificações Urbanas, e ainda todas as leis e regulamentos respeitantes a loteamentos urbanos;</p> <p>b) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando -se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados e as licenças concedidas;</p> <p>c) Efetuar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos e procedendo às notificações legalmente previstas;</p> <p>d) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;</p> <p>No âmbito específico de Fiscalização, em matéria de mercados e feiras:</p> <p>a) Organizar e fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;</p> <p>b) Estudar e propor melhorias na utilização dos mercados e feiras;</p> <p>c) Fiscalizar todas as atividades dentro de um mercado, cumprindo e fazendo cumprir os regulamentos em vigor, bem como as ordens do superior hierárquico;</p> <p>d) Promover a apreensão dos produtos que não satisfaçam as condições legalmente exigidas para a sua venda e, tratando -se de produtos alimentares, prover à sua inutilização, mediante parecer prévio do veterinário municipal;</p> <p>e) Exercer uma ação educativa e esclarecedora dos interessados podendo fixar um prazo não superior a trinta dias para regularização de situações anómalas cuja inobservância constitui infração punível;</p> <p>No âmbito específico de Fiscalização, em matéria de higiene e limpeza:</p> <p>a) Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública;</p> <p>b) Fiscalizar e promover a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se correspondem aos padrões oficiais;</p> <p>c) Promover a colaboração dos utentes na colocação adequada dos recipientes para lixo, bem como na conservação dos contentores, valas e escoadouros de águas fluviais;</p> <p>d) Participar nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas;</p> <p>e) Colaborar com outros serviços e organismos que atuem no âmbito da higiene pública.</p>
------------------------------	---

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20203	1. Processos de contraordenação	A	1.1 Uniformização e consolidação de processos	1.1.1 Todos os documentos de saída entrada ou interno são registados no sistema de gestão documental	Implementado
			1.2. Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	1.2.1 Todos os Autos recebidos quer externos quer internos são verificados quanto aos requisitos legais, pelo GT e remetidos posteriormente para instauração de processo pela SADJ	Implementado
				1.2.2 A SADJ promove a notificação dos arguidos para apresentação de defesa, receciona as mesmas controlando os prazos legais	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação				
				Ações	Prazo Exec.			
20203	1. Processos de contraordenação	A	1.2. Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	1.2.3	Apresentada a defesa ou terminado o prazo para entrega da mesma, o processo é remetido ao respetivo instrutor para análise	Implementado		
				1.2.4	Da análise do processo será solicitado informações complementares aos serviços e notificadas eventuais testemunhas indicadas pelo arguido	Implementado		
				1.2.5	Elaboração da proposta de decisão de acordo com os critérios pré estabelecidos e tendo em conta a legislação aplicável	Implementado		
				1.2.6	Elaboração de memorando contendo os princípios gerais aplicados à fiscalização bem à respetiva elaboração dos autos de notícia	Implementado		
				1.2.7	Elaboração de memorando contendo os princípios gerais aplicados às decisões administrativas dos processos	Implementado		
				1.2.8	Cobrança de custas nos processos de contraordenação	Implementado		
				1.2.9	Cobrança de juros de mora em plano de prestações nos processos de contraordenação	Implementado		
				1.2.10	Implementação das notificações via correio eletrónico	Implementado		
				1.2.11	Implementação dos pagamentos via transferência bancária	Implementado		
				1.3	Exigência de declarações de interesses	1.3.1	Assinatura da declaração de interesses genérica	Implementado
				20203	2. Processos de execução fiscal	M	2.1	Uniformização e consolidação de processos
2.2	Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	2.2.1	Receção/transferência das certidões de dívida e respetiva instauração dos processos					
2.2.2	Análise de taxas suscetíveis de entrarem em processo de execução fiscal	Implementado						
2.2.3	Emissão das citações e remessa aos devedores	Implementado						

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20203	2. Processos de execução fiscal	M	2.2 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	2.2.4 Análise da dedução de oposição do requerimento da dação em pagamento ou de pagamento em prestações	Implementado
				2.2.5 Fase de averiguação de bens para efeitos de penhora - Remessa de ofício à GNR, de acordo com o modelo aprovado	Implementado
				2.2.6 Penhoras de vencimento e/ou contas bancárias	Implementado
				2.2.7 Implementação dos pagamentos via transferência bancária	Implementado
			2.3 Exigência de declarações de interesses	2.3.1 Assinatura da declaração de interesses genérica	Implementado
20203	3. Tratamento de reclamações	M	3.1 Uniformização e consolidação de processos	3.1.1 Receção de reclamações e análise técnica /jurídica das mesmas	Implementado
				3.2 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	3.2.1 Remessa das informações/pareceres aos respetivos serviços para posterior notificação
			3.2.2 Remessa das reclamações devidamente instruídas para informação técnica		Implementado
			3.2.3 Análise das reclamações e informações técnicas e elaboração de proposta de decisão		Implementado
			3.2.4 Notificação da decisão		Implementado
			3.2.5 Notificações via correio eletrónico		Implementado
			3.3 Exigência de declarações de interesses	3.3.1 Assinatura da declaração de interesses genérica	Implementado
20203	4. Pedidos de responsabilidade civil	M	4.1 Uniformização e consolidação de processos	4.1.1 Receção de reclamações e análise técnica /jurídica das mesmas	Implementado
				4.2 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	4.2.1 Remessa das informações/pareceres aos respetivos serviços para posterior notificação
			4.2.2 Remessa das reclamações devidamente instruídas para informação técnica		Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20203	4. Pedidos de responsabilidade civil	M	4.2 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	4.2.3 Análise das reclamações e informações técnicas e elaboração de proposta de decisão	Implementado
				4.2.4 Notificação da decisão	Implementado
				4.2.5 Notificações via correio eletrónico	Implementado
			4.3 Exigência de declarações de interesses	4.3.1 Assinatura da declaração de interesses genérica	Implementado
20203	5. Procedimentos de informação de programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas, etc.	M	5.1 Uniformização e consolidação de processos	5.1.1 Todos os documentos internos são registados no sistema de gestão documental	Implementado
			5.2 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	5.2.1 Acompanhamento dos serviços promotores de contratação pública na elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas entre outros	Implementado
				5.2.2 Elaboração pontual de informações técnico-jurídicas solicitadas pelos serviços desencadeadores de contratação pública	Implementado
			5.3 Exigência de declarações de interesses	5.3.1 Assinatura da declaração de interesses genérica	Implementado
20203	6. Processos de expropriação	M	6.1 Exigência de declarações de interesses	6.1.1 Assinatura da declaração de interesses genérica	Implementado
			6.2 Apreciação de todas as expropriações relativas a determinado processo no mesmo ato decisório	6.2.1 Todos os documentos são registados no sistema de gestão documental	Implementado
				6.3 Existência de manual de procedimentos para sistematização dos mesmos	6.3.1 Cadastro de área a expropriar
			6.3.2 Análise das plantas das parcelas a expropriar		Implementado
			6.3.3 Elaboração de fichas de identificação das parcelas a expropriar		Implementado
			6.3.4 Verificação dos relatórios de avaliação e elaboração das propostas de aquisição por via do direito privado		Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20203	6. Processos de expropriação	M	6.3 Existência de manual de procedimentos para sistematização dos mesmos	6.3.5 Análise das contrapropostas apresentadas pelos expropriados	Implementado
				6.3.6 Elaboração de proposta para submeter à Câmara Municipal para deliberar sobre a resolução de expropriar	Implementado
				6.3.7 Instrução do pedido de declaração de utilidade pública	Implementado
2020304	7. Fiscalizações informativas	A	7.1 Rotatividade de equipas/zonas	7.1.1 Todos os pedidos de ação de fiscalização encontram-se registados na GD.	Implementado
				7.1.2 Ocorrências detetadas em ações de fiscalização preventiva, são registadas na GD e caso seja efetuado Auto de Notícia o mesmo é registado no SIGA-NOS	Implementado
				7.1.3 Elaboração de relatório mensal, com discriminação das ações efetuadas	Implementado
				7.1.4 Definição de áreas geográficas de atuação das equipas e constituição das mesmas, conforme mapa de funções	Implementado
				7.1.5 Criação de um documento específico para a fiscalização (informação de fiscalização) e criação de fluxo específico	Implementado
				7.1.6 Controlo dos atendimentos presenciais da fiscalização (criação de um registo - nome do munícipe, data de atendimento, processo em questão, n.º telefone - previamente preenchido pela responsável do serviço)	Implementado
				7.1.7 Elaboração de inquéritos de satisfação dos munícipes das ações de fiscalização	Implementado
				7.1.8 Registo diário dos pontos de fiscalização no terreno de cada equipa.	Implementado
2020304	8. Fiscalizações pedagógico-preventivas	A	8.1 Rotatividade de equipas/zonas	8.1.1 Levantamento de situações suscetíveis de produzir ações pedagógico-preventivas e articulação destas ações com os serviços desencadeadores de ações repressivas	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações	Prazo Exec.	
2020304	8. Fiscalizações pedagógico-preventivas	A	8.1 Rotatividade de equipas/zonas	8.1.2	Elaboração de autos de vistoria, fichas de identificação e/ou outros	Implementado
				8.1.3	Tratamento estatístico dos dados recolhidos para planeamento de ações de fiscalização	Implementado
				8.1.4	Definição de procedimentos nos diferentes serviços de forma a definir consequências destas fiscalizações (levantamento automático do auto; abertura de processo de regularização nos serviços, notificações pessoais para regularizar)	Implementado
				8.1.5	Controlo dos atendimentos presenciais da fiscalização (criação de um registo - nome do munícipe, data de atendimento, processo em questão, n.º telefone - previamente preenchido pela responsável do serviço)	Implementado
				8.1.6	Elaboração de inquéritos de satisfação dos munícipes das ações de fiscalização	Implementado
				8.1.7	Registo diário dos pontos de fiscalização no terreno de cada equipa	Implementado
2020304	9. Fiscalizações pedagógicas	A	9.1 Rotatividade de equipas/zonas	9.1.1	Identificação das situações que configuram fiscalizações meramente pedagógicas	Implementado
				9.1.2	Controlo dos atendimentos presenciais da fiscalização (criação de um registo - nome do munícipe, data de atendimento, processo em questão, n.º telefone - previamente preenchido pela responsável do serviço)	Implementado
				9.1.3	Elaboração de inquéritos de satisfação dos munícipes das ações de fiscalização	Implementado
				9.1.4	Registo diário dos pontos de fiscalização no terreno de cada equipa	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2020304	10. Fiscalizações repressivas	A	10.1 Rotatividade de equipas/zonas	10.1.1 Elaboração de auto de notícia e registo do mesmo no SIGA-NOS	Implementado
				10.1.2 Controlo dos atendimentos presenciais da fiscalização (criação de um registo - nome do munícipe, data de atendimento, processo em questão, n.º telefone - previamente preenchido pela responsável do serviço)	Implementado
				10.1.3 Elaboração de inquéritos de satisfação dos munícipes das ações de fiscalização	Implementado
				10.1.4 Registo diário dos pontos de fiscalização no terreno de cada equipa	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

3.3. Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	203	Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral
Unidade Orgânica	20301	Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Nuno Gomes	
Missão	Desenvolver auditorias internas gerais e transversais a todos os serviços municipais, a elaboração de estudos e planos económico-financeiros globais e das diferentes áreas de atividade municipal, o desenvolvimento e implementação de sistemas de controlo de apoio à gestão municipal.	
Principais Atividades	<p>a) Prestar apoio técnico aos Órgãos Autárquicos, quando solicitado;</p> <p>b) Acompanhar a atividade do Município;</p> <p>c) Desenvolvimento de ações de auditoria internas gerais e transversais a todos os serviços municipais, designadamente: de controlo de gestão, de recursos humanos, de qualidade dos serviços, de procedimentos, bem como auditorias internas a outros entes ou entidades onde a Câmara Municipal tenha participação direta ou indireta;</p> <p>d) Supervisionar o cumprimento das políticas, critérios e práticas contabilísticas adotadas e a regularidade dos documentos que lhe dão suporte;</p> <p>e) Proceder à avaliação económica das diferentes áreas de atividade do Município e a execução de estudos de fundamentação económico-financeira das taxas e tarifas;</p> <p>f) Planear e coordenar a realização de todos os planos anuais de proveitos, custos e necessidades dos diferentes serviços municipais, com vista à elaboração dos planos anuais de medidas de racionalização de recursos e dos planos económico-financeiros de nível geral, por departamento e por unidades orgânicas flexíveis, com estreita colaboração da Divisão Municipal Económica e Financeira, da Divisão Municipal de Contabilidade e Património e, das restantes unidades e serviços municipais;</p> <p>g) Acompanhar o processo de preparação e divulgação da informação da gestão municipal, nomeadamente, dos relatórios anuais de gestão;</p> <p>h) Elaborar os relatórios de controlo e acompanhamento da execução económico-financeira dos planos implementados;</p> <p>i) Avaliar e promover a eficácia dos sistemas de controlo interno, de gestão de riscos e de auditoria interna;</p> <p>j) Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares, dos despachos superiores, das políticas gerais, normas e práticas internamente instituídas;</p> <p>k) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política e Carta anual dos Objetivos Gerais Macro Estratégicos de atuação e desempenho dos serviços municipais;</p> <p>l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20301	1. Planos de auditoria	B	1.1 Elaborar Plano de Auditorias com definição dos critérios de seleção	1.1.1 Análise dos objetivos definidos para a DMAIGPCG resultantes da Carta dos Objetivos Gerais de Atuação e Desempenho dos Serviços Municipais	Implementado
				1.1.2 Receção de pedidos de auditoria e análise de pedidos pendentes	Implementado
				1.1.3 Elaboração do Plano Anual de Auditoria	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20301	2. Seleção de áreas auditáveis	B	2.1 Uniformização e consolidação de processos	2.1.1 Verificação do procedimento de trabalho adotado no âmbito da certificação da qualidade	Implementado
				2.1.2 Proceder a alterações dos procedimentos de trabalho, caso seja verificada a necessidade	Implementado
			2.2 Desenvolvimento de procedimento que possibilite a identificação e deteção de infrações	2.2.1 Desenvolvimento de formulário on-line de denúncia de atos de corrupção/infrações conexas	Em implementação
20301	3. Existência de procedimentos com normas bem definidas	B	3.1 Limites de responsabilidade bem definidos	3.1.1 Elaboração de mapa de funções, responsabilidades e respetivos substitutos em caso de ausência ou falta	Implementado

Legenda: Frequente(F); Muito Frequente (MF) Pouco Frequente (PF)

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	203	Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral
Unidade Orgânica	20302	Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Nuno Gomes	
Missão	Assegurar o planeamento, operacionalidade e controlo dos sistemas informáticos, telecomunicações e garantir o acompanhamento da evolução tecnológica.	
Principais Atividades	<p>a) Organizar, promover e implementar o planeamento e controlo da execução dos sistemas, acessos, redes informáticas, de comunicações e telecomunicações bem como todas as atividades de operacionalidade e manutenção dos sistemas e redes;</p> <p>b) Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;</p> <p>c) Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas, redes e comunicação, com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;</p> <p>d) Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação;</p> <p>e) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral;</p> <p>f) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;</p> <p>g) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos, de comunicações e de telecomunicações, desencadeando com a maior brevidade possível, as ações de normalização requerida;</p> <p>h) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;</p> <p>i) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;</p> <p>j) Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;</p> <p>k) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da criação de perfis adequados à função dos utilizadores, ministrar formação e realizar os testes de aceitação e ainda, interagir com os utilizadores, em situações decorrentes da execução das aplicações;</p> <p>l) Assegurar a manutenção, boa utilização e a gestão das bases de dados existentes e planear novos desenvolvimentos que contribuam para um sistema integrado;</p> <p>m) Desenvolver e assegurar o funcionamento de plataformas específicas que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais melhorando a sua comunicação interna e com entidades externas, nomeadamente escolas e Juntas de Freguesia;</p> <p>n) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;</p> <p>o) Coligir informação junto de entidades especializadas ou de terceiros em todos os domínios da informática, com vista à sua eventual aquisição, designadamente em sistemas de informação, aplicações, redes informáticas, comunicações e telecomunicações colaborando na instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos;</p> <p>p) Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do município;</p> <p>q) Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;</p> <p>r) Garantir a correta gestão do equipamento informático (software e hardware), elaborando e mantendo atualizado o cadastro dos meios informáticos;</p> <p>s) Acionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando -lhe os respetivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;</p> <p>t) Assegurar a manutenção do parque informático do município e, das escolas sob a responsabilidade da autarquia;</p> <p>u) Assegurar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas e fornecer indicadores de atividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>v) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>w) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>x) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de piloto em termos de inovação e modernização da base tecnológica;</p> <p>y) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20302	1. Gestão de Fundos de Maneio	M	1.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	1.1.1 Manutenção de exemplar do regulamento para conhecimento e consulta pelos trabalhadores da Divisão	Implementado
			1.2 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	1.2.1 Manutenção da aplicação para gestão das aquisições através do fundo	Implementado
				1.2.2 Garantir que cada aquisição através do fundo resulta de consulta a 3 fornecedores	Implementado
				1.2.3 Registrar o preço base que se encontra disponível na Medidata, para servir de base à aquisição e para a avaliação "à posteriori"	Implementado
				1.2.4 Preenchimento automático, a partir dos registos da aplicação, do documento mensal do fundo a enviar a DMCP	Em implementação
				1.2.5 Utilizar a declaração de interesse para as aquisições efetuadas através do fundo	Implementado
20302	2. Contratos de manutenção e conservação de equipamentos e/ou aplicações	M	2.1 Exigência de declarações de interesse	2.1.1 Manutenção do modelo de declaração disponibilizado na aplicação de GD, usado em todos os processos de aquisição	Implementado
			2.2 Sistema estruturado de avaliação de necessidades	2.2.1 Alterar a aplicação de Helpdesk para se efetuar um registo de necessidades que servirá de base ao orçamento do ano seguinte	Em implementação
			2.3 Base de dados de potenciais fornecedores de publicidade/comunicação, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	2.3.1 Processo de aquisições é da responsabilidade da DMCPGE, já existe ferramenta -Medidata	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20302	3. Procedimentos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações (Hardware e Software)	M	3.1 Exigência de declarações de interesse	3.1.1 Manutenção do modelo de declaração disponibilizado na aplicação de GD, usado em todos os processos de aquisição	Implementado
			3.2 Sistema estruturado de avaliação de necessidades	3.2.1 Alterar a aplicação de Helpdesk para se efetuar um registo de necessidades que servirá de base ao orçamento do ano seguinte	Em implementação
			3.3 Base de dados de potenciais fornecedores de publicidade/comunicação, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	3.3.1 Processo de aquisições é da responsabilidade da DMCPGE, já existe ferramenta -Medidata	Implementado
20302	4. Gestão interna do parque informático.	M	4.1 Registo metódico do fluxo interno do equipamento informático	4.1.1 Existente - Medidata, aplicação de Património	Implementado
			4.2 Plano detalhado de necessidades com a respetiva informação de satisfação	4.2.1 Alterar a aplicação de Gestão do Parque Informático para se efetuar um registo de necessidades que servirá de base ao orçamento do ano seguinte	Em implementação
20302	5. Gestão das aplicações informáticas (integridade das informações)	M	5.1 Existência de regulamento de controlo interno das aplicações e do ambiente informático	5.1.1 Atualizar para refletir as ferramentas em utilização no MOA	Implementado
			5.2 Existência de plano de gestão das aplicações informáticas, com registo de ocorrências e identificando anomalias, data prevista de regularização, data efetiva de regularização	5.2.1 Alterar a aplicação de Gestão do Parque Informático para corresponder em pleno a esta medida	Em implementação
			5.3 Plano de tarefas com criação de regras de substituição/rotatividade dos elementos encarregues do apoio às aplicações	5.3.1 Manutenção do Quadro de distribuição de tarefas anual do DMSIIT (I/105313/2010)	Implementado
20302	6. Gestão de comunicações (telefone/telemóveis)	M	6.1 Existência de regulamento de controlo interno das aplicações e do âmbito informático	6.1.1 Atualizar para refletir as ferramentas em utilização no MOA	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	203	Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral
Unidade Orgânica	20303	Divisão Municipal de Sistemas de Qualidade e Inovação Administrativa
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Paula Oliveira	
Missão	Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade Municipal, realizar auditorias internas da qualidade, assegurar que o sistema de gestão da qualidade é adequado e eficaz, promovendo ações de inovação e modernização administrativa, bem como garantir as atividades no âmbito da metrologia legal.	
Principais Atividades	<p>a) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;</p> <p>b) Elaborar e manter a atualizado o Manual da Qualidade e todos os procedimentos de Gestão da Qualidade;</p> <p>c) Apoiar o Executivo na definição dos processos necessários para o sistema de gestão da qualidade, bem como reportar o desempenho e quaisquer necessidades de melhoria do mesmo;</p> <p>d) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, de forma a apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;</p> <p>e) Colaborar e apoiar os serviços na definição de métodos apropriados para a monitorização dos processos;</p> <p>f) Elaborar o programa de auditorias e gerir a realização de auditorias da qualidade internas e da entidade certificadora;</p> <p>g) Coordenar e acompanhar as correções e ações corretivas necessárias para eliminar as não conformidades detetadas e suas causas;</p> <p>h) Coordenar e acompanhar a implementação de ações preventivas ou de melhoria contínua;</p> <p>i) Gerir a monitorização da informação relativa à satisfação dos munícipes;</p> <p>j) Coordenar e gerir o tratamento centralizado de reclamações e sugestões recebidas por qualquer via, e reportar ao Executivo a evolução da sua resolução e respetivos prazos;</p> <p>k) Gerir e assegurar que o sistema de gestão da qualidade é adequado e eficaz, garantindo o controlo e manutenção dos processos, de forma a ser um importante instrumento de gestão nos diferentes níveis;</p> <p>l) Promover, implementar e divulgar ações no âmbito da qualidade e modernização administrativa;</p> <p>m) Supervisionar o serviço de Metrologia, de forma a assegurar as funções e competências que lhe estão atribuídas;</p> <p>n) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>o) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>p) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20303	1. Procedimentos de aquisição de serviços especializados	M	1.1 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	1.1.1 Manutenção de lista de serviços especializados e sua periodicidade necessários ao funcionamento do Serviço de Metrologia	Implementado
				1.1.2 Identificação por tipo de serviço de potenciais fornecedores e definição de critérios de seleção	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20303	2. Planeamento de auditorias da qualidade	B	2.1 Elaborar Plano de Auditorias com definição dos critérios de seleção	2.1.1 O requisito 8.2.2 da norma NP EN ISO 9001:2008 impõe que as auditorias internas devem ser planeadas, existindo por isso um programa de auditorias. Sendo uma exigência da norma, esse plano já existe e é revisto todos os anos. Para além disso a norma exige também um procedimento escrito que formalize como são realizadas as auditorias internas. Este requisito é auditado anualmente pela entidade certificadora.	Implementado
20303	3. Gestão das reclamações, denúncias e sugestões	M	3.1 Estabelecimento de objetivos (prazos) para a resolução de reclamações nas várias áreas	3.1.1 Manutenção dos prazos de resolução das reclamações consoante as áreas e o tipo de reclamação. Formalização em documento escrito.	Implementado
2030302	4. Não existência de um plano de atividades das verificações metrológicas	M	4.1 Implementação de um plano anual de atividades que registe toda a informação sobre as verificações ocorridas em cada estabelecimento e os equipamentos verificados	4.1.1 Manutenção de plano anual onde conste as verificações a realizar no ano N em função da atividade realizada no ano n-1	Implementado
			4.2 Manutenção de base de dados de estabelecimentos alvo de verificação	4.2.2 Manutenção da base de dados atualizada	Implementado
2030302	5. Cobrança de taxas no âmbito do controlo metrológico	M	5.1 Publicação da tabela de taxas de verificação metrológica no site da CMOA (taxas definidas pelo Instituto Português da Qualidade)	5.1.1 Embora as taxas de controlo Metrológico sejam estipuladas pelo Instituto Português da Qualidade, estas devem ser disponibilizadas no site do MOA para conhecimento dos municípios	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

3.4. Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	204 Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública
Unidade Orgânica	20401 Divisão Municipal Económica e Financeira
Subunidade Orgânica	---
Responsável	Fátima Silva
Missão	Promover, participar e assegurar as atividades de planeamento, informação e controlo de gestão, designadamente, nas suas vertentes económica e financeira e de tesouraria, bem como coordenar a gestão administrativa de faturação, taxas, tarifas e licenciamentos de atividades diversas, não afetas a outras unidades orgânicas.
Principais Atividades	<p>a) Promover e executar todas as ações, diligências e medidas tendentes ao controlo da arrecadação de receitas e proveitos, bem como ao controlo da realização de despesas e custos do Município;</p> <p>b) Colaborar com o Diretor do Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública, no planeamento e controlo de gestão de tesouraria e pagamento a terceiros;</p> <p>c) Colaborar na elaboração de análises e relatórios de gestão sobre os documentos previsionais e de prestação de contas, para apresentação aos Órgãos Municipais e outras entidades externas;</p> <p>d) Promover e colaborar com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão e a Divisão Municipal de Contabilidade no controlo da dívida e do endividamento líquido municipal, bem como no cálculo da capacidade de endividamento do Município;</p> <p>e) Promover e colaborar na elaboração de estudos económico-financeiros sobre as diversas atividades municipais, bem como no apuramento e fixação dos custos de taxas e tarifas municipais, em articulação com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;</p> <p>f) Colaborar com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão e a Divisão Municipal de Contabilidade e Património, na recolha e tratamento de informação que permita a elaboração de todos os planos anuais de proveitos, de custos, de racionalização e de necessidades dos diferentes serviços municipais;</p> <p>g) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos municipais de taxas, tarifas e outros rendimentos ou atividades autárquicas;</p> <p>h) Efetuar a gestão económico-financeira do Município, de acordo com os objetivos e orientações do Presidente da Câmara, Vereadores e do Diretor do DMGFPCP;</p> <p>i) Fornecer ao Executivo e Diretor do DMGFPCP, em tempo oportuno, indicadores e rácios de gestão, que os habilitem a uma correta tomada de decisões;</p> <p>j) Promover e coordenar o estudo e acompanhamento do controlo e monitorização de todas as fases procedimentais em matéria de concessão de subsídios, comparticipações e apoios;</p> <p>k) Elaborar os estudos e propostas económico -financeiros que se considerem necessários à tomada de decisão da fixação de impostos de competência municipal, bem como a sua gestão e controlo;</p> <p>l) Coordenar a recolha de dados e a comunicação das informações legalmente obrigatórias, e ou solicitadas por quaisquer Entes — Públicos, entidades inspectivas e outros serviços ou Órgãos Municipais;</p> <p>m) Coordenar, planificar e acompanhar as atividades e o funcionamento da Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão de Licenciamento e Taxas de Atividades Diversas;</p> <p>n) Controlar, fiscalizar e acompanhar o funcionamento da tesouraria;</p> <p>o) Coordenar, planificar e acompanhar atividades e o funcionamento da gestão administrativa de águas;</p> <p>p) Colaborar e acompanhar os projetos de informatização e promover a melhoria das aplicações dos vários serviços e subunidades orgânicas sob a sua alçada, no intuito de se atingirem altos padrões de qualidade na prestação dos serviços;</p> <p>q) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade e executar todas as atribuições inseridas na sua área e determinadas superiormente;</p> <p>r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>s) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>u) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20401	1. Procedimentos de deteção de responsabilidades	A	1.1 Definição clara e concreta de responsabilidades, garantindo a segregação de funções	1.1.1 Elaboração de mapa de distribuição de funções e responsabilidades, e respetivos substitutos	Implementado
20401	2. Procedimentos de funcionamento genéricos	M	2.1 Definição de procedimentos claros e eficientes através de normas e regulamentos, de acordo com legislação em vigor	2.1.1 Consulta diária da publicação de legislação, análise da sua aplicabilidade às autarquias locais e divulgação pelos serviços intervenientes	Implementado
			2.2 Sensibilização de responsáveis por fundos de manei	2.2.1 Ação de sensibilização e de formação sobre conceitos, riscos-chave associados ao procedimento e medidas de prevenção de + normas legais regulamentares de utilização dos Fundos de Maneio	Até 31/1 de cada ano caso sejam afetos FM a novos responsáveis
20401	3. Procedimentos relacionados com o planeamento de pagamentos	A	3.1 Elaboração / aprovação do guia de elaboração do planeamento de tesouraria	3.1.1 Revisão anual do guia de elaboração do planeamento de tesouraria	Até 28/2 de cada ano
20401	4. Procedimentos relacionados com a efetivação da liquidação / pagamento	A	4.1 Validação aleatória dos documentos associados a pagamentos	4.1.1 Verificação e registo das ordens de pagamento controladas mensalmente	Implementado
20401	5. Sistema integrado de informatização dos procedimentos de controlo interno e/ou outros	A	5.1 Melhoria do sistema de informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e/ou outros	5.1.1 Reunião mensal para acompanhamento das dificuldades informáticas dos diversos serviços, bem como de outros problemas ou dificuldades dos serviços	Entre os dias 15 a 20 de cada mês

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	204	Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública
Unidade Orgânica	20401	Divisão Municipal Económica e Financeira
Subunidade Orgânica	2040102	Serviço de Gestão de Licenciamentos e Taxas de Atividades Diversas
Responsável	Luís Fernandes	
Missão	Efetuar a liquidação de impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município que não sejam afetas a outros serviços.	
Principais Atividades	<p>a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do município que não sejam afetas a outros serviços;</p> <p>b) Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos atos e procedimentos administrativos, que corram os seus termos pela Unidade Orgânica;</p> <p>c) Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e do regulamento municipal;</p> <p>d) Instruir os procedimentos administrativos, tendentes à concessão das licenças/ autorizações para o exercício das seguintes atividades diversas, designadamente: guarda -noturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão; realização de festas, espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes e ou improvisados, nos termos da lei e dos regulamentos municipais que versam sobre estas matérias;</p> <p>e) Executar as diligências procedimentais e o expediente necessário para outras entidades, referente a exames e cartas de caçador e, a autorização para o exercício da atividade de feirante;</p> <p>f) Executar as diligências procedimentais e o expediente relativo a informações relacionadas com ciclomotores, bem como em matéria de recenseamentos militar;</p> <p>g) Manter devidamente organizado bases de dados por atividade de licenciamento, bem como o arquivo e toda a documentação respeitante à Unidade Orgânica;</p> <p>h) Instruir os procedimentos de concessão de espaços, cuja competência seja do Município, para o exercício da atividade de feirante, da venda ambulante e da concessão do direito de ocupação do Mercado Municipal, bem como proceder aos respetivos registos e à emissão dos correspondentes cartões de identificação e alvarás de licença;</p> <p>i) Organizar a abertura e tramitação de processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros, bem como assegurar as demais formalidades e trâmites legais, nos termos da lei;</p> <p>j) Proceder ao registo dos atos cimiteriais, bem como instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou simplesmente terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou Jazigos/Capelas no Cemitério Municipal e bem como emitir os respetivos alvarás de concessão;</p> <p>k) Controlar as guias/faturas não cobradas e proceder à respetiva notificação, bem como efetuar à emissão de certidões e relações de dívidas, nos casos aplicáveis, encaminhando-as para o serviço de execuções fiscais;</p> <p>l) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos, nomeadamente, de taxas, tarifas e outras receitas municipais, e às atividades desenvolvidas pela Unidade Orgânica;</p> <p>m) Fornecer as informações legalmente obrigatórias e ou solicitadas às entidades públicas, a terceiros, aos Órgãos Municipais e a outras unidades orgânicas;</p> <p>n) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva unidade orgânica;</p> <p>o) Colaborar e acompanhar os projetos de informatização e promover a melhoria das aplicações dos vários serviços e subunidades orgânicas sob a sua alçada, no intuito de se atingirem altos padrões de qualidade na prestação dos serviços;</p> <p>p) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>q) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>r) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>t) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem Superior.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040102	1. Licenciamentos de atividades diversas	M	1.1 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	1.1.1 Todos os documentos de entrada, saída ou internos, são registados no sistema de gestão documental	Implementado
				1.1.2 Todos os pedidos de autorização e/ou licenciamento ou outros são verificados pelo serviço se estão devidamente instruídos de acordo com o que é exigido pelo Regulamento Municipal respetivo	Implementado
				1.1.3 Promoção de ações de fiscalização para verificação de irregularidades externas	Implementado
2040102	2. Autorizações para o exercício da atividade de feirante, venda ambulante e concessão do direito de ocupação do Mercado Municipal	M	2.1 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	2.1.1 Todos os documentos de entrada, saída ou internos, são registados no sistema de gestão documental	Implementado
				2.1.2 Alteração do Regulamentos da atividade de Recintos Itinerantes e Improvisados, Cemitério e Atividades Diversas de acordo com a nova legislação em vigor	Em implementação
				2.1.3 Todos os pedidos de autorização e/ou licenciamento ou outros são verificados pelo serviço se estão devidamente instruídos de acordo com o que é exigido pelo Regulamento Municipal respetivo	Implementado
				2.1.4 Controlo dos prazos definidos no quadro de indicadores da qualidade, sendo criado um mapa indicador único relativo aos diversos assuntos, com suporte à GDW	Implementado
				2.1.5 Controlo do termo da validade das autorizações sendo efetuada uma notificação, via SMS, email ou ofício, a alertar os interessados para procederem à sua renovação dentro dos prazos	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040102	3. Liquidação de impostos, taxas, licenças e outras receitas	M	3.1 Existência de Regulamento de Taxas e Licenças	3.1.1 Controlo dos pagamentos de guias através dos prazos de pagamento, bem como emissão certidão de dívida	Implementado
			3.2 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	3.1.2 Controlo do termo da validade, no que se refere a mapa de horários e cemitério (ossários de aluguer) sendo efetuada uma notificação, via SMS, email ou ofício, a alertar os interessados para procederem à sua renovação dentro dos prazos	Implementado
				3.2.1 Elaboração da certidão de dívida através da Gestão Documental	Implementado
2040102	4. Procedimentos de concursos para concessão de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros	B	4.1 Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços	4.1.1 A nomeação é efectuada com a abertura do procedimento concursal, sendo definido o júri do concurso por deliberação do órgão executivo, de acordo com o Regulamento respetivo e CPA	Implementado
			4.2 Implementação de mecanismos de definição objectiva dos critérios de seleção de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável	4.2.1 Critérios de seleção definidos aquando da abertura do procedimento concursal e aprovada por deliberação camarária	Implementado
				4.2.2 Elaboração de declaração de interesse para todos os concursos que forem iniciados pela secção	Implementado
2040102	5. Procedimentos de concessão de sepulturas, ossários ou simples terrenos no Cemitério Municipal	B	5.1 Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços	5.1.1 A nomeação é efetuada com a abertura do procedimento concursal, sendo definido o júri do concurso por deliberação do órgão executivo, de acordo com o Regulamento respetivo e CPA	Implementado
			5.2 Implementação de mecanismos de definição objetiva dos critérios de seleção de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável	5.2.1 Critérios de seleção definidos aquando da abertura do procedimento concursal e aprovada por deliberação camarária	Implementado
				5.2.2 Elaboração de declaração de interesse para todos os concursos que forem iniciados pela secção	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	204	Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública
Unidade Orgânica	20401	Divisão Municipal Económica e Financeira
Subunidade Orgânica	2040103	Atividade Técnica e Administrativa da Divisão Económica e Financeira
Responsável	Fátima Silva	
Missão	Promover e participar nas atividades de planeamento, informação e controlo de gestão, designadamente, nas suas vertentes económica e financeira e de tesouraria, bem como coordenar a gestão administrativa de faturação, taxas, tarifas e licenciamentos de atividades diversas, não afetadas a outras unidades orgânicas	
Principais Atividades	<p>Assegurar, elaborar, controlar, garantir e apoiar:</p> <p>a) A execução das ações e medidas tendentes à arrecadação das receitas do Município;</p> <p>b) Estudos, propor medidas e coligir elementos necessários para a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamentos a terceiros, apoiando para o efeito o Diretor do Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública;</p> <p>c) O correto funcionamento da tesouraria, através de mecanismos de controlo de gestão, nomeadamente balanços mensais</p> <p>d) A Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão, nomeadamente no apuramento dos custos por serviço ou obra;</p> <p>e) A elaboração dos estudos económico-financeiros que se considerem necessários, nomeadamente, os estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas e tarifas a cobrar pelo Município, bem como outros estudos relativos a operações de crédito, locações financeiras, análises das condições de pagamento nos diversos procedimentos de contratação pública e empreitadas, e para outros estudos, modalidades e produtos;</p> <p>f) A preparação e fornecimento, em tempo oportuno e em periodicidade a estabelecer superiormente, de indicadores e rácios de gestão, que habilitem a uma tomada de decisão superior;</p> <p>g) A participação e colaboração com a Divisão Municipal de Contabilidade e Património na elaboração das opções do plano, orçamentos, relatórios e contas de gerência, e outros documentos análogos de gestão;</p> <p>h) Análises e relatórios de gestão sobre os documentos previsionais e de prestação de contas para apresentar ao órgão executivo e deliberativo;</p> <p>i) A participação e colaboração nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do Município;</p> <p>j) A participação e acompanhamento dos projetos de informatização municipal, verificando as aplicações existentes no sentido de promover a sua melhoria contínua e evolução e os ajustamentos necessários para a correta gestão autárquica;</p> <p>k) Nos demais estudos, equipas, e ações que superiormente forem determinadas.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040103	1. Planeamento de pagamentos	A	1.1 Implementação de mecanismos de controlo interno que evidenciem o uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos	1.1.1 Cumprimento do estipulado no "Guia de Procedimento de elaboração da Previsão e Execução do Planeamento de Tesouraria", o qual encontra-se aprovado pelo OE	Implementado
				1.1.2 Apresentação de todas as dívidas a terceiros, ao OE, em documento digital, via GDW, por rubrica, fornecedor e data de vencimento, até dia 15 de cada mês	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040103	1. Planeamento de pagamentos	A	1.1 Implementação de mecanismos de controlo interno que evidenciem o uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos	1.1.3 Apresentação de valores de disponibilidades de tesouraria, em documento digital, via GDW, a fim de aprovação, em reunião com o executivo, de pagamentos, definidos no "Guia de Procedimentos de Elaboração da Previsão e Execução do Planeamento de tesouraria" como "pagamentos a aprovar", da listagem enviada com a referência de toda a dívida do MOA, até dia 22 de cada mês	Implementado
				1.1.4 Apresentação de relatório, onde consta os valores de dívidas a terceiros do MOA, por totais, a previsão de pagamentos a 12 meses, bem como, as previsões de folga ou déficits de tesouraria quando comparada a previsão de receita e pagamentos, para cada mês, até ao dia 22 de cada mês	Implementado
				1.1.5 Empréstimos bancários são objeto de conciliação mensal, bem como o controlo do cálculo de juros dos mesmos, de acordo com o sistema de controlo interno, até ao final do mês	Implementado
				1.1.6 Programa informático, demonstrativo de previsão de receita e pagamentos, bem como acompanhamento diário da receita orçamental VS pagamentos assumidos	Implementado
				1.1.7 Manutenção de ficheiros, das várias contas bancárias, onde demonstra os saldos, verbas cativas para pagamentos, valores das mais diversas OP liquidadas e ainda não pagas	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações	Prazo Exec.	
2040103	1. Planeamento de pagamentos	A	1.1 Implementação de mecanismos de controlo interno que evidenciem o uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos	1.1.8	Contagem física dos fundos de maneiio, realizado de forma aleatória e sem aviso prévio, no mínimo a 1 fundo de maneiio a cada 2 meses	Implementado
				1.1.9	Solicitação de condições de remuneração, a pelo menos 3 entidades bancárias, de depósitos a prazo, sempre que haja condições favoráveis e seja decidido superiormente o fazer, de acordo com instrução de qualidade	Implementado
				1.1.10	Controlo do endividamento, através do cálculo da capacidade de endividamento do MOA	Implementado
				1.1.11	Declaração de interesses, sempre que seja aplicável	Implementado
				1.1.12	Consulta às diversas entidades bancárias, no mínimo de três, quais os custos associados às mesmas, em termos da utilização normal do MOA, para posterior apresentação ao OE, de forma à melhor racionalização dos custos com encargos de utilização das contas bancárias, de acordo com instrução de qualidade	Implementado
				1.2	Assegurar a segregação de funções, evitando serem atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções (autorizações, aprovação de operações, execução, controlo, contabilização)	1.2.1
		1.2.2	Manter atualizado mapa de distribuição de funções pelos elementos da ATADMEF devidamente aprovado pelo OE	Implementado		

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações	Prazo Exec.	
2040103	1. Planeamento de pagamentos	A	1.3 Implementação de mecanismo de controlo interno que permita garantir equidade na planificação / execução de pagamentos	1.3.1	Cumprimento do estipulado no "Guia de Procedimento de elaboração da Previsão e Execução do Planeamento de Tesouraria", o qual encontra-se aprovado pelo OE	Implementado
				1.3.2	Apresentação de todas as dívidas a terceiros, ao OE, em documento digital, via GDW, por rubrica, fornecedor e data de vencimento, até dia 15 de cada mês	Implementado
				1.3.3	Apresentação de relatório, onde consta os valores de dívidas a terceiros do MOA, por totais, a previsão de pagamentos a 12 meses, bem como, as previsões de folga ou déficits de tesouraria quando comparada a previsão de receita e pagamentos, para cada mês, até ao dia 22 de cada mês. Aprovação de tesouraria	Implementado
				1.3.4	Apresentação de relatório, onde consta os pagamentos efetuados, retirado da aplicação informática POCAL, comparando com a aprovação e justificando os desvios, até dia 22 de cada mês, relativamente ao mês anterior	Implementado
2040103	2. Validação de justificativos de Subsídios/Apoios	A	2.1 Manutenção/Utilização base de dados" http://srv-gdaplac/subsidios/ "	2.1.1	Estão definidos campos de validação, de forma a evidenciar o cumprimento por parte do beneficiário ou potencial beneficiário cumpre as normas que o regulam (p.ex: constituição, relatórios de atividades, obrigações tributarias)	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações	Prazo Exec.	
2040103	2. Validação de justificativos de Subsídios/Apoios	A	2.1 Manutenção/Utilização base de dados" http://srv-gdaplac/subsidios/ "	2.1.2	Estão definidos campos de identificação dos intervenientes que praticam atos no processo de atribuição dos diferentes subsídios / participações / apoios, com o intuito de identificação de qualquer interesse de algum dos intervenientes, confrontando estes dados com existência de declarações de interesses privados dos funcionários	Implementado
				2.1.3	A aplicação permite a todo tempo retirar vários relatórios com a finalidade de informar / apoiar na decisão de atribuição e / ou pagamento dos diferentes subsídios / participações / apoios	Implementado
				2.1.4	A aplicação possibilita a inscrever o planeamento e registo de pagamentos	Implementado
			2.2	Procedimento, para validação dos justificativos de acordo com os respetivos protocolos e/ou contratos programas	2.2.1	Proceder de acordo com as instruções de validação dos justificativos / relatórios com o objetivo de estabelecer a respetiva conformidade com os protocolos / contratos-programa
2040103	3. Ações e medidas tendentes à arrecadação de receita	A	3.1 Implementação de plano de ações com vista à otimização da arrecadação de receita	3.1.1	Levantamento mensal de Guias emitidas, não cobradas e que tenham ultrapassado o prazo de pagamento, nas diferentes unidades orgânicas, para posterior envio de alertas aos responsáveis por aqueles serviços, a fim do tratamento adequado (p.ex: cobrança de juros mora, anulação ou outros), identificando as situações passíveis de entrada em execução fiscal, até ao dia 10 de cada mês	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações	Prazo Exec.	
2040103	3. Ações e medidas tendentes à arrecadação de receita	A	3.1 Implementação de plano de ações com vista à otimização da arrecadação de receita	3.1.2	Informação ao Chefe de Divisão da DMEF, com conhecimento do OE, através de quadro resumo do valor total por unidade orgânica dos valores por cobrar do mês anterior	Implementado
				3.1.3	Informação ao Chefe de Divisão da DMEF, com conhecimento do OE, das alterações sofridas do quadro resumo enviado no mês anterior onde informou o valor total por unidade orgânica dos valores por cobrar do mês anterior	Implementado
				3.1.4	Controlo de emissão de guias ao nível de confirmação dos seguintes elementos: valor da taxa, estado, classificação, prazo de pagamento. Este controlo será realizado por amostragem, 3% das guias emitidas/mês, e será dado reporting dos erros detetados, aos responsáveis das unidades orgânicas, até ao dia 15 de cada mês. Realizar relatório para informar o Chefe de Divisão Municipal Económica e Financeira, desta análise.	Implementado
				3.1.5	Conferencias dos documentos de tesouraria: 1. Análise e comparação de mapas retirados do POCAL a verificar se a receita do dia se encontra de acordo com as NTL que evidenciam os depósitos dessa mesma receita. 2. Análise e comparação das NTL com os documentos que deram origem às mesmas, (p. ex. comprovativos de depósito nas diferentes entidades bancárias, comprovativos de MB). 3. Apuramento do montante total a depositar em orçamental e não orçamental, comparando com os depósitos efetuados nas diversas entidades bancárias. 4. Reporting das diversas situações, à chefia da DMEF, e algumas situações ao Vereador da Área.	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040103	3. Ações e medidas tendentes à arrecadação de receita	A	3.1 Implementação de plano de ações com vista à otimização da arrecadação de receita	3.1.6 Contagem física do caixa da tesouraria, conforme o Sistema de Controlo Interno	Implementado
				3.1.7 Consulta às diversas entidades bancárias, no mínimo de três, qual a remuneração associada às contas à ordem, para posterior apresentação ao OE, de forma à maximização dos proveitos, de acordo com instrução de qualidade	Implementado
				3.1.8 Contagem física das caixas do GAM, realizado de forma aleatória e sem aviso prévio	Implementado
2040103	4. Atribuição de benefícios/apoios /subsídios	A	4.1 Criação de grupo de trabalho para definição e implementação de procedimentos na atribuição de benefícios / apoios / subsídios	4.1.1 Constituída a Comissão denominada CAES com os seguintes elementos ATADMEF + DMCP + SCAN + DMAIGPCG + OE	Implementado
			4.2 Manutenção base de dados que possibilite a gestão das verbas atribuídas	4.2.1 Manutenção da aplicação com o objetivo a ser possível elencar a diversa informação necessária, aquando de uma nova atribuição	Implementado
			4.3 Adequação de procedimentos de trabalho de informação para a melhor decisão quanto à atribuição de subsídios	4.3.1 Atualização das instruções para suporte da decisão do OE, onde conste toda a fundamentação para a tomada de decisão	Implementado
			4.4 Criação de regulamento, com o objetivo de regulamentar os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios / comparticipações / apoios	4.4.1 Elaboração do quadro regulamentar pré estabelecido, que regula os procedimentos na atribuição / concessão de subsídios a aprovar pelo OE	Em implementação

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	204	Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública
Unidade Orgânica	20401	Divisão Municipal Económica e Financeira
Subunidade Orgânica	2040104	Secção de Gestão Administrativa de Águas
Responsável	Clara Silva	
Missão	Efetuar todas as ações inerentes ao serviço administrativo de água e águas residuais	
Principais Atividades	<p>a) Tratar administrativamente os pedidos de execução de ramais de água, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e conservação do equipamento, e encaminhá-los para o serviço/divisão operacional competentes;</p> <p>b) Tratar administrativamente os pedidos de execução de ramais de águas residuais, encaminhando-os para o serviço/divisão operacional competente;</p> <p>c) Assegurar a elaboração da orçamentação da prestação de serviços a efetuar;</p> <p>d) Proceder ao levantamento e manutenção de dados relativos aos clientes de resíduos sólidos;</p> <p>e) Proceder a notificações para inicialização de pedidos de execução de ramais de água e/ou águas residuais, e controlo dos respetivos pedidos;</p> <p>f) Gerir e controlar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos;</p> <p>g) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento;</p> <p>h) Assegurar a execução das tarefas inerentes faturação e cobrança dos consumos de água, águas residuais, resíduos sólidos e tarifas indexadas;</p> <p>i) Assegurar o processamento automático das faturas/recibos e água, águas residuais e/ou resíduos sólidos, bem como dos documentos de receita coletivos;</p> <p>j) Efetuar o controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água, águas residuais e resíduos sólidos, nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente: cobrança bancária, via Multibanco/SIBS e CTT's;</p> <p>k) Controlar as faturas-recibo não cobradas e proceder à respetiva notificação e, eventual, posterior emissão de certidão de dívida e elaboração da relação das certidões emitidas e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;</p> <p>l) Tratar os dados estatísticos relativos ao número de clientes de águas e resíduos sólidos, bem como à quantidade de água faturada em quantidade e valor;</p> <p>m) Fornecer as informações legalmente obrigatórias, bem como as solicitadas, respectivamente, às entidades oficiais e outras unidades orgânicas;</p> <p>n) Elaborar estudos e propostas respeitantes às tarifas, taxas e regulamentos municipais no âmbito funcional da Secção;</p> <p>o) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva unidade orgânica;</p> <p>p) Participar e acompanhar os projetos de informatização dos serviços;</p> <p>q) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>r) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e controlo de Gestão;</p> <p>s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;</p> <p>t) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ao despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040104	1. Gestão de clientes (Faturação; Cobrança; Leituras; Recebimentos)	A	1.1 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos;	1.1.1 Utilização do sistema de gestão documental na globalidade dos procedimentos	Implementado
			1.2 Requisições de contratos	1.2.1 Análise de documentos entrados e emitir ordens de serviço para a AAAEO	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações	Prazo Exec.	
2040104	1. Gestão de clientes (Faturação; Cobrança; Leituras; Recebimentos)	A	1.2 Requisições de contratos	1.2.2	Elaboração de listagens de controlo	Implementado
				1.2.3	Criar cliente em programa AGU após receção de dados da AAAEO	Implementado
				1.2.4	Elaboração de listagens de controlo	Implementado
			1.3 Denúncia de contratos	1.3.1	Análise de documentos entrados e emitir ordens de serviço para a AAAEO	Implementado
				1.3.2	Elaboração de listagens de controlo	Implementado
				1.3.3	Denunciar o cliente em programa AGU após receção de dados da AAAEO	Implementado
				1.3.4	Elaboração de listagens de controlo	Implementado
			1.4 Pedidos de execução de ramal de água	1.4.1	Análise de documentos entrados e emitir ordens de serviço para a AAAEO	Implementado
				1.4.2	Elaboração de listagens de controlo	Implementado
				1.4.3	Execução do orçamento do ramal após receção de dados da AAAEO	Implementado
				1.4.4	Elaboração de listagens de controlo	Implementado
			1.5 Pedidos de execução de ramal de saneamento	1.5.1	Análise de documentos entrados e emitir ordens de serviço para a DOE	Implementado
				1.5.2	Elaboração de listagens de controlo	Implementado
				1.5.3	Execução do orçamento do ramal após receção de dados da DOE	Implementado
				1.5.4	Elaboração de listagens de controlo	Implementado
			1.6 Pedidos de vistoria	1.6.1	Análise de documentos entrados e encaminhamento para a AAAEO	Implementado
				1.6.2	Elaboração de listagens de controlo	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação			
				Ações	Prazo Exec.		
2040104	1. Gestão de clientes (Faturação; Cobrança; Leituras; Recebimentos)	A	1.7	Notificações a clientes sem acesso aos contadores	1.7.1	Notificação a clientes a que os trabalhadores de leituras não tenham tido acesso ao contador em período igual ou superior a 4 meses, para que nos transmitam a leitura do contador	Implementado
					1.7.2	Elaborar listagem de clientes notificados	Implementado
			1.8	Controlo e conferência das cobranças efetuadas pelos CTT, Multibanco/SIBS e cobrança bancária	1.8.1	Emissão de Recebimentos da Receita Coletiva, análise de erros, emissão de informações para reembolso de pagamentos em duplicado e/ou ofícios sobre os motivos das devoluções bancárias	Implementado
					1.8.2	Elaboração de listagens de controlo de informações de reembolso	Implementado
					1.8.3	Elaboração de listagens de controlo de envio de ofícios sobre os motivos de devolução	Implementado
			1.9	Controlo de dívidas e emissão de certidão de dívidas para processo de execução fiscal	1.9.1	Análise na aplicação AGU dos recibos de águas/lixo que não foram liquidados nos prazos de pagamento voluntário, emitindo certidões de dívida e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais	Implementado
			1.10	Existência de plano de tarefas de forma a garantir a segregação e rotatividade de funções: <ul style="list-style-type: none"> Distribuição de serviço de fiscalização e leituras Limites de responsabilidade bem definidos 	1.10.1	Mapa mensal de distribuição de funções	Implementado
					1.10.2	Elaboração de mapa de distribuição de funções e responsabilidades e respetivos substitutos	Implementado
			1.11	Processamento automático de recibos água/lixo	1.11.1	1º Dia útil de cada mês, após as 16 horas, iniciar o processamento do mês anterior	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040104	1. Gestão de clientes (Faturação; Cobrança; Leituras; Recebimentos)	A	1.11 Processamento automático de recibos água/lixo	1.11.2 Conferencia e verificação dos recibos processados, por amostragem, com posterior confirmação de leituras, sempre que surjam dúvidas	Implementado
				1.11.3 Indexar faturas diversas aos recibos processados	Implementado
				1.11.4 Processar documentos de receita coletiva	Implementado
				1.11.5 Impressão do Mapa – Listagem mensal de recibos (mod 3A-A4)	Implementado
				1.11.6 Elaboração de ficheiros de saída para os CTT e SIBS	Implementado
			1.12 Correção de recibos	1.12.1 Procedimento para Correção de recibos por erro do serviço (erro de leituras ou tarifas mal atribuídas);	Implementado
				1.12.2 Correção de recibo a pedido do utente (leituras não lidas e em que o utente não transmitiu a leitura);	Implementado
				1.12.3 Correção de recibos ao 1º escalão após autorização do Presidente da Câmara ou Vereador do Pelouro	Implementado
			1.13 Interrupção do fornecimento por falta de pagamento - cortes	1.13.1 Informação do corte para entrega no local quando o mesmo for efetuado	Implementado
				1.13.2 Participação de violação de selos, devendo cumprir o formato dos autos de notificação	Implementado
			1.14 Alteração do programa de Águas - erros	1.14.1 Controle de pagamentos de faturas diversas	Em implementação
				1.14.2 Faturas diversas - execução fiscal	Em implementação
				1.14.3 Erros nos períodos de faturação	Em implementação
				1.14.4 Notas de crédito	Implementado
				1.14.5 Layout fatura água	Em implementação

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040104	1. Gestão de clientes (Faturação; Cobrança; Leituras; Recebimentos)	A	1.15 Substituição de contadores por portaria	1.15.1 Procedimento para implementação da substituição de contadores por portaria	Implementado
				1.15.2 Plano substituição de contadores	Implementado
				1.15.3 Mapa de acompanhamento do processo de substituição de contadores por portaria	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	204	Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública
Unidade Orgânica	2040105	Secção de Tesouraria
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Zaida Costa	
Missão	Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, bem como a assegurar as políticas e medidas de gestão administrativa geral.	
Principais Atividades	<p>a) Proceder ao recebimento das entradas de verbas orçamentais e não orçamentais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas ou receitas municipais, bem como, dos valores arrecadados noutros postos de cobrança, nomeadamente, nos serviços de Atendimento Centralizados e Descentralizados da Divisão Municipal de Atendimento ao Município, ou na área de atividade e/ou Secção de Gestão e Animação dos Equipamentos Socioculturais;</p> <p>b) Assegurar que os recebimentos das guias emitidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis estão materializados em documentação e correspondem aos valores efetivamente recebidos;</p> <p>c) Acompanhar e executar as tarefas necessárias à manutenção do saldo atribuído aos diferentes caixas, bem como valores entregues de fundos de maneio;</p> <p>d) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, através da validação das transferências bancárias na Internet ou noutros sistemas ou plataformas eletrónicas, a assinatura dos respetivos cheques ou, em última instância, através do caixa até aos montantes regulamentarmente definidos;</p> <p>e) Proceder aos depósitos diários relativos a arrecadação de verbas, de acordo com normas regulamentarmente definidas;</p> <p>f) Manter devidamente regularizados os registos contabilísticos e escriturados os mapas de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal, relativamente: aos documentos, relações de recebimentos e pagamentos, incluindo anulações e guias de reposição; as transferências em contas operadas por força dos recebimentos e/ou pagamentos nas diversas instituições bancárias; a balancetes e diários de caixa;</p> <p>g) Proceder ao controlo e fecho diário de tesouraria, elaborando um processo diário com todos os documentos movimentados no dia;</p> <p>h) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva unidade orgânica;</p> <p>i) Participar e acompanhar os projetos de informatização dos serviços;</p> <p>j) Planear as necessidades inerentes a prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>k) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;</p> <p>l) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;</p> <p>m) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040105	1. Tesouraria – Recebimentos / pagamentos	A	1. Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	1.1.1 Cumprimento do prazo de pagamento de OP's no dia indicado na Gestão Documental de acordo com o documento I-10.13.03 do Sistema de Gestão da Qualidade	Implementado
				1.1.2 Cumprimento da norma de objetivos de recebimento dos cheques chegados à Tesouraria, para pagamento de faturas da água	Implementado

(Continua/...)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040105	1. Tesouraria – Recebimentos / pagamentos	A	1.2 Sistema de Controlo Interno - existência de procedimentos com normas bem definidas	1.2.1 Todos os valores recebidos diariamente são integralmente depositados, conforme consta no Sistema de Controlo Interno, de acordo com indicação da Atividade Técnica e Administrativa da Divisão Económica e Financeira	Implementado
				1.2.2 O montante médio em cofre não deve ultrapassar o valor de 4.987,98€ (ou 1.000.000\$00) em conformidade com o Sistema de Controlo Interno	Implementado
			1.3 Implementação de sistema que garanta a rotatividade e segregação de funções	1.3.1 Atendendo ao número de trabalhadores afeto ao serviço (2), a rotatividade de funções está assegurada	Implementado
				1.3.2 Nas faltas e impedimentos de funções da trabalhadora, está definida uma colaboradora substituta que assegura o serviço e, por consequência, a rotatividade, segregações e o próprio controlo	Implementado
			1.4 Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas	1.4.1 Registo de processo diário na GDW, onde se inclui de forma sistemática e individual, todos os documentos de receita e despesa diária	Implementado
1.4.2 Todos os documentos, tais como recibos e comprovativos, são anexados ou relacionados ao documento original na GDW	Implementado				
1.5 Existência de sistema estruturado de controlo diário da arrecadação da receita dos vários postos de cobrança (Tesouraria; GAM; GAM Sobre Rodas; Educação; ...)	1.5.1 Registo na folha de cofre (ficheiro excel) de todos os montantes recebidos em numerário, cheques e multibanco, sendo impresso e arquivado	Implementado			
2040105	2. Manuseamento e guarda de valores	A	2.1 Manuseamento e guarda de valores	2.1.1 Cumprimento do sistema de Controlo Interno com conferência diária dos montantes	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040105	2. Manuseamento e guarda de valores	A		2.1.2 Manutenção do procedimento que permite que os cheques para pronto pagamento sejam devolvidos ao serviço emissor ao fim de 30 dias diminuindo, assim, o número de cheques pendentes na Tesouraria	Implementado
				2.1.3 Manutenção do procedimento que permite que os cheques relativos aos apoios de renda deixem de ser entregues ao balcão da Tesouraria	Implementado
2040105	3. Controlo diário dos postos de cobrança	A	3.1 Controlo diário dos postos de cobrança	3.1.1 Conferência do mapa de login diária e contagem dos valores entregues por caixa	Implementado
			3.2 Controlo dos valores arrecadados ao nível da Educação	3.2.1 Existência de mapa devidamente conferido e assinado, em anexo às guias de receita	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	204	Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública
Unidade Orgânica	20402	Divisão Municipal de Contabilidade e Património
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Carlos Maia	
Missão	Assegurar a elaboração e preparação de todas peças documentais relativas aos instrumentos de gestão previsionais e de prestação de contas, bem como garantir o registo, de todas as operações contabilísticas, suas alterações e modificações, designadamente nas esferas económica, financeira e patrimonial, em resultado da atividade municipal, e ou no âmbito, do contexto autárquico direto e indireto	
Principais Atividades	<p>a) Promover, coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos instrumentos de gestão previsionais e ao controlo da sua execução designadamente: do orçamento municipal, das grandes opções do plano, do plano plurianual de investimentos e do plano das atividades mais relevantes, nos termos das normas contabilidade municipal em vigor;</p> <p>b) Coordenar e organizar os processos relativos ao controlo e execução dos documentos contabilísticos previsionais, preparando as necessárias alterações e revisões orçamentais e das opções do Plano;</p> <p>c) Coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos documentos de prestação de contas, no sentido de os submeter atempadamente aos órgãos e às entidades competentes, nos termos da lei em vigor sobre a contabilidade Autárquica, nomeadamente, contas de gerência, relatórios de atividade, balanços e demonstrações de resultados;</p> <p>d) Manter organizada e atualizada a contabilidade municipal nas diferentes óticas — orçamental, patrimonial e de custos, bem como zelar pelo registo, controlo e regularização da despesa e dos fundos de maneiio, designadamente ao nível de autorização legal, cabimento e compromisso, e ainda assegurar a escrituração de todos os registos contabilísticos nos termos de lei;</p> <p>e) Promover a conferência e controlo dos registos e processamentos de todas as despesas, faturas e demais documentos contabilísticos e fiscais, incluindo os procedimentos de apuramento e de entrega de impostos em matéria fiscal;</p> <p>f) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas competências, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas e demais entidades, nos termos da lei;</p> <p>g) Promover em colaboração com a DMEF pela arrecadação das receitas do município e pela liquidação das despesas;</p> <p>h) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas, regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do município;</p> <p>i) Coordenar e promover estudos previsionais sobre o planeamento, controle e execução orçamental;</p> <p>j) Colaborar com a Divisão Municipal Económico -Financeira e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão, no controlo da dívida e do endividamento líquido municipal, bem como no cálculo da capacidade de endividamento do Município;</p> <p>k) Promover a gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita articulação com outros Departamentos, e propor à Câmara Municipal as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial;</p> <p>l) Coordenar as ações respeitantes à Administração corrente de todos os bens Patrimoniais, sua inventariação, bem como à gestão da carteira de seguros;</p> <p>m) Assegurar a organização, atualização e execução do inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, bem como garantir os procedimentos e formalidades relacionadas com os mesmos, nos termos da lei e dos regulamento em vigor;</p> <p>n) Colaborar com as restantes departamentos e Unidades Orgânicas Flexíveis nas matérias ligadas às suas competências/tarefas, nomeadamente ao nível de fornecimento de dados para indicadores e relatórios de gestão;</p> <p>o) Participar e acompanhar os projetos de informatização dos serviços, promovendo a melhoria e evolução das aplicações no sentido de garantir uma melhor informação contabilística e de gestão;</p> <p>p) Promover ações de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da Divisão;</p> <p>q) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>r) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>t) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20402	1. Controlo de execução orçamental	A	1.1 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie o registo metódico dos factos, devendo todas as operações ser relevadas de forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas	1.1.1 Todos os documentos de entrada, saída ou internos, são registados no sistema de gestão documental	Implementado
				1.1.2 Controlo dos prazos definidos para a receção e conferência de faturas e outras situações no quadro de indicadores e tabelas da qualidade, através do POCAL e gestão documental	Implementado
20402	2. Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie o registo metódico dos factos, devendo todas as operações ser relevadas de forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas	A	2.1 Sistema de Controlo Interno - existência de procedimentos com normas bem definidas	2.1.1 Manutenção do mapa de funções e tarefas para a divisão	Implementado
				2.1.2 Manutenção de check-list dos procedimentos de conferência obrigatórios na DMCP	Implementado
				2.1.3 Análise e eventual revisão do Regulamento de Sistema de Controlo Interno nos procedimentos e ações associadas direta ou indiretamente com a DMCP	Implementado
				2.1.4 Análise e eventual revisão do Regulamento de Inventário e Cadastro nos procedimentos e ações associados direta ou indiretamente com a DMCP	Implementado
				2.1.5 Análise e eventual revisão do Regulamento de Fundos de Maneio nos procedimentos associados direta ou indiretamente com a DMCP	Implementado
				2.1.6 Todos os documentos, tais como recibos e comprovativos são anexados ou relacionados ao documento original na GDW	Implementado
20402	3. Registo de imputação de recursos por centro de responsabilidade	A	3.1 Limites de responsabilidade bem definidos	3.1.1 Manutenção do mapa de funções e tarefas para a divisão	Implementado
			3.2 Segregação de funções, evitando que sejam atribuídos à mesma pessoa duas ou mais funções (autorizações, aprovação de operações, execução, controlo e contabilização)	3.1.2 Manutenção de check-list dos procedimentos de conferência obrigatórios na DMCP	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	204	Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública
Unidade Orgânica	20403	Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Elsa Félix	
Missão	Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos / processos relativos à aquisição e fornecimento de bens e serviços do Município, nos termos da Lei; Controlar a imputação de consumos, através dos diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço; Promover a organização, manutenção e fidelidade de um sistema de inventário permanente elaborando inventários.	
Principais Atividades	<p>a) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades comprometidas nas opções do Plano e as necessidades reais dos diversos serviços, em colaboração com os diversos serviços municipais;</p> <p>b) Proceder à monitorização e atualização sistemática do plano anual de compras e aprovisionamento, e informar regularmente os serviços municipais sobre o grau de execução dos seus planos, diagnosticando os desvios apurados;</p> <p>c) Efetuar a gestão eficiente de categorias estratégicas, recorrendo à análise da despesa realizada, à realização de estudos de prospeção e análises de mercado;</p> <p>d) Efetuar a avaliação da eficácia das aquisições e proceder a estudos de impacto das aquisições na melhoria do serviço prestado ao cidadão;</p> <p>e) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à locação, aquisição e fornecimento de bens e serviços do Município, nos termos da lei;</p> <p>f) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, municipais dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades Autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;</p> <p>g) Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de materiais e outros bens e serviços;</p> <p>h) Controlar os limites legais de contratação pública por fornecedor e remeter a informação obrigatória sobre a contratação pública do município às entidades competentes, nos termos legais;</p> <p>i) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;</p> <p>j) Elaborar a programação da satisfação de encomendas, em articulação com os serviços municipais e os fornecedores e assegurar as ações prévias indispensáveis à satisfação adequada e oportuna das encomendas, nomeadamente em termos de logística, controlo de prazos, garantia de pagamentos nos casos aplicáveis e distribuição aos serviços municipais;</p> <p>k) Controlar e manter atualizados todos os registos relativos à execução dos contratos, designadamente pela atualização permanente do seu grau de execução financeira e física, período de vigência e obrigações do cocontratante e proceder à resolução de inconformidades emergentes da execução dos contratos e encomendas do município;</p> <p>l) Proceder à avaliação de fornecimentos e prestações de serviço, conforme procedimentos internos definidos e aprovados;</p> <p>m) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;</p> <p>n) Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário das existências em Armazém, nos termos da lei aplicável e normas internas aprovadas;</p> <p>o) Colaborar ativamente, fornecendo os dados necessários, com o Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão (GAICG), DEF e a Divisão de Contabilidade e Património no controlo de gestão de stocks e de custos, na conferência de faturas e no processo de inventário das existências em armazém;</p> <p>p) Proceder à gestão económica de stocks do economato, assegurando as ações conducentes à racionalização de custos, guarda física e salvaguarda dos materiais e registo de movimentações essenciais à manutenção do sistema de inventário permanente e contabilidade de custos;</p> <p>q) Promover ações de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas;</p> <p>r) Promover, planejar e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;</p> <p>t) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20403	1. Gestão estratégica de compras: # Planeamento e diagnóstico de necessidades # Plano de execução dos contratos # Indicadores de monitorização (Índices de performance dos contratos e dos planos de trabalho, com avaliação de desvios e reajustamento de planos estratégicos)	A	1.1 Criação de equipa de planeamento e diagnóstico das necessidades do MOA;	1.1.1 Criação de uma equipa da avaliação de Necessidades e Planeamento da Contratação: a) Apresentação de proposta da equipa ao Órgão Executivo b) Aprovação da equipa	Implementado
			1.2 Criação de equipa para elaboração de estudos prévios à contratação pública;	1.2.1 Definição de Sistema Estruturado de Avaliação de Necessidades e Planeamento da Contratação (SEANPC): a) Definição do procedimento e ferramentas de planeamento b) Definição de indicadores de acompanhamento c) Definição do procedimento e ferramentas de acompanhamento e reformulação d) Divulgação do SEANPC aos serviços	Implementado
			1.3 Criação de metodologia de monitorização da execução dos contratos a seguir pela equipa de planeamento e diagnóstico de necessidades do MOA	1.3.1 Recolha de dados do SEANPC	Implementado
			1.4 Definição de indicadores de monitorização e da respetiva metodologia de intervenção corretiva sobre eventuais desvios apurados	1.4.1 Apresentação do Plano de Necessidades	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	204	Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública
Unidade Orgânica	20403	Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas
Subunidade Orgânica	2040303	Secção de Contratação de Bens e Serviços
Responsável	Elsa Félix	
Missão	Proceder e assegurar as compras de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das suas atividades, depois de devidamente autorizadas, mantendo organizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços, condições de venda e tipos de bens/material/serviço.	
Principais Atividades	a) Assegurar e proceder à instrução, tramitação e desenvolvimento de todas as ações procedimentais pré-contratuais relativas à locação e aquisição de todos os bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das suas atividades, depois de devidamente autorizados, nos termos da lei em vigor aplicável e das normas internas aprovadas; b) Assegurar o controlo dos limites legais de contratação, por entidade/terceiro, e informar os serviços, no sentido de garantir o cumprimento dos termos legais; c) Coligir, preparar e assegurar a remessa da informação obrigatória sobre a contratação pública do Município às entidades competentes, nos termos legais; d) Assegurar a gestão e atualização regular da base de dados de terceiros/fornecedores e demais entidades; e) Assegurar a elaboração e atualização de mapas, informações e estatísticas respeitantes à atividade da secção e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão económica e financeira, à gestão da qualidade e da produtividade.	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040303	1. Contratação de Bens e serviços	A	1.1 Atualização 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	1.1.1 Atualização da bolsa de júris de acordo com a nova estrutura orgânica do município	Implementado
			1.2 Assegurar de um sistema de controlo interno que garanta: # Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito # Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais # Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados # Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis # Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais (.../...)	1.2.1 Manutenção de documento de verificação da conformidade dos procedimentos prévios à contratação	Implementado
				1.2.2 Atualização do manual de procedimentos a obedecer pelos serviços municipais para contratação pública	Em implementação

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040303	1. Contratação de Bens e serviços	A	1.2 Assegurar de um sistema de controlo interno que garanta: (.../...) # Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar # Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas	1.2.3 Atualização das regras relativas à declaração de inexistência de interesses e declaração de conformidade das peças procedimentais	Em implementação
			1.3 Existência de plano de tarefas de forma a garantir a segregação e rotatividade de funções	1.3.1 Atualização da tabela de competências e atribuições da equipa de contratação pública	Em implementação
			1.4 Exigência de declarações de interesses privados dos funcionários;	1.4.1 Atualização das regras relativas à declaração de inexistência de interesses e declaração de conformidade das peças procedimentais	Em implementação
			1.5 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores/ prestadores de serviços e publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito	1.5.1 Manutenção do sistema de avaliação de fornecedores enquadrado no sistema de gestão da qualidade	Implementado
			1.6 Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	1.6.1 Criação de Tableau de Bord da Contratação Pública	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	204	Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública
Unidade Orgânica	20403	Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas
Subunidade Orgânica	2040304	Secção de Gestão de Encomendas
Responsável	Elsa Félix	
Missão	Controlar e acompanhar todas as aquisições de bens e serviços, até à entrega dos bens ou prestação dos serviços e à respetiva extinção contratual.	
Principais Atividades	<p>a) Assegurar a preparação e a elaboração da programação da satisfação de encomendas, em articulação com os serviços municipais e os fornecedores, bem como assegurar as ações prévias indispensáveis à satisfação das encomendas, designadamente em termos de logística, controlo de prazos, garantia de pagamentos nos casos aplicáveis e distribuição aos serviços municipais;</p> <p>b) Proceder ao controlo da execução de todos contratos, designadamente pela atualização permanente do seu grau de execução (financeira e física), período de vigência e obrigações do cocontratante, em articulação com os serviços municipais visados pelos contratos;</p> <p>c) Proceder ao registo de todas as informações de execução das encomendas e contratos do Município;</p> <p>d) Proceder à resolução de inconformidades surgidas no âmbito da execução dos contratos e satisfação de encomendas.</p> <p>e) Assegurar a avaliação dos fornecimentos e prestações de serviços correspondentes às categorias estratégicas, nos termos das normas internas aprovadas.</p> <p>f) Assegurar a execução e acompanhamento da realização de inventários de existências do município, nos termos da lei aplicável e normas internas aprovadas;</p> <p>g) Assegurar a preparação, elaboração e remessa dos relatórios de inventariação de existências, com apuramento de desvios e propostas de ações corretivas, para apreciação e aprovação pelo Órgão Executivo;</p> <p>h) Assegurar os procedimentos de regularizações de registos necessários à boa e rigorosa prestação de contas em consonância com a DMCP e a DMAIGPCG;</p> <p>i) Assegurar o planeamento das necessidades e programação de reforço de stocks de economato;</p> <p>j) Assegurar o registo administrativo das movimentações de artigos deste stock;</p> <p>k) Assegurar a implementação e aplicação de medidas de racionalização dos custos do economato, pela padronização, rotatividade, gestão económica dos materiais e garantia de guarda física dos materiais, em condições de manutenção e salvaguarda dos ativos do stock;</p> <p>l) Assegurar a realização de contagens físicas de materiais do economato, no âmbito dos inventários determinados no sistema de controlo interno.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040304	1. Controlo da execução de contratos	A	<p>1.1 Existência de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos • Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados • Calendarização sistemática (.../...) 	<p>1.1.1 Atualização do manual de procedimentos de acompanhamento dos contratos</p>	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2040304	1. Controlo da execução de contratos	A	(.../...) <ul style="list-style-type: none"> Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos 	1.1.1 Atualização do manual de procedimentos de acompanhamento dos contratos	Em implementação
2040304	2. Gestão do Economato	A	2.1 Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de movimentação de materiais de armazém	2.1.1 Atualização do Manual de procedimentos	Em implementação
				2.1.2 Atualização da Tabela de Competências e atribuições da equipa do economato	Em implementação
			2.2 Planeamento das necessidades e monitorização da execução do plano	2.2.1 Elaboração de plano de necessidades de contratação de artigos do economato	Em implementação
				2.2.2 Relatório de execução do plano de contratação de materiais do economato e imputação aos centros de custos	Em implementação

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

3.5. Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas						
Departamento	205	Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos				
Unidade Orgânica	20501	Divisão Municipal de Empreitadas				
Subunidade Orgânica	---	---				
Responsável	Américo Silva					
Missão	Apoiar a política de realização de investimentos e de obras públicas municipais, por via da contratualização, nas diferentes modalidades, de empreitada, concessão e ou parcerias público-privadas, assegurando a formação, execução e fiscalização dos respetivos contratos.					
Principais Atividades	<p>a) Coordenar, planear, organizar e controlar a abertura e execução de todos os processos relativos à realização de investimentos e de obras públicas municipais, por via da contratualização, nas diferentes modalidades, de empreitada, concessão e ou parcerias público-privadas, de acordo com as opções do plano e respetivo Plano Plurianual de Investimento, em conformidade com as orientações superiores;</p> <p>b) Coligir dados e elaborar estudos técnicos e de custo/benefício de suporte à decisão prévia de lançamento de procedimentos de empreitada, concessão e ou parcerias público-privadas;</p> <p>c) Promover e assegurar os mecanismos de acompanhamento, controlo e fiscalização das obras Municipais efetuadas por empreitada, incluindo os correspondentes projetos, e ou projetos de obras de terceiros, concessões e parcerias público-privadas promovidas pelo Município;</p> <p>d) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, equipamentos e infra-estruturas, incluindo estações de tratamento, redes de água e de saneamento, no sentido de fornecer dados, custos unitários e de produção a outros Departamentos ou Unidades Orgânicas Flexíveis, designadamente para efeitos de inventário Municipal;</p> <p>e) Assegurar, no quadro das obrigações do Município enquanto dono da obra e no âmbito das empreitadas, o planeamento, organização e coordenação dos procedimentos e tarefas conducentes a promover a segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;</p> <p>f) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>					
Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações		Prazo Exec.
20501	1. Procedimentos e envolvimento na contratação de serviços especializados	A	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Adoção de "Declaração de Interesses" definida pelo Órgão Executivo, a formalizar pelo interveniente no início da sua participação no procedimento da contratação e aquando ocorra mudança de circunstâncias	Implementado	
			1.2 Sistema estruturado de avaliação de necessidades	1.2.1 A necessidade de contratação de serviços especializados será fundamentada através de informação dos serviços tendo em conta a avaliação da existência e disponibilidade de Técnicos habilitados, bem como de equipamentos e meios necessários e adequados para os fins pretendidos	Implementado	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20501	1. Procedimentos e envolvimento na contratação de serviços especializados	A	1.3 Base de dados de potenciais fornecedores com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	1.3.1 Manutenção de Quadro/Tabela contendo os "critérios de seleção" e as "especificidades" para os seguintes fornecedores: Fiscalização de empreitadas; Coordenação de Segurança em Obra; Pareceres; Estudos e Ensaios	Implementado
20501	2. Planificação de empreitadas	A	2.1 Identificação prévia, pelo Órgão Executivo, da prioridade e limite orçamental de todos os projetos pedidos	2.1.1 Existência, antes do lançamento a concurso das empreitadas, de Despacho/Deliberação do Órgão Executivo, referindo a prioridade e a dotação orçamental daquelas	Implementado
			2.2 Manutenção de sistema de informações relativo à carteira de obras: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução.	2.2.1 Manutenção de Quadro/Tabela contendo a tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução e orçamento dos projetos existentes na DEM, atualizado trimestralmente na 1ª semana seguinte ao trimestre a que se refere, a enviar ao Órgão Executivo para, designadamente, serem definidas as prioridades e enquadramento orçamental	Implementado
20501	3. Contratação de empreitadas	A	3.1 Exigência de declarações de interesses;	3.1.1 Adoção de "Declaração de Interesses" definida pelo Órgão Executivo, a formalizar pelo interveniente no início da sua participação no procedimento da contratação e aquando ocorra mudança de circunstâncias	Implementado
			3.2 Sistema estruturado de avaliação de necessidades	3.2.1 A contratação de empreitadas será fundamentada através de Despacho/Deliberação do Órgão Executivo previsto em 2.1.1.	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20501	3. Contratação de empreitadas	A	3.3. Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	3.3.1 Manutenção de Quadro/Tabela contendo os "critérios de seleção" e as "especificidades" para a seleção dos empreiteiros	Implementado
			3.4 Assegurar de um sistema de controlo interno que garanta: <ul style="list-style-type: none"> - Que as cláusulas contratuais são legais; - Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso; - Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução; - Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; - Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; - Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas. 	3.4.1 Manutenção de "checklist" com o registo do cumprimento, a luz da contratação pública, dos parâmetros em análise	Implementado
			3.5 Nas empreitadas, no caso da existência de "trabalhos a mais": <ul style="list-style-type: none"> - Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista"; - Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação. 	3.5.1 Existência de informação técnica/legal de suporte a contratação de "trabalhos a mais" tendo em conta a legislação aplicável	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20501	4. Controlo de execução de empreitadas (Fiscalização interna/externa).	A	4.1 Segregação e rotatividade de funções de fiscalização – mapa detalhado das obras fiscalizadas – obra; entidade adjudicatária; tipo de obra; data do início; data do fim, equipa fiscalizadora	4.1.1 Manutenção de Quadro/Tabela das obras fiscalizadas identificando a obra, a entidade adjudicatária o tipo de obra, a data do início, a data do fim e equipa fiscalizadora	Implementado
			4.2 Implementação de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	4.2.1 Manutenção de Quadro/Tabela contendo os parâmetros/funções decorrentes do exercício da fiscalização das obras, bem como o registo do seu cumprimento	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	205	Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos
Unidade Orgânica	20502	Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Abílio Estrela	
Missão	Apoiar a política de realização de investimentos e de obras públicas municipais por administração direta, bem como assegurar a conservação e manutenção de infra-estruturas, vias, edifícios, instalações municipais e outros equipamentos públicos	
Principais Atividades	<p>a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, edifícios e outros agrupamentos ou infraestruturas Municipais, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;</p> <p>b) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infraestruturas, vias, equipamentos e edifícios públicos municipais (instalações, cemitério, mercado, parque de campismo, e ou outros equipamentos e infra-estruturas);</p> <p>c) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de investimentos e obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, no que diz respeito aos recursos endógenos, designadamente quanto à utilização de máquinas, equipamentos, logística e pessoal das equipas operativas envolvidas;</p> <p>d) Gerir as equipas operativas de trabalhadores dos diversos sectores profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;</p> <p>e) Coordenar e planear estudos e planos de gestão operativa de sinalização e trânsito e respetivos equipamentos de mobilidade, de acordo as posturas e regulamentos municipais;</p> <p>f) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;</p> <p>i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20502	1. Contratação de bens e prestação de serviços	A	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Efetuado de acordo com o procedimento instituído pela Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas	Implementado
			1.2 Sistema estruturado de avaliação de necessidades	1.2.1 Plano anual de obras por administração direta em função dos limites financeiros e orientações políticas	Implementado
20502	2. Gestão de pedidos de execução de ramais	A	2.1 Manutenção de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	2.1.1 Realização de auditorias aleatórias por amostragem aos diversos processos de águas / saneamento, para verificar coerência de critérios (primeiro a chegar/primeiro a realizar)	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20502	2. Gestão de pedidos de execução de ramais	A	2.1 Manutenção de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	2.1.2 Comunicação ao Executivo, através de listagem, das situações de ligações ilegais detetadas pelos serviços com vista à tomada de decisão	Implementado
				2.1.3 Controlo das ordens de trabalho através da base de dados em funcionamento	Implementado
				2.1.4 Envio de relatório de produtividade ao Vereador responsável pelo pelouro com periodicidade semanal	Implementado
20502	3. Gestão de pedidos de ligação de água e saneamento	A	3.1 Manutenção de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	3.1.1 Realização de auditorias aleatórias por amostragem aos diversos processos de águas / saneamento, para verificar coerência de critérios (primeiro a chegar/primeiro a realizar)	Implementado
				3.1.2 Comunicação ao Executivo, através de listagem, das situações de ligações ilegais detetadas pelos serviços com vista à tomada de decisão	Implementado
				3.1.3 Controlo das ordens de trabalho através da base de dados em funcionamento	Implementado
				3.1.4 Envio de relatório de produtividade ao Vereador responsável pelo pelouro com periodicidade semanal	Implementado
20502	4. Gestão das equipas operativas (meios humanos e materiais)	A	4.1 Manutenção de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	4.1.1 Realização de auditorias aleatórias por amostragem aos diversos processos de águas / saneamento, para verificar coerência de critérios (primeiro a chegar/primeiro a realizar)	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20502	4. Gestão das equipas operativas (meios humanos e materiais)	A	4.1 Manutenção de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	4.1.2 Comunicação ao Executivo, através de listagem, das situações de ligações ilegais detetadas pelos serviços com vista à tomada de decisão	Implementado
				4.1.3 Controlo das ordens de trabalho através da base de dados em funcionamento	Implementado
				4.1.4 Envio de relatório de produtividade ao Vereador responsável pelo pelouro com periodicidade semanal	Implementado
20502	5. Gestão dos Fundos de Maneio	A	5.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	5.1.1 Existente. Exemplar arquivado no serviço	Implementado
			5.2 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	5.2.1 Monitorização efetuada através da ficha de registo mensal dos dados de avaliação dos Fundos de Maneio	Implementado
20502	6. Gestão da carteira de obras por administração direta	A	6.1 Identificação prévia, pelo Órgão Executivo, da prioridade e limite orçamental de todos os projetos pedidos	6.1.1 Agenda de trabalho semanal definida pelo Vereador do pelouro	Implementado
			6.2 Manutenção de sistema de informações relativo à carteira de obras: i. Tipificação ii. Âmbito do projeto iii. Valorização iv. Calendarização prevista v. Execução	6.2.1 Elaboração da Agenda Semanal Relatório Mensal de Produção Sectorial	Implementado
				6.2.2 Base de dados de monitorização e gestão de Ordens de trabalho	Implementado
				6.2.3 Relatório Mensal de Produção Sectorial	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	205	Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos
Unidade Orgânica	20502	Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais
Subunidade Orgânica	2050202	Atividade de Planeamento, Programação e Gestão Operacional
Responsável	Abílio Estrela	
Missão	Apoiar a política de realização de investimentos e de obras públicas municipais por administração direta, bem como assegurar a conservação e manutenção de infraestruturas, vias, edifícios, instalações municipais e outros equipamentos públicos	
Principais Atividades	<p>a) Organizar, coordenar e dar cumprimento à execução do plano de atividades das obras por administração direta;</p> <p>b) Planear e informar a Divisão Municipal de Contratação Pública e Encomendas sobre as necessidades agregadas e o Plano de Compras e Aprovisionamento de bens, serviços, produtos, materiais e inertes;</p> <p>c) Planear e informar os Armazéns das necessidades agregadas e do plano e cronograma de matérias-primas para os respetivos investimentos e obras;</p> <p>d) Elaborar e fornecer relatórios periódicos e informações contínuas sobre o nível de execução do plano de atividades das obras por administração direta e do grau e capacidade de resposta e ou incumprimento das encomendas em aberto, respeitante às matérias-primas;</p> <p>e) Efetuar o planeamento, programação e execução total do Sistema de Gestão de Stocks nos diferentes armazéns.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2050202	1. Procedimentos de aquisição de material	M	1.1 Assegurar a existência de sistema estruturado de avaliação de necessidades com indicação da situação de satisfação	1.1.1 A necessidade de aquisição de materiais será fundamentada através de informação dos serviços com a emissão de PAQ - Pedido de Aquisição, à Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas, tendo em conta a avaliação da satisfação das necessidades previsionais para o ano em curso e de acordo com a previsão orçamental disponibilizada	Implementado
				1.1.2 Colaboração na elaboração e análise das peças de concursos de Aquisição de Materiais, cumprindo com a legislação em vigor	Implementado
2050202	2. Gestão de stocks	M	2.1 Assegurar a existência de sistema estruturado de avaliação de necessidades com indicação da situação de satisfação	2.1.1 Além da existência da Aplicação "Medidata", é efetuado acompanhamento com recurso a ficheiros de excel, para monitorização constante da Gestão de Stocks	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2050202	2. Gestão de stocks	M	2.1 Assegurar a existência de sistema estruturado de avaliação de necessidades com indicação da situação de satisfação	2.1.2 Reporte, no final de cada mês, do material em stock no Armazém A1 (matérias primas)	Implementado
2050202	3. Gestão de pedidos internos	M	3.1 Assegurar a existência de sistema estruturado de avaliação de necessidades com indicação da situação de satisfação	3.1.1 Além da existência da Aplicação "Medidata", é efetuado acompanhamento com recurso a ficheiros de Excel sendo emitido informação dos serviços (PIF), ao Aproveitamento, sempre que é prevista a necessidade a curto prazo	Implementado
2050205	4. Planeamento de fornecimentos	M	4.1 Assegurar a existência de sistema estruturado de avaliação de necessidades com indicação da situação de satisfação	4.1.1 Além da existência da Aplicação "Medidata", é efetuado pelo Aproveitamento, tendo por base a receção dos PIF's emitidos pela DMCMIEM	Implementado
2050202	5. Organização/ execução do plano de atividades.	M	5.1 Assegurar a existência de sistema estruturado de avaliação de necessidades com indicação da situação de satisfação	5.1.1 Acompanhamento da execução do Plano de Atividades, através da codificação de novas obras, sempre que são solicitadas pela Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais; e realização do fecho de obras, quando é dado conhecimento pela DMCMIEM, da conclusão das mesmas	Implementado
2050202	6. Gestão de Fundos de Maneio;	M	6.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	6.1.1 Existente. Exemplar arquivado no serviço	Implementado
			6.2 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	6.2.1 Monitorização efetuada através da ficha de registo mensal dos dados de avaliação dos fundos de maneio com recurso a ficheiros de excel	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	205	Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos
Unidade Orgânica	20502	Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais
Subunidade Orgânica	2050203	Gestão de Sinalização, Trânsito e Equipamentos Urbanos
Responsável	Luís Arêde	
Missão	Promoção da segurança rodoviária e gestão eficaz de sinalização, trânsito e equipamentos urbanos	
Principais Atividades	<p>a) Elaborar estudos operacionais, assegurar e propor medidas de aplicação no território municipal em termos de sinalização e trânsito, de acordo com as posturas e regulamentos municipais e instruções superiores;</p> <p>b) Gerir, planear e coordenar planos e medidas de manutenção, conservação, de equipamentos, instrumentos de mobilidade e de sinalética viária, de forma a garantir o sua capacidade e eficácia de utilização;</p> <p>c) Gerir, planear e coordenar as ações, eventos e atividades operativas de sinalização e ordenamento do trânsito, visando a rentabilização e otimização de equipamentos, de instrumentos de mobilidade e de sinalética viária, de acordo com os critérios de prioridade e das necessidades superiormente definidas;</p> <p>d) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>e) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, na área de atuação da UOCF, em estreita colaboração com a divisão de que depende e o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>f) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua no serviço;</p> <p>g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2050203	1. Gestão de sinalização, trânsito e equipamentos urbanos	A	1.1 Manutenção de sistema de informações/base de dados relativo à atividade: tipificação, âmbito, valorização, calendarização prevista/execução	1.1.1 Avaliação da base de dados existente e reequacionamento da sua reformulação	Implementado
				1.1.2 Formação de trabalhadores para a introdução e atualização dos dados	Em implementação
				1.1.3 Manutenção da monitorização trimestral do desempenho do sistema de informação e da capacidade de resposta	Implementado
			1.2 Observância das normas e regras aplicáveis	1.2.1 Certificação do serviço de gestão de sinalização, trânsito e equipamentos urbanos	Em implementação

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	205	Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos
Unidade Orgânica	20502	Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais
Subunidade Orgânica	2050202	Atividade de Gestão Administrativa Central de Armazéns
Responsável	Abílio Estrela	
Missão	Apoiar a política de realização de investimentos e de obras públicas municipais por administração direta, bem como assegurar a conservação e manutenção de infraestruturas, vias, edifícios, instalações municipais e outros equipamentos públicos	
Principais Atividades	<p>a) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos através dos materiais existentes em armazém;</p> <p>b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços e de obras, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;</p> <p>c) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;</p> <p>d) Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentações;</p> <p>e) Proteger os bens de deterioração ou roubo;</p> <p>f) Registrar corretamente e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;</p> <p>g) Promover e apoiar na elaboração dos inventários periódicos e anuais, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;</p> <p>h) Colaborar com os serviços respetivos, das áreas de compras, aprovisionamento, gestão de stocks, gestão económica e financeira, contabilidade, remetendo ao serviço respetivo, designadamente os documentos de receção, após válida conferência.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2050204	1. Gestão de armazéns	A	1.1 Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de movimentação de materiais de armazém	1.1.1 Elaboração de mapa de funções e responsabilidades	Implementado
			1.2 Manutenção de sistema estruturado de avaliação de necessidades	1.2.1 Atualização da tabela de competências e atribuições da equipa de contratação pública	Implementado
2050204	2. Gestão de stocks	A	2.1 Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de movimentação de materiais de armazém	2.1.1 Elaboração de mapa de funções e responsabilidades	Implementado
			2.2 Manutenção de sistema estruturado de avaliação de necessidades	2.2.1 Atualização da tabela de competências e atribuições da equipa de contratação pública	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	205	Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos
Unidade Orgânica	20503	Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	David Malva	
Missão	Coordenar a execução e o planeamento dos planos anuais de gestão de serviços transportes, da frota, da mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às atividades operativas.	
Principais Atividades	<p>a) Coordenar a execução e o planeamento dos planos anuais de gestão de serviços transportes, da frota, da mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às atividades operativas;</p> <p>b) Coordenar e promover estudos e planos anuais de gestão de eficiência energética geral e de manutenção integrada ao nível de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de acordo com critérios de racionalidade, colaborando com a concessionária de distribuição de energia relativamente à iluminação pública no Concelho;</p> <p>c) Coordenar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, conservação e de funcionamento;</p> <p>d) Coordenar e planear os trabalhos de manutenção, com os da produção ou de utilização, tendo como objetivo minimizar os tempos de paragem;</p> <p>e) Promover a atualização dos ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo, à Divisão Municipal de Contabilidade e Património a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;</p> <p>f) Promover, planear e coordenar a execução de estudos e planos anuais de gestão de eficiência energética geral e de manutenção integrada ao nível de infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais, de acordo com critérios de racionalidade e de economia;</p> <p>g) Controlar e avaliar os pedidos e custos de ligação e de manutenção de redes e infra-estruturas de iluminação pública, bem como monitorizar os consumos de energia elétrica nas instalações municipais, avaliando também os impactos ao nível da concessão de distribuição de energia;</p> <p>h) Gerir, avaliar e acompanhar os serviços prestados em regime de outsourcing, nomeadamente contratos de manutenção, aluguer operacional de máquinas e viaturas, bem como de concursos de aluguer de equipamento de serviços de transporte;</p> <p>i) Gerir as instalações técnicas de manutenção e transportes;</p> <p>j) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à implementação/utilização de viaturas e combustíveis alternativos na frota municipal;</p> <p>k) Promover, planear e gerir a utilização dos combustíveis e lubrificantes;</p> <p>l) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>m) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, na área de atuação da UOCF, em estreita colaboração com a divisão de que depende e o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>n) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua no serviço;</p> <p>o) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>No âmbito da Atividade de Gestão Administrativa do Parque de Máquinas e Viaturas:</p> <p>a) Assegurar todas as tarefas e atividades de natureza administrativa, visando a salvaguarda dos registos e da atualização documental e das bases de dados;</p> <p>b) Efetuar os registos e o controlo da prestação de serviços de transporte, determinados superiormente;</p> <p>c) Efetuar os registos e controlo das fichas relativas às máquinas e viaturas municipais, de acordo com as regras de utilização, conservação e de funcionamento, estabelecidas em regulamento ou por instruções superiores;</p> <p>d) Executar a atualização dos ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando a Divisão Municipal de Contabilidade e Património quanto à constituição e alteração de seguros.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20503	1. Gestão de cedências e organização de transportes	A	1.1 Existência de regulamento de cedência e utilização dos veículos municipais de transporte de passageiros	1.1.1 Regulamento de cedência e utilização dos veículos municipais de transporte de passageiros publicado na página de internet do MOA	Implementado
				1.1.2 Envio de relatório de incumprimentos/desvios ao regulamento ao Vereador do Pelouro	Implementado
			1.2 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	1.2.1 Utilização da aplicação de GDWF	Implementado
20503	2. Gestão de frota automóvel municipal	M	2.1 Sistema estruturado de planificação e utilização de viaturas municipais	2.1.1 Existente	Implementado
				2.1.2 Envio mensal ao Vereador do Pelouro do relatório de exploração de frota	Implementado
			2.2 Existência de regulamento interno de utilização de veículos municipais	2.2.1 Regulamento interno de utilização de veículos municipais publicado na página de internet do MOA	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	205	Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos
Unidade Orgânica	20504	Serviços Urbanos
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Mário Jorge Sousa	
Missão	Assegurar a prestação de serviços ao cidadão, promovendo a melhoria da qualidade dos espaços e infraestruturas públicas	
Principais Atividades	<p>No âmbito da Atividade Técnica Administrativa de Resíduos e Limpeza Urbana:</p> <p>a) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria dos sistemas e da gestão de resíduos, de higiene e salubridade pública e de limpeza urbana;</p> <p>b) Proceder à recolha e tratamento de informações e de indicadores de atividade relativamente ao sistema, à gestão de resíduos, à higiene e salubridade pública e à limpeza urbana;</p> <p>c) Planear, coordenar e controlar o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos, na área do município, nas suas diversas componentes;</p> <p>d) Assegurar, nos termos e modalidades definidas, a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do município;</p> <p>e) Assegurar a recolha seletiva assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transportes e destino final;</p> <p>f) Instalar e assegurar a recolha de "monstros", seu transporte e destino final;</p> <p>g) Efetuar a captura de animais vadios passíveis de serem em causa a segurança ou saúde públicas;</p> <p>h) Planear, coordenar e controlar a gestão da higiene e limpeza de vias e espaços públicos, da área do Município, assegurando o sistema, nos termos, nas modalidades e em conformidade com o plano de atividades superiormente definidos;</p> <p>i) Promover a eliminação de focos atentatórios da salubridade pública;</p> <p>j) Gerir e planear as atividades e tarefas das equipas operativas, nos casos aplicáveis;</p> <p>k) Promover o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Pública, bem como promover as alterações que se mostrem adequadas decorrentes das circunstâncias e das normas nacionais e comunitárias.</p> <p>No âmbito da Atividade Técnica e Operativa de Gestão de Espaços Verdes:</p> <p>a) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria dos espaços verdes, parques e áreas ajardinadas, bem como propor medidas de aplicação de técnicas, produtos e de materiais às mesmas áreas e equipamentos;</p> <p>b) Promover, coordenar e assegurar a requalificação dos espaços públicos numa perspectiva de melhoria de qualidade de vida dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura de sustentabilidade verde, recomendados por instrumentos de planeamento urbanístico e outros, em colaboração com os restantes serviços municipais;</p> <p>c) Instalar, manter e dinamizar os parques, jardins e, genericamente, todos os espaços verdes do município;</p> <p>d) Promover a arborização das ruas e demais lugares públicos, bem como estabelecer um plano de intervenção para requalificação das árvores existentes;</p> <p>e) Assegurar dentro do âmbito das suas competências a proteção de áreas arborizadas, cuja dimensão, qualificação e dimensão tenham especial relevo para o município;</p> <p>f) Assegurar a revitalização do horto municipal, promovendo uma reorganização de todo o sistema de trabalho aí desenvolvido tendo como objetivos:</p> <p>i) Assegurar a reprodução de espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas de modo a providenciar um stock mínimo de plantas disponíveis para pequenas intervenções;</p> <p>ii) Promover que este espaço se estruture de forma a poder ser utilizado com fins didáticos;</p> <p>iii) Manter em perfeitas condições um stock de plantas envasadas para decoração de espaços públicos a serem utilizados em manifestações promovidas pelo município ou por outras entidades, desde que superiormente autorizados;</p> <p>g) Gerir e planear as atividades e tarefas das equipas operativas, nos casos aplicáveis;</p> <p>No âmbito da Atividade de Gestão de Equipamentos:</p> <p>a) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infraestruturas, equipamento, designadamente - Cemitério, Mercado e Piscina Municipal La-Salette;</p> <p>b) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria de gestão, requalificação e conservação dos espaços, equipamentos e infraestruturas municipais, de forma garantir níveis de racionalização e de economia;</p> <p>c) Manter, atualizar e controlar os registos, cadastro e planos de manutenção e conservação dos de equipamentos e infra-estruturas;</p> <p>d) Elaborar e fornecer relatórios periódicos e informações contínuas sobre o nível de necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos e infraestruturas sobre a sua esfera de atuação;</p> <p>e) Gerir e planear as atividades e tarefas dos trabalhadores afetos aos respetivos equipamentos;</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
<p>São Atividades Gerais da Divisão:</p> <p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, na área de atuação da UOCF, em estreita colaboração com a divisão de que depende e o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua no serviço;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>					
20504	1. Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	A	1.1 Existência de regulamentos das atividades	1.1.1 Existência do Regulamento Municipal sobre RSU e Limpeza Pública do MOA	Implementado
				1.1.2 Procedimentos: 1. A empresa propõe aos serviços planos de trabalho para as atividades de recolha de RSU e Limpeza Urbana, baseadas no estabelecido no caderno de encargos; 2. A verificação e /ou acompanhamento das atividades desenvolvidas são suportadas, em visitas aos locais, reuniões periódicas, amostragem de equipamento; 3. Todas as anomalias são registadas e comunicadas a empresa que deverá retificar as situações; 4. Após atuação da empresa em relação ao solicitado esta deverá informar os serviços técnicos das correções efetuadas	Implementado
				1.1.3 Monitorização: • Controlo dos serviços (verificação/amostragem) • Registo em ficheiro Excel (n.º equipamentos instalados) • Prazos médios de resposta • Atividade controlada e monitorizada mensalmente estando certificada pela ISO 9001:2000	Implementado
20504	2. Gestão de equipamentos (Cemitério, Piscina La-Salette, Mercado Municipal)	M	2.1 Exigência de declarações de interesses	2.1.1 Declaração de interesses conforme modelo definido, quando aplicável	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20504	2. Gestão de equipamentos (Cemitério, Piscina La-Salette, Mercado Municipal)	M	2.2 Planificação de tarefas de forma a garantir a segregação de funções	2.2.1 Piscina La-Salette - Atividade sazonal. O funcionamento desta piscina está regulado no Regulamento de Funcionamento da Piscina Municipal. As tarefas estão claramente definidas e são distribuídas pelos colaboradores mediante escala de serviço	Implementado
				2.2.2 Cemitério Municipal/Mercado Municipal - Existência do Regulamento Municipal do Cemitério Municipal	Implementado
			2.3 Plano de higiene e limpeza, manutenção e segurança do Mercado Municipal	2.3.1 Monitorização, e cumprimento nas tarefas de higiene e limpeza de acordo com intervenções e periodicidades dos locais, de forma a registar e controlar as tarefas dos operadores afetos ao Mercado Municipal Atividades controladas e monitorizadas mensalmente estando certificadas pela ISO 9001:2000	Implementado
20504	3. Gestão de reclamações	M	3.1 Estabelecimento de objetivos (prazos) para a resolução de reclamações nas várias atividades	3.1.1 Monitorização das reclamações de acordo com data de entrada por atividade, atualizada em excel, com estabelecimentos dos prazos de resposta de cada atividade	Implementado
			3.2 Elaboração de relatório anual de reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da reclamação	3.2.1 Todas as reclamações estão registadas na gestão documental	Implementado
			3.3 Publicação no site da CMOA do prazo médio estipulado para a resolução das reclamações	3.3.1 Atividade controlada pela Divisão da Qualidade	Implementado
20504	4. Gestão dos Fundos de Maneio	A	4.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	4.1.1 O fundo de maneio dos SU destina-se à aquisição de bens e serviços de apoio às atividades dos SU, conservação e reparação, aquisição de ferramentas, produtos. Aquisição de plantas no apoio aos espaços verdes, dado o carácter de imprevisibilidade de incidentes nos espaços públicos que implicam a imediata correção pelos serviços	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20504	4. Gestão dos Fundos de Maneio	A	4.2 Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	4.2.1 Monitorização efetuada através da ficha de registo mensal dos dados de avaliação dos Fundos de Maneio	Implementado
20504	5. Procedimentos e envolvimento na contratação de serviços de limpeza e recolha de resíduos sólidos urbanos	B	5.1 Exigência de declarações de interesses;	5.1.1 Todas as aquisições realizadas nos SU são efetuadas via Divisão de Gestão de Encomendas, pelo que esta situação não se verifica	Implementado
			5.2 Sistema estruturado de avaliação de necessidades	5.2.1 Todas as aquisições realizadas nos SU são efetuadas via Divisão de Gestão de Encomendas, pelo que esta situação não se verifica	Implementado
			5.3 Base de dados de potenciais fornecedores de publicidade/comunicação, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	5.3.1 Todas as aquisições realizadas nos SU são efetuadas via Divisão de Gestão de Encomendas, pelo que esta situação não se verifica	Implementado
20504	6. Gestão de Solicitações: a) Recolha de Monos e Canídeos b) Pedidos de recolha RSU e Limpeza Urbana c) Intervenções Atividade de Gestão de Espaços Verdes	A	6.1 Monitorização das solicitações de acordo com data de entrada por atividade, atualizada em excel, com estabelecimentos dos prazos de resposta de cada atividade	6.1.1 Todas as reclamações estão registadas via Gestão Documental Atividades controladas e monitorizadas mensalmente estando certificadas pela ISO 9001:2000	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	205	Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos
Unidade Orgânica	20505	Divisão Municipal Acompanhamento, Fiscalização de Obras e Empreitadas, Concessões e Parcerias
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Paula Gomes	
Missão	Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras Municipais efetuadas por empreitada, concessão e ou parcerias público-privadas, incluindo os correspondentes projetos levados a cabo pelo município ou por terceiros.	
Principais Atividades	<p>a) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras Municipais efetuadas por empreitada, concessão e ou parcerias público-privadas, incluindo os correspondentes projetos levados a cabo pelo município ou por terceiros;</p> <p>b) Apoiar e colaborar na elaboração de estudos técnicos e de custo/benefício de suporte à decisão prévia de lançamento de procedimentos de empreitada, concessão e ou parcerias público-privadas;</p> <p>c) Estabelecer mecanismos de articulação, controlo e acompanhamento dos contratos em execução de concessões e ou parcerias público-privadas;</p> <p>d) Elaborar e reportar relatórios periódicos sobre o acompanhamento e execução dos contratos de concessão e ou parcerias público-privadas, apresentando medidas e recomendações de correções de eventuais desvios;</p> <p>e) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, equipamentos e infraestrutura, no sentido de fornecer dados, custos unitários e de produção a outros Departamentos ou Unidades Orgânicas Flexíveis, designadamente para efeitos de inventário Municipal;</p> <p>f) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>g) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20505	1. Procedimentos e envolvimento na contratação de serviços especializados	A	1.1 Exigência de declarações de interesse;	1.1.1 Obrigatoriedade de apresentação de declaração de interesse para todos os intervenientes da DMAFOECP, no processo de análise e verificação da contratação de prestadores de serviços especializados e/ou de fornecimentos	Implementado
			1.2 Sistema estruturada da avaliação de necessidades	1.2.1 Manutenção de sistema estruturado de avaliação de necessidades, onde constará no mínimo, estudo de verificação da necessidade de contratação face no histórico de serviços idênticos ou complementares	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20505	1. Procedimentos e envolvimento na contratação de serviços especializados	A	1.2 Sistema estruturada da avaliação de necessidades	1.2.2 Estudo de análise do custo/benefício/prazo da contratação exterior	Implementado
			1.3 Base de dados de potenciais fornecedores com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	1.3.1 Manutenção de base de dados dinâmica de potenciais prestadores de serviços e/ou fornecedores. Esta base de informação estruturada por serviços/fornecedores contem a identificação comercial e contactos das empresas, a identificação do responsável técnico, o seu contacto direto, e uma breve descrição do "know-how" disponibilizado	Implementado
				1.3.2 A base de dados permanentemente atualizada e de forma detalhada como o histórico dos serviços realizados no município, quando for o caso ou outra informação recolhida noutros clientes da mesma	Implementado
20505	2. Planificação de empreitadas	A	2.1 Identificação prévia, pelo Órgão Executivo, da prioridade e limite orçamental de todos os projetos pedidos	2.1.1 Identificação da listagem de projetos necessários em função das prioridades de realização de obras definidas pelo órgão executivo, e dos respetivos limites orçamentais	Implementado
				2.1.2 Manutenção de procedimento de consulta com vista à elaboração dos projetos definidos como prioritários elaborando previamente, e para o efeito, programa base com identificação clara dos objetivos pretendidos, das condicionantes do projeto e do estudo prévio, quando existirem	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20505	2. Planificação de empreitadas	A	2.2 Manutenção de sistema de informações relativo à carteira de obras; tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	2.2.1 Manutenção de base de dados permanentemente atualizada onde constará a carteira de obras da Divisão, estruturada da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de obras; • Âmbito onde se insere o projeto; • Estimativa orçamental; • Técnicos responsáveis pelo projeto; • Calendarização prevista; • Condicionantes a resolver antes do lançamento de obra (Ex: Aquisição de terrenos, autorizações de entidades terceiras e respetivas licenças, protocolos a celebrar) • Cabimento orçamental; • Identificação dos artigos/trabalhos suscetíveis de originar situações de conflito ou eventuais trabalhos não previstos 	Implementado
20505	3. Controlo de execução de empreitadas (Fiscalização interna/externas);	A	3.1 Segregação e rotatividade de funções de fiscalização - mapa detalhado das obras fiscalizadas - obras; entidade adjudicatária; tipo de obra; data do início; data do fim, equipa fiscalizadora	3.1.1 Manutenção de base de dados onde constará: <ul style="list-style-type: none"> - Identificação da obra; - Identificação do adjudicatário; - Tipo de obra; - Técnicos responsáveis pela fiscalização; - Data do início de obra; - Data do fim da obra; - Data da receção provisória; - Data da receção definitiva 	Implementado
			3.2 Implementação de mecanismos de controlo interno que evidenciam a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	3.2.1 Manutenção de mecanismo interno de controlo que evidencie a equidade dos procedimentos, que resultaram de todas as obras a realizar	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

3.6. Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	206	Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo
Unidade Orgânica	20601	Divisão Municipal de Planeamento e Projetos
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Filomena Farinhas	
Missão	Apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e ações, que visem o planeamento, ordenamento e gestão do território numa perspectiva integrada, promovendo a proteção ambiental, a salvaguarda do património natural, bem como a requalificação urbana e paisagística.	
Principais Atividades	<p>a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público, em solo urbano e ou rural;</p> <p>b) Promover, coordenar, acompanhar e colaborar na execução das opções constantes do Plano Diretor Municipal e promover a sua alteração e ou revisão sempre que assim determinado;</p> <p>c) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território e estudos estratégicos relacionados com o planeamento territorial;</p> <p>d) Participar na definição da política de solos do município;</p> <p>e) Elaborar e promover estudos prévios, anteprojetos, projetos de natureza urbanística, de arquitetura paisagista, engenharia ambiental e outras áreas afins, necessárias para um correto ordenamento e enquadramento urbanístico;</p> <p>f) Promover, planejar, coordenar e elaborar estudos e pareceres, sobre mobilidade, ordenamento do trânsito, tráfego e sinalética na área territorial do Município;</p> <p>g) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelem, com vista ao seu correto dimensionamento;</p> <p>h) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente de posturas e regulamentos municipais;</p> <p>i) Colaborar com os serviços municipais competentes na promoção de medidas de salvaguarda do património histórico da área do município;</p> <p>j) Colaborar na preparação de processos de candidatura com o serviço competente;</p> <p>k) Colaborar com os restantes serviços municipais, em particular com as unidades orgânicas inseridas no Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo;</p> <p>l) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>m) Promover, planejar e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>n) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da unidade orgânica;</p> <p>o) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20601	1. Elaboração, alteração, revisão e aprovação de Planos Municipais de Ordenamento do Território - PMOT: i. Fundamentação técnica das opções de planeamento ii. Gestão da atividade	M	1.1 Estabelecimento de objetivos estratégicos claros a que o plano terá de dar resposta	1.1.1 Promoção de reuniões prévias com os membros das Autarquias Locais e responsáveis pelo Pelouro sobre a delimitação, âmbito e termos de referência de cada plano	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20601	1. Elaboração, alteração, revisão e aprovação de Planos Municipais de Ordenamento do Território - PMOT: i. Fundamentação técnica das opções de planeamento ii. Gestão da atividade	M	1.2 Auscultação interna das várias valências que contribuem para a conformação de conteúdos do plano	1.2.1 Promoção de reuniões técnicas mensais durante a fase de elaboração das propostas, fase de concertação e ponderação da discussão pública	Implementado
			1.3 Auscultação de entidades externas sempre que no âmbito das suas competências possam contribuir para a conformação de conteúdos do plano	1.3.1 Solicitação de pareceres externos durante a fase de elaboração de propostas	Implementado
			1.4 Assegurar mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	1.4.1 Manutenção do sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos, incluindo criação de processo específico para cada plano	Implementado
				1.4.2 Manter atualizado ficheiro de dados (excel) relativo aos procedimentos previstos na lei e respetivos tempos de elaboração	Implementado
20601	2. Colaboração na gestão urbanística: i. Qualidade do conteúdo dos pareceres e informações técnicas no âmbito de processos de obras (particulares ou públicas)	A	2.1 Exigência de declaração de interesses	2.1.1 Inclusão de declaração de interesse, conforme o estabelecido pela DMGU	Implementado
			2.2 Tipificação da estrutura e conteúdo de pareceres técnicos	2.2.1 Utilização dos modelos de informação tipificados	Implementado
				2.2.2 Uniformização de entendimentos jurídicos sobre as matérias de urbanismo	Implementado
20601	3. Procedimentos e envolvimento na contratação de serviços especializados: i. Instrução dos processos ii. Seleção dos candidatos/bens	M	3.1 Exigência de declaração de interesses	3.1.1 Inclusão de declaração de interesse, conforme o estabelecido pela DMCPGE	Implementado
			3.2 Fundamentação e cabimentação da despesa	3.2.1 Elaboração de informação relativa à necessidade de contratação / aquisição de bens ou serviços contendo todas as especificações técnicas necessárias à correta instrução do processo	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20601	3. Procedimentos e envolvimento na contratação de serviços especializados: i. Instrução dos processos ii. Seleção dos candidatos/bens	M	3.2 Fundamentação e cabimentação da despesa	3.2.2 Efetuar todas as diligências internas para prévia cabimentação da despesa	Implementado
			3.3 Avaliação criteriosa dos candidatos	3.3.1 Promoção de intercâmbio de informação com a DMCPGE para complemento e atualização da base de dados de potenciais fornecedores ou prestadores de serviços	Implementado
			3.3.2 Avaliação quantitativa e qualitativa dos serviços prestados nos prazos estabelecidos na contratação de serviços (conforme procedimento instituído na DMCPGE)	Implementado	
20601	4. Elaboração, alteração, revisão, acompanhamento e/ou avaliação de estudos e projetos de espaço público, infraestruturas e edifícios de natureza pública (internos ou externos): i. Ponderação de interesses ii. Fundamentação técnica	M	4.1 Assegurar mecanismos de controlo interno que evidenciem a pertinência e prioridade no desenvolvimento dos estudos / projetos	4.1.1 Desenvolvimento de informações-tipo para aprovação de ficha técnica de projeto; informação técnica que evidencie os procedimentos e enquadramentos legais; informação escrita por membro do Órgão Executivo em cada fase projetual	Implementado
				4.1.2 Aprovação escrita por membro do Órgão Executivo de ficha técnica do estudo / projeto	Implementado
				4.1.3 Informação técnica que evidencie o cumprimento de todos os procedimentos legais relacionados com o estudo / projeto	Implementado
				4.1.4 Aprovação escrita por membro do Órgão Executivo de cada fase projetual para podermos dar continuidade aos estudos / projetos	Implementado
			4.2 Promoção de um processo participado, facilitando o acesso da informação ao cidadão em geral	4.2.1 Manutenção da publicação da newsletter bimensal da divisão	Implementado
				4.2.2 Disponibilização on-line de toda a documentação aos estudos e projetos assim que obtenham a respetiva aprovação em Reunião de Câmara e/ou publicação em Diário da República	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20601	4. Elaboração, alteração, revisão, acompanhamento e/ou avaliação de estudos e projetos de espaço público, infraestruturas e edifícios de natureza pública (internos ou externos): i. Ponderação de interesses ii. Fundamentação técnica	M	4.2 Promoção de um processo participado, facilitando o acesso da informação ao cidadão em geral	4.2.3 Promover articulação com a Divisão Municipal de Comunicação para agilização e promoção das sessões de esclarecimentos, períodos de discussão pública ou divulgação dos estudos / projetos aprovados	Implementado
			4.3 Uniformizar o conteúdo documental dos estudos / projetos que não estejam tipificados na lei	4.3.1 Identificação prévia da legislação aplicável no caso em concreto	Implementado
				4.3.2 Tipificação da estrutura da memória descritiva que acompanha os estudos de alinhamentos	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	206 Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo
Unidade Orgânica	20602 Divisão Municipal de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro
Subunidade Orgânica	--- ---
Responsável	Carlos Ferreira
Missão	<p>Assegurar a existência, manutenção e atualização permanente do Sistema de Informação Geográfica Municipal;</p> <p>Fornecimento dos Números de Polícia na freguesia de Oliveira de Azeméis e colaboração com a Comissão de Toponímia e Juntas de Freguesia na elaboração da Toponímia;</p> <p>Assegurar a verificação de alinhamentos, cotas de soleira e implantações, em colaboração com a Divisão de Obras Particulares e Loteamentos;</p> <p>Elaboração de levantamentos topográficos, levantamentos GPS, medições de área, implantações e demais trabalhos de Topografia.</p>
Principais Atividades	<p>a) Promover a criação de uma base de dados (físico -geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento económico e social do território sustentável;</p> <p>b) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados, geográfica e alfanumérica, e desenvolver as ferramentas necessárias à disponibilização desta informação a todos os serviços municipais;</p> <p>c) Disponibilizar informação de cariz geográfico a todos os cidadãos, através da internet, de modo a responder às exigências legais sobre esta matéria;</p> <p>d) Organizar o levantamento cadastral do município e mantê-lo atualizado;</p> <p>e) Promover a atualização da cartografia e demais informação geográfica existente nos serviços;</p> <p>f) Organizar e manter devidamente atualizado o sistema de informação geográfica do município;</p> <p>g) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações na sequência de processos de licenciamento;</p> <p>h) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, de infraestruturas de loteamentos municipais;</p> <p>i) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, levantamentos GPS, medições de áreas, implantações de planos de alinhamento e vias de comunicação e outras construções;</p> <p>j) Executar trabalhos de implementação de redes de apoio topográfico e GPS, para uso geral, que permitam a execução de trabalhos topográficos e cartográficos integrados com a informação existente e de acordo com as normas técnicas vigentes;</p> <p>k) Promover a aquisição de serviços na área dos levantamentos topográficos, cartografia e dados geográficos e assegurar o seu acompanhamento;</p> <p>l) Apoiar técnica e administrativamente a Comissão de Toponímia, promover a aprovação da toponímia das freguesias do município e proceder ao respetivo registo e publicitação de acordo com o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia;</p> <p>m) Proceder à atribuição e manutenção do registo dos números de polícia;</p> <p>n) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>o) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>p) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na unidade orgânica;</p> <p>q) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20602	1. Levantamentos topográficos	A	1.1 Criação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de ferramentas de disponibilização da informação geográfica reduzindo assim a "propriedade" desta informação e o consequentemente risco de manipulação e uso menos adequado	1.1.1 Distribuição dos processos de uma forma aleatória e sem o conhecimento dos técnicos	Implementado
20602	2. Gestão do fornecimento de informação geográfica georreferenciada interna e externamente	A	2.1 Planificação de tarefas de forma a garantir a segregação de funções, evitando a atribuição a uma mesma pessoa de duas ou mais funções interligadas	2.1.1 Colocação de toda a informação disponível ou à disposição da divisão nos visualizadores (SIGA-NOS e Portal Geográfico) de modo a todos poderem visualizar a informação geográfica do Município	Implementado
				2.1.2 Desenvolver ferramentas no SIGA-NOS e Portal Geográfico que permitam a impressão e download da informação geográfica julgada pertinente	Em implementação
20602	3. Verificação da implantação, cota de soleira e alinhamento de muros, no âmbito do licenciamento de obras particulares	A	3.1 Plano de distribuição de tarefas, nomeadamente a verificação a processos de obra, atribuição de números de polícia e emissão de certidões e declarações, garantindo o princípio da rotatividade e segregação de funções	3.1.1 Exigência de declaração de interesse aos técnicos envolvidos	Implementado
				3.1.2 Distribuição dos processos de uma forma aleatória e sem o conhecimento dos técnicos	Implementado
	4. Atribuição de Números de Polícia	A	4.1 Exigência de declarações de interesses	4.1.1 Exigência de declaração de interesse aos técnicos envolvidos	Implementado
				4.1.2 Subdivisão (atribuição, elaboração do ofício e georreferenciação) e complementaridade desta tarefa por dois técnicos diferentes	Implementado
				4.1.3 Visar a informação (assinatura do ofício)	Implementado
	5. Emissão de declarações e certidões de toponímia e numeração de polícia	A	5.1 Coresponsabilização de processos	5.1.1 Exigência de declaração de interesse aos técnicos envolvidos	Implementado
				5.1.2 Informação verificada e visada superiormente (assinatura)	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	206	Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo
Unidade Orgânica	20603	Divisão Municipal de Gestão Urbanística
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Luís Castro	
Missão	Análise e informação aos processos de licenciamento de obras particulares, operações de loteamento, informações prévias, regimes de propriedade horizontal e utilização de edifícios; Liquidar taxas, licenças relacionadas com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licença.	
Principais Atividades	<p>a) Garantir e promover o registo, instrução e tramitação dos processos, sujeitos a controlo prévio, de obras particulares, loteamentos e respetivas informações prévias, de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios;</p> <p>b) Garantir e promover o registo, instrução e tramitação dos processos relativos ao licenciamento de publicidade, ocupação do domínio público e alvarás sanitários;</p> <p>c) Assegurar e promover o registo, instrução e tramitação dos processos inerentes à instalação e funcionamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas, e de instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos, em colaboração com as unidades orgânicas flexíveis municipais, que detêm competências específicas nestas matérias;</p> <p>d) Garantir e promover o registo, instrução e tramitação dos processos relativos à instalação e modificação dos estabelecimentos de comércio ou de armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares, nos termos do atual regime em vigor, designadamente o Decreto -Lei n.º 259/2007;</p> <p>e) Assegurar e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante à instalação e modificação de instalações desportivas;</p> <p>f) Garantir e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante ao licenciamento de instalações de armazenamento e de postos de abastecimento de combustíveis, bem como a assegurar a emissão de pareceres prévios sobre a localização de áreas de serviço, em estrita articulação com a DMPP;</p> <p>g) Assegurar e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante à instalação de recintos fixos de espetáculos e de divertimentos públicos, e nos casos aplicáveis, aos recintos improvisados com carácter de continuidade;</p> <p>h) Garantir e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante às matérias de manutenção e inspeção de ascensores, monta -cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;</p> <p>i) Assegurar e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante às autorizações para instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;</p> <p>j) Organizar os processos de vistoria das construções e dos diversos licenciamentos, quando previstos e para todos os fins consignados na lei, coadjuvados por técnicos e trabalhadores de outras unidades orgânicas flexíveis;</p> <p>k) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizadas as aplicações informáticas, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial circulante;</p> <p>l) Coordenar e assegurar todas as fases e tramitação processual e procedimental, em matéria de notificações, demolições, construções clandestinas, embargo de obras e estatísticas sectoriais;</p> <p>m) Efetuar atendimento técnico ao público ou a técnicos autores das operações urbanísticas;</p> <p>n) Coordenar, propor e assegurar as alterações e atualizações dos Regulamentos Municipais, respeitantes às áreas e matérias da esfera de atuação da divisão;</p> <p>o) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da divisão;</p> <p>p) Liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licença;</p> <p>q) Assegurar e promover o registo, a instrução e tramitação de todos e quaisquer processos que envolvam a exigência do cumprimento do regime jurídico da urbanização e edificação;</p> <p>r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>s) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na unidade orgânica e subunidade dependente;</p> <p>u) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20603	1. Gestão de Processos de controlo prévio relativos a operações urbanísticas	A	1.1 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie o registo metódico dos factos, devendo todas as operações ser relevadas de forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas	1.1.1 Imposição de registo na aplicação informática de todos os procedimentos, incluindo consultas, realizados no respetivo processo	Implementado
			1.2 Exigência de declarações de interesses	1.2.1 Desenvolvido e implementação de fluxo de trabalho associado aos documentos de forma a garantir que o utilizador colaborador não se esquece da junção da declaração de interesses e/ou decida conscientemente de forma contrária. Esta ação manter-se-á até implementação em definitivo do procedimento de alteração proposto e que obteve parecer favorável condicionado no relatório de execução aprovado por Despacho do Sr. Presidente de 28/02/2011	Implementado
			1.3 Desenvolvimento de funcionalidades na aplicação informática da gestão documental que garanta a obtenção de indicadores e que permita verificar, ou despistar, a existência de tratamento diferenciado de pretensões urbanísticas do mesmo tipo	1.3.1 Desenvolvimento de funcionalidades na aplicação informática da gestão documental que garanta a obtenção de indicadores	Implementado
			1.4 Segregação e rotatividade de funções de forma a assegurar a alternância e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	1.4.1 Auditorias aos processos que se encontrem deferidos na SAOPL para notificação aos Municípios, de forma aleatória e trimestral, de 5 processos por uma comissão. A auditoria destina-se a verificar as informações prestadas, cobrança de taxas e se os procedimentos tomados ao longo do processo se encontram em conformidade com a Lei. A comissão será constituída por funcionários dos vários sectores da DMGU e os mesmos serão rotativos	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20603	1. Gestão de Processos de controlo prévio relativos a operações urbanísticas	A	1.5 Exigência de interlocutor único entre a equipa de projeto e a Câmara Municipal - coordenador de projeto	1.5.1 Definição e implementação de procedimento que garanta que o único interlocutor da equipa técnica de projeto com a Câmara Municipal seja em exclusivo o coordenador de projeto	Implementado
			1.6 Desenvolvimento de funcionalidades na aplicação informática da gestão documental que garanta o envio de alertas diários aos colaboradores que possuem processos cujo prazo de decisão se encontra próximo de expirar	1.6.1 Desenvolvimento de funcionalidades na aplicação informática da gestão documental que garanta a obtenção de indicadores	Em implementação
20603	2. Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	M	2.1 Manutenção de plano de controlo e averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes, que possam conflitar com o exercício de funções públicas	2.1.1 Desenvolvido e implementação de fluxo de trabalho associado aos documentos de forma a garantir que o utilizador colaborador não se esqueça da junção da declaração de interesses e/ou decida conscientemente de forma contrária. Esta ação manter-se-á até implementação em definitivo do procedimento de alteração proposto e que obteve parecer favorável condicionado no relatório de execução aprovado por Despacho do Sr. Presidente de 28/02/2011	Implementado
20603	3. Transparência na tomada de decisões	M	3.1 Newsletter - mensageiro para divulgação da atuação da Câmara Municipal - Optimização do procedimento já existente	3.1.1 Criação de um novo layout destinado ao mensageiro e promoção de ações de divulgação junto dos técnicos dado que foram recebidas informações a solicitar uma maior divulgação da medida	Em implementação
			3.2 Regime de prioridades	3.2.1 Definição e implementação de procedimento que permita o registo e referência nos processos das prioridades na análise dos processos	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20603	3. Transparência na tomada de decisões	M	3.3 Criação de procedimento que permita sindicat as intervenções urbanísticas (licenciamento de edifícios e operações de loteamento) com impacto relevante	3.3.1 Procedimento de alteração do Regulamento Municipal de Edificação.	Em implementação
20603	4. Liquidação de taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados	A	4.1 Existência de Regulamento de Taxas e Licenças	4.1.1 Imposição à DMAM, para digitalização e junção da guia de pagamento, quando houver lugar a cobrança de receitas, relativamente aos requerimentos apresentados	Implementado
			4.2 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos;	4.2.1 Criação de procedimento de controlo mensal das guias cujo prazo expirou e que não foram cobradas	Implementado
20603	5. Gestão das reclamações	M	5.1 Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços	5.1.1 Manutenção do sistema de nomeações de gestor de procedimento	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	206	Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo
Unidade Orgânica	20604	Divisão Municipal de Ambiente e Conservação da Natureza
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Ándrea Ferreira	
Missão	Apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e ações de consciencialização cívica ambiental do cidadão, a qualidade e desenvolvimento ambiental sustentável do município, bem como a qualificação, conservação e defesa do espaço natural.	
Principais Atividades	<p>No âmbito da Atividade Florestal:</p> <p>a) Elaborar, promover e manter atualizado o Plano de Defesa da Floresta e do Plano Operacional Municipal (POM), a apresentar entre outras entidades, à Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como assegurar a execução e acompanhamento dos programas de ações previstos no referido Plano;</p> <p>b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;</p> <p>c) Planear, coordenar e acompanhar as políticas de fomento e valorização florestal;</p> <p>d) Promover e coordenar as políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e de defesa contra agentes abióticos;</p> <p>e) Centralizar, reportar, acompanhar e divulgar a informação relativa aos Incêndios Florestais, designadamente áreas ardidas, pontos de início, causas de incêndios e do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;</p> <p>f) Elaborar relatórios de atividades, de acompanhamento e relatórios finais dos programas ação previstos no plano de defesa da floresta, bem como analisar tecnicamente e emitir relatórios, pareceres ou informações mensais e especiais sobre processos no âmbito das Florestas/Espaço Rural sobre os incêndios registados e ocorridos no município, durante o período crítico, de acordo com a sua magnitude;</p> <p>g) Assegurar o relacionamento e articulação com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios e demais Associações e Agentes intervenientes neste domínio de atuação;</p> <p>h) Promover e dinamizar ações de sensibilização junto do público-alvo, para do cumprimento da legislação que rege as matérias e competências municipais, neste domínio de intervenção;</p> <p>i) Apoiar e coadjuvar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta e participar nas reuniões na Comissão Municipal de Proteção Civil, sempre que para o efeito seja convocada;</p> <p>j) Participar na fiscalização, supervisão e controlo de qualidade dos investimentos e obras municipais contratadas no âmbito da DFCL;</p> <p>k) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCL, bem como colaborar na construção e gestão de SIG'S nesta matéria;</p> <p>l) Gerir a constituição, manutenção e atualização de base de dados, de acordo com a legislação relevante para o sector florestal;</p> <p>m) Participar nas ações e treino no âmbito da DFCL, designadamente nas promovidas pela Autoridade Florestal Nacional.</p> <p>No âmbito da Atividade de Conservação da Natureza, Sustentabilidade e Educação Ambiental:</p> <p>a) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural, bem como elaborar relatórios, pareceres e ou informações sobre processos no âmbito desta atividade;</p> <p>b) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais do ambiente;</p> <p>c) Desenvolver contactos com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e qualidade ambiental com vista à resolução de problemas detetados e ao estabelecimento de ações e princípios adequados à manutenção da boa qualidade ambiental;</p> <p>d) Promover e desenvolver os mecanismos necessários conducentes à execução e monitorização da política municipal integrada de sustentabilidade ambiental definida superiormente;</p> <p>e) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de foro ambiental e insalubridade;</p> <p>f) Coordenar, registar, acompanhar e responder as denúncias e queixas de foro ambiental e de insalubridade, efetuando as vistorias e demais diligências que se mostrem necessárias, bem como inventariar os eventuais focos de poluição e de insalubridade, propondo medidas adequadas à sua minimização, superação ou eliminação;</p> <p>g) Assegurar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias, designadamente no que diz respeito a poluição e eventuais atentados ou violação de normas ambientais, solicitando a intervenção e a colaboração do Serviço Central de Fiscalização Municipal ou de outras unidades orgânicas flexíveis;</p> <p>h) Participar e pronunciar-se sobre projetos, atividades e iniciativas cuja implementação tenha impactos sobre o ambiente, qualidade e a proteção ambiental;</p> <p>i) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

	<p>j) Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacto ambiental promovidos por entidades exteriores ao município, ou pelo próprio município.</p> <p>k) Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental;</p> <p>l) Apoiar à execução de projetos de educação ambiental nas Escolas e em outras instituições;</p> <p>m) Promover e dinamizar ações e projetos que levem a uma maior sensibilidade e criação de uma nova cultura do cidadão, quanto à utilização adequada dos recursos naturais disponíveis, de modo a satisfazer as suas necessidades, na ótica do desenvolvimento sustentável;</p> <p>n) Incentivar e promover a política da redução, reutilização e reciclagem dos resíduos, triagem, correto acondicionamento e destino final;</p> <p>o) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da boa qualidade de vida e do património cultural ambiental;</p> <p>p) Promover e dinamizar ações de sensibilização junto do público-alvo, para do cumprimento dos regulamentos municipais, da legislação nacional e comunitária que regem estas matérias;</p> <p>q) Promover e desenvolver ações de defesa e conservação da natureza na área territorial do Município;</p> <p>r) Programar, acompanhar, gerir e desenvolver ações de reabilitação e valorização da rede hidrográfica do município, em colaboração com as entidades oficiais competentes;</p> <p>s) Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;</p> <p>t) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;</p> <p>u) Dinamizar ações e projetos de salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação;</p> <p>v) Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico;</p> <p>São Atividades Gerais da Divisão:</p> <p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, na área de atuação da Divisão, em estreita colaboração o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua no serviço;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>
--	---

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20604	1. Licenciamento ambiental	M	1.1 Manutenção de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	1.1.1 Licenças Especiais de Ruído - Sempre que os pedidos reúnam todos os elementos necessários à sua emissão são encaminhados, por ordem de chegada e tendo em atenção a data do evento, para o Executivo decidir. Caso não reúnam os todos os dados, os em falta são solicitados ao Requerente. Atividade controlada e monitorizada estando certificada pela ISO 9001:2000	Implementado
				1.1.2 Autorização de descarga de águas residuais domésticas particulares no coletor municipal - Os pedidos são registados na aplicação "Gestão Documental", são analisados e caso reúnam todos os elementos necessários e autorizações, nos termos da legislação em vigor, a autorização é emitida	Implementado

/Continua/...

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20604	2. Gestão de atribuição de processos	A	2.1 Manutenção de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	2.1.1 Existência do regulamento municipal sobre RSU e limpeza pública e legislação específica	Implementado
				2.1.2 Gestão de Processos de Denúncia - Regra geral, os processos são analisados de acordo com a ordem de chegada e a temática. Atividade controlada e monitorizada mensalmente estando certificada pela ISO 9001:2000	Implementado
20604	3. Avaliação de projetos (Trabalhos especializados)	B	3.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	3.1.1 Manutenção de base de dados em excel com a indicação do projeto/trabalho especializado, âmbito, objetivo, calendarização, etc.	Implementado
20604	4. Educação Ambiental	M	4.1 Desenvolvimento de atividades em diversas temáticas ambientais focando um conjunto de recomendações ambientais que se podem implementar em diferentes circunstâncias	4.1.1 Realização de eventos e projetos de consciencialização ambiental de acordo com o plano de educação ambiental para o ano letivo 2010/2011 e 2011/2012. Atividades controladas e monitorizadas mensalmente. Certificada pela ISO 9001:2000	Setembro a Julho
2060402	5. Planeamento dos espaços rurais	B	5.1 Manutenção de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	5.1.1 Regra geral, os processos são analisados de acordo com a ordem de chegada e a temática. Atividade controlada e monitorizada mensalmente estando certificada pela ISO 9001:2000	Implementado
2060402	6. Processo de supervisão e controlo de qualidade de obras municipais, subcontratos no âmbito da DFCI	B	6.1 Manutenção de sistema estruturado da área de intervenção, critérios de seleção, calendarizações previstas de trabalhos e data de execução	6.1.1 Manutenção de documento, correspondente a cada atividade, no qual consta a área de intervenção, tipologia e enquadramento da ação, caracterização da área	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

3.7. Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	207	Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural
Unidade Orgânica	20701	Divisão Municipal de Ação Social
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Maria da Luz Pinto	
Missão	Realização de Estudos Diagnósticos e Desenvolvimento de Ações de cariz promocional em áreas diversificadas, em prol do desenvolvimento social do Município e do combate à pobreza e exclusão social.	
Principais Atividades	<p>a) Promover e apoiar tecnicamente a política municipal definida para a área social, nos seus diferentes domínios de intervenção: ação social, habitação, saúde e inserção profissional;</p> <p>b) Realizar estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e ou de risco, como suporte de uma intervenção planeada e sustentável no âmbito da promoção do desenvolvimento social;</p> <p>c) Promover e dinamizar o Programa Rede Social ao nível concelhio;</p> <p>d) Propor e desenvolver projetos e programas de ações em resposta a problemas e necessidades diagnosticadas, numa perspectiva integrada e sistémica, privilegiando os apoios e programas estatais existentes;</p> <p>e) Promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de cariz promocional e preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações dirigidas nomeadamente: à infância e juventude, à família, aos idosos, à deficiência, à toxicodependência, à migração, emprego e inserção profissional;</p> <p>f) Dinamizar e estabelecer as articulações e parcerias com entidades e organismos de âmbito regional e nacional em vertentes diversificadas no sentido de potenciar o desenvolvimento social local;</p> <p>g) Mobilizar as estruturas da comunidade com vocação e competências específicas no âmbito da intervenção e apoio social, no sentido do incremento de respostas novas e inovadoras em prol da melhoria da qualidade de vida da população;</p> <p>h) Coordenar e apoiar a constituição e o funcionamento dos diferentes Conselhos e Comissões Municipais, criadas no âmbito da ação da Divisão, promovendo a prossecução das medidas aprovadas por estes órgãos;</p> <p>i) Dinamizar, conjuntamente com as instituições e agentes sociais iniciativas e ações com relevância social para o Município;</p> <p>j) Colaborar com os serviços e entidades que solicitem o apoio da Divisão, em ações de diversa natureza, designadamente: divulgação, informação e dinamização de campanhas;</p> <p>k) Assegurar a execução dos Planos de Ação relativos às várias áreas de intervenção da Divisão, nomeadamente: Infância e Juventude; Sénior; Migração; Habitação; Deficiência; Rede Social; Saúde/Prevenção; Inserção Profissional;</p> <p>l) Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, em áreas específicas, a saber: Habitação, Migração, Deficiência; Inserção Profissional;</p> <p>m) Manter atualizado o estudo relativo às carências habitacionais do Município, propondo medidas concretas para resposta aos problemas identificados, de forma articulada com as políticas e programas de âmbito local e nacional;</p> <p>n) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas para a área da habitação, no âmbito do realojamento social e requalificação urbana;</p> <p>o) Ter uma participação ativa nas parcerias para que seja designada;</p> <p>p) Apoiar e colaborar com o Conselho Municipal de Segurança em articulação e cooperação com a Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço Municipal de Proteção Civil e Divisão Municipal de Educação;</p> <p>q) Construir grelhas de indicadores que permitam aferir as necessidades efetivas dos munícipes e a avaliação de impactos de mudança em relação a ações desenvolvidas;</p> <p>r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>s) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação das UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua no serviço e nas diferentes unidades orgânicas dependentes;</p> <p>u) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Na Área da Rede Social:

- a) Dinamizar o Programa Rede Social ao nível concelhio;
- b) Realizar estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e ou de risco, com vista à promoção do desenvolvimento e bem-estar social;
- c) Desenvolver as ações necessárias à atualização do Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social concelhios e à implementação/monitorização da Carta Social, Observatório Social e Sistema de Informação, entre outras;
- d) Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Ação da Rede Social;
- e) Mobilizar as Instituições Sociais no sentido da sua participação ativa e em parceria efetiva no processo de promoção do desenvolvimento social do concelho e combate à pobreza e exclusão social;
- f) Integrar e participar ativamente nas Plataformas supraconcelhias;
- g) Construir grelhas de indicadores que permitam aferir as necessidades efetivas dos munícipes e avaliação de impactos de mudança em relação a ações desenvolvidas;
- h) Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento da atividade desenvolvida, para uma maior eficiência e eficácia da intervenção;
- i) Manter atualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade.

Na Área da Migração:

- a) Assegurar a dinamização do Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAI) e do Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE), em articulação com as entidades da administração central e outras que potenciem a intervenção nesta área;
- b) Promover a realização de parcerias com organismos públicos e privados com vista à melhoria da integração deste público-alvo e combatendo situações de discriminação e exclusão social;

Na Área de Inserção Profissional:

- a) Apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Centros de Emprego do IEFP;
- b) Disponibilizar informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- c) Apoiar na procura ativa de emprego;
- d) Garantir o acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- e) Divulgar e desenvolver a ofertas de emprego, atividades de colocação e de captação de ofertas de entidades empregadoras, bem como proceder ao encaminhamento para ofertas de qualificação;
- f) Divulgar e encaminhar para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- g) Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- h) Fomentar a participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- i) Controlar a apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;
- j) Desenvolver outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego e comunidade em geral;
- k) Manter atualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade;
- l) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação do serviço, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;
- m) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da área/serviço.

Na Gestão de Projetos e Funções de Ação Social e Saúde:

- a) Realizar estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e ou de risco, com vista à promoção do desenvolvimento e bem-estar social;
- b) Propor e desenvolver projetos e programas de ações em resposta a problemas e necessidades diagnosticadas, numa perspectiva integrada e sistémica, privilegiando -se apoios e programas estatais existentes;
- c) Mobilizar as Instituições Sociais no sentido da sua participação ativa e em parceria efetiva no processo de promoção do desenvolvimento social do concelho e combate à pobreza e exclusão social;
- d) Dinamizar conjuntamente com as Instituições e Agentes Sociais Locais iniciativas e ações com relevância social para o Concelho.
- e) Colaborar com as entidades concelhias e não concelhias, a diversos níveis, nomeadamente, estudos sociais, ações de divulgação, campanhas e peditórios;
- f) Coordenar e apoiar a constituição e o funcionamento dos diferentes Conselhos e Comissões Municipais, criadas no âmbito da ação da Divisão, promovendo a prossecução das medidas aprovadas por estes órgãos;
- g) Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, em áreas específicas;
- h) Assegurar o acompanhamento psicossocial a grupos específicos;
- i) Estruturar, propor e dinamizar ações específicas no âmbito dos respetivos Planos de Ação;
- j) Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento dos Planos de Ação relativos às várias áreas de intervenção da Divisão, nomeadamente: Infância e Juventude; Sénior; Deficiência, Saúde;

(Continua/...)

(.../Continuação)

	<p>k) Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento processual e da atividade desenvolvida, para uma melhor eficiência e eficácia da intervenção;</p> <p>l) Construir grelhas de indicadores que permitam aferir as necessidades efetivas dos munícipes e avaliação de impactos de mudança em relação a ações desenvolvidas;</p> <p>m) Manter atualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade;</p> <p>n) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos na área de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>o) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da unidade orgânica;</p> <p>p) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>Na Gestão de Projetos e Ações Sócio -Habitacionais:</p> <p>a) Promover e manter atualizado o estudo relativo às carências habitacionais do Município, propondo medidas concretas para resposta aos problemas identificados, de forma articulada com as políticas e programas de âmbito local e nacional;</p> <p>b) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas para a área da habitação, no âmbito do realojamento social e requalificação urbana;</p> <p>c) Dar resposta a uma multiplicidade de necessidades e exigências através de programas estratégicos da política social de habitação do concelho;</p> <p>d) Desenvolver e consolidar a implementação de programas, medidas e instrumentos capazes de responder às carências habitacionais concelhias;</p> <p>e) Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Ação para intervenção/apoio na área da habitação;</p> <p>f) Desenvolver medidas ao nível do apoio e gestão dos processos de realojamento, garantindo a promoção da inserção e integração social;</p> <p>g) Controlar regularmente o pagamento das rendas e recuperação das dívidas relativas a contratos de arrendamento de Habitação Social;</p> <p>h) Articular com agentes locais de forma a atingir os objetivos na implementação de novos programas;</p> <p>i) Elaborar projetos de obras para a promoção das condições habitacionais;</p> <p>j) Apoiar as entidades públicas e sociais concelhias na realização de obras de beneficiação e ampliação através da elaboração de projetos;</p> <p>k) Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, com vista à resolução dos problemas apresentados;</p> <p>l) Elaborar relatórios técnicos em resposta aos pedidos internos de serviços municipais e de outras entidades externas;</p> <p>m) Manter atualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade;</p> <p>n) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>o) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da unidade orgânica;</p> <p>p) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>
--	---

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070103	1. Gestão de processos de apoio social: # Apoio ao Arrendamento # Apoio a Melhorias Habitacionais	M	1.1 Regulamento municipal/deliberação do executivo camarário relativo à concessão de apoios/benefícios, que estabeleçam os procedimentos e os critérios de atribuição	1.1.1 Existência de regulamentos municipais específicos que estabelecem as regras e requisitos de concessão dos apoios, a saber: - Regulamento Municipal de Apoio ao Arrendamento; - Regulamento Municipal de Apoio a Melhorias	Implementado
			1.2 Publicitação do regulamento/deliberação nomeadamente no sítio do Município na Internet	1.2.1 Regulamentos disponíveis no site da Câmara Municipal	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070103	1. Gestão de processos de apoio social: # Apoio ao Arrendamento # Apoio a Melhorias Habitacionais	M	1.3 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	1.3.1 Manutenção de modelos de requerimento, instrução de trabalho e regulamentos respetivos	Implementado
			1.4 Exigência de declarações de interesses	1.4.1 Declaração específica constante de cada processo	Implementado
			1.5 Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	1.5.1 Elaboração de listas no âmbito da concessão de apoios para deliberação em Reunião de Câmara, discriminando-se os apoios a conceder/deferir e os apoios a cessar por tipo de motivo, bem como os indeferidos	Implementado
			1.6 Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório	1.6.1 Apresentação dos requerimentos de cada mês no seu conjunto na primeira Reunião de Câmara do mês seguinte para apreciação/deliberação	Implementado
			1.7 Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	1.7.1 Junção de cópia do recibo de renda a cada processo	Implementado
			1.8 Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente, a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	1.8.1 Aplicação dos procedimentos estabelecidos no RM relativos ao incumprimento e também tomadas as devidas diligências quando implique a devolução de apoio/benefício recebido, no entanto este último está omissa no RM	Implementado
			1.8.2 Publicação de um novo regulamento contemplando a devolução do apoio/benefício recebido omissa no atual, entre outras alterações	Em implementação	
2070105	2. Gestão de processos de apoio social: # Cartão Municipal do Idoso	A	2.1 Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	2.1.1 Existência de regulamento municipal específico que estabelece as regras e requisitos de concessão dos apoios, a saber: - Regulamento Municipal do Cartão Municipal do Idoso	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070105	2. Gestão de processos de apoio social: # Cartão Municipal do Idoso	A	2.2 Publicitação do regulamento, nomeadamente, no sítio do Município na Internet	2.2.1 Regulamento disponível no site da Câmara Municipal	Implementado
			2.3 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	2.3.1 Manutenção de modelo de requerimento, instrução de trabalho e regulamento respetivo	Implementado
			2.4 Exigência de declarações de interesses	2.4.1 Declaração específica por tipo de processo	Implementado
2070101	3. Gestão de processos de apoio social: # Banco de Medicamentos da Rede Social	M	3.1 Controlo do sistema de gestão do apoio	3.1.1 O BM nasceu das necessidades diagnosticadas ao nível da Rede Social, tendo sido implementado neste âmbito/enquadramento; Foram criadas as Normas do Banco e foi aberta pela CM uma conta para a gestão da verba que é angariada através de donativos, não tendo por isso encargos para a CM, sendo a atribuição de apoios deliberada pelo Núcleo Executivo da Rede Social, composto por um conjunto parceiros, incluindo a CM, entidade obrigatória e que preside ao CLASOA e ratificada em reunião de Câmara	Implementado
			3.2 Publicitação de informação específica e normas de atribuição do apoio nos sites do Município e Rede Social	3.2.1 Disponibilizar on-line, nos sites Câmara Municipal e Rede Social, de informação relativa ao BM, nomeadamente, as suas normas de funcionamento	Implementado
2070107	4. Atendimento/encaminhamento de solicitações da área da Migração	M	4.1 Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	4.1.1 Registo de atendimento dos serviços CLAI e GAE controlado em documentação própria no SGQ	Implementado
2070104	5. Tratamento e encaminhamento de candidatos a emprego da área Inserção Profissional	M	5.1 Registo metódico de candidaturas e processos de encaminhamento	5.1.1 Base de dados com registo de inscrições e encaminhamentos	Implementado
				5.1.2 Registo diário de atendimento (Objetivo e Resultado)	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070104	5. Tratamento e reencaminhamento de candidatos a emprego da área Inserção Profissional	M	5.1 Registo metódico de candidaturas e processos de reencaminhamento	5.1.3 Registo de entrada de ofertas de emprego, encaminhamentos para entrevista de seleção e colocações	Implementado
				5.1.4 Registo das Sessões de Informação Coletiva na área da Formação Profissional e respetivos encaminhamentos	Implementado
				5.1.5 Registo dos encaminhamentos para Entidades de Formação Externas e Centros de Novas Oportunidades	Implementado
				5.1.6 Mapa de Relatório Trimestral com o registo global dos encaminhamentos	Implementado
2070103	6. Gestão do processo de aquisição/atribuição de habitação social	B	6.1 Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços	6.1.1 Nomeação de um gestor do procedimento, com a identificação do respetivo contacto dentro dos serviços	Implementado
			6.2 Implementação de mecanismos de definição objetiva dos critérios de seleção de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável	6.2.1 Apresentação de proposta técnica da (s) família (s) a realojar à Vereadora para aprovação prévia do processo, de acordo com o documento criado para o efeito	Implementado
2070102	7. Atendimento / Encaminhamento de solicitações da área Deficiência	M	7.1 Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	7.1.1 Registo de atendimento do serviço SIM-PD controlado em documentação própria no SGQ	Implementado
2070102	8. Gestão do Banco Local de Voluntariado de Oliveira de Azeméis	M	8.1 Aprovação de Normas relativas ao funcionamento do Banco Local de Voluntariado e sua aplicação	8.1.1 Normas de funcionamento do BLVOAZ disponíveis no site da CM bem como as respetivas fichas de inscrição e informação relevante	Implementado
2070105	9. Gestão de eventos	M	9.1 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	9.1.1 A especificação nas requisições efetuadas de informação complementar que fundamente as razões que justificam a indicação de determinado fornecedor, quando tal se verifique	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070105	10. Atendimento/ Encaminhamento de solicitações	M	10.1 Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situação de não equidade	10.1.1 O atendimento ao Município está na DMAM, no entanto, no âmbito do acompanhamento dos processos e também espontaneamente verifica-se o recurso ao atendimento técnico, estando estipulado para o efeito a manhã de quarta-feira e por ordem de chegada	Implementado
				10.1.2 Manutenção de registo de atendimento, com a indicação da ordem de chegada, nome, encaminhamento técnico, entre outros tidos por pertinentes	Implementado
2070105	11. Tratamento e encaminhamento interno e externo do expediente	M	11.1 Implementação de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	11.1.1 Garantir a entrada de todo o expediente dirigido à DMAS via GDW	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	207	Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural
Unidade Orgânica	20702	Divisão Municipal de Educação
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Nuno Tavares	
Missão	Apoiar a definição e concretização de políticas e ações, nos seus diferentes domínios de intervenção, visando o desenvolvimento da Educação e da Formação, em parceria com entidades educativas de nível Municipal e Nacional.	
Principais Atividades	<p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Divisão;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>Na área do Apoio Socioeducativo:</p> <p>a) Implementar medidas de ação social escolar, em articulação com os diversos parceiros, visando o apoio psicossócio-educativo aos alunos dos diversos níveis e graus de ensino e das respetivas famílias, no sentido de proporcionar a igualdade no acesso à educação e à formação e de promover o sucesso educativo;</p> <p>b) Participar no encaminhamento e apoio psicopedagógico das crianças, jovens e respetivas famílias, quando necessário;</p> <p>c) Contribuir para a integração e desenvolvimento das crianças com necessidades educativas especiais, em colaboração com as entidades da administração central e com as comunidades educativas;</p> <p>d) Promover, em colaboração com diversos parceiros, a oferta de serviços de apoio à família e de conciliação entre o tempo da componente letiva e o horário de trabalho dos encarregados de educação - componente de apoio à família, bem como de atividades de enriquecimento curricular e de ofertas extra-curriculares;</p> <p>e) Gerir os refeitórios escolares e programas de promoção de hábitos e práticas alimentares saudáveis;</p> <p>f) Promover a alocação de recursos humanos nas escolas, de acordo com as competências atribuídas ao Município em matéria de Educação.</p> <p>Na área de Gestão de Projetos:</p> <p>a) Conceber, desenvolver e apoiar serviços e projetos educativos, em articulação com os responsáveis das escolas, agrupamentos, centros de formação, associações de pais e outros parceiros, nomeadamente no âmbito das tecnologias da informação, literacia, ambiente, ciência, património, cultura, desporto e educação física, promoção da cidadania, saúde, segurança e combate ao insucesso escolar e outros;</p> <p>b) Conceber, atualizar e implementar projetos educativos municipais, recorrendo a metodologias participativas assentes numa visão educadora da intervenção do Município;</p> <p>c) Colaborar com os diversos parceiros no desenvolvimento da sociedade do conhecimento e da formação ao longo da vida na área do município;</p> <p>d) Apoiar o funcionamento e a gestão de escolas de artes, línguas e outras que venham a ser reconhecidas com interesse para a oferta educativa do concelho, nomeadamente de ensino profissional e superior;</p> <p>e) Promover a articulação da política educativa com outras políticas sociais, em particular nas áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego, participando em equipas e órgãos de articulação;</p> <p>f) Apoiar e colaborar com o Conselho Municipal de Segurança em articulação e cooperação com a Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço Municipal de Proteção Civil e a Divisão Municipal de Ação Social.</p> <p>Na área de Apoio à Rede Educativa e Transportes:</p> <p>a) Proceder a estudos necessários ao planeamento e desenvolvimento da política educativa municipal, da rede de oferta educativa e da carta educativa;</p> <p>b) Elaborar e manter atualizada a carta educativa do concelho, bem como as bases de dados necessárias para a gestão da rede educativa;</p> <p>c) Apoiar o Conselho Municipal de Educação, promovendo a consecução das medidas aprovadas por este órgão de coordenação da política educativa municipal e desenvolver ações que promovam a comunicação entre os seus membros e as Comunidades Educativas;</p> <p>d) Proceder a estudos sobre os transportes escolares no concelho e desenvolver medidas, em articulação com os diversos parceiros, visando a melhoria da oferta de transportes escolares e a sua adequação às necessidades diagnosticadas;</p> <p>e) Desenvolver programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

f) Articular com o poder central as medidas necessárias ao desenvolvimento da educação e da formação no concelho, nomeadamente no que respeita à adequação da rede educativa e formativa, mediante a implantação e construção/ampliação de centros educativos e escolas dos diversos graus de ensino, bem como ao respetivo apetrechamento.

Na área de Intervenção da Equipa Operativa das Escolas:

a) Proceder a levantamentos do estado dos edifícios e equipamentos escolares, planear e promover a respetiva manutenção, requalificação e adequação, nomeadamente no que concerne a escolas, centros escolares, jardins-de-infância, parque -infantis, parques desportivos escolares, cantinas escolares, espaços de prolongamento escolar, centros de recursos educativos, bibliotecas escolares e outros;

b) Gerir e planear as atividades e tarefas das equipas operativas das Escolas;

c) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos, investimentos e intervenções escolares, de forma a permitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20702	1. Procedimentos e envolvimento na contratação de aquisição de bens e prestação de serviços	M	1.1 Exigência de declarações de interesses	1.1.1 Aplicação de declaração modelo	Implementado
			1.2 Sistema estruturado de avaliação de necessidades	1.2.1 Manutenção de quadro de procedimentos de aquisição de bens inerentes à implementação do plano de atividades da DE	Implementado
				1.2.2 Identificação dos procedimentos de levantamento a adotar	Implementado
				1.2.3 Identificação de registos de levantamento existentes ou elaboração dos necessários	Implementado
1.3 Base de dados de potenciais fornecedores de publicidade/comunicação, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	1.3.1 Manutenção de listagem de potenciais fornecedores para cada tipo de fornecimento identificado	Implementado			
20702	2. Gestão de processos de fornecimentos de refeições, transportes e passes escolares	M	2.1 Assegurar a existência de normas de funcionamento interno que garantam a segregação e rotatividade de funções	2.1.1 Análise da hipótese de rotatividade	Implementado
				2.1.2 Melhorar o processo de segregação de funções	Implementado
			2.2 Arquetetar procedimentos com normas bem definidas	2.2.1 Manual de procedimentos dos refeitórios escolares	Implementado
				2.2.2 Pedir auditoria interna para verificação da aplicação das instruções existentes	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20702	2. Gestão de processos de fornecimentos de refeições, transportes e passes escolares	M	2.3 Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas	2.3.1 Verificação da aplicação efetiva das instruções da qualidade e respetivo fluxo na GDW, através de auditorias internas da DE	Implementado
20702	3. Gestão do apoio relacionados com subsídios de livros, refeições, atividades extracurriculares, passes escolares, ...);	M	3.1 Manutenção de sistema de estruturado de levantamento de necessidades, áreas de intervenção, critérios de seleção e apoios concedidos	3.1.1 Regulamento para atribuição de auxílios económicos (livros e refeições)	Implementado
				3.1.2 Regulamento de transportes	Implementado
				3.1.3 Elaboração de base de dados de alunos apoiados - transporte escolar fora do concelho e ASE	Implementado
				3.1.4 Processo no WF com alunos apoiados no ATL no âmbito da Ação Social Escolar	Implementado
				3.1.5 Verificação da aplicação efetiva das instruções da qualidade e respetivo fluxo na GDW, através de auditorias internas da DE	Implementado
20702	4. Gestão de projetos (externos/internos)	M	4.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	4.1.1 Elaboração de Plano de Atividades de Eventos e Projetos	Implementado
				4.1.2 Elaboração de registos de execução de projetos	Implementado
				4.1.3 Elaboração de registo de execução e avaliação de projetos e análise das possibilidades de melhoria dos procedimentos	Implementado
20702	5. Recolha de verbas respeitantes à educação (refeições, passes, ...)	A	5.1 Implementação de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos	5.1.1 Dossier de controlo (em formato digital)	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20702	5. Recolha de verbas respeitantes à educação (refeições, passes, ...)	A	5.2 Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas	5.2.1 Dossier de listagens mensais de passes concedidos e vinhetas devolvidas	Implementado
				5.2.2 Implementação de registos de controlo de refeições consumidas diariamente - contra a entrega de senhas, registo de vendas de senhas	Implementado
			5.3 Existência de sistema estruturado de controlo diário da entrada de receita	5.3.1 Elaboração de base de dados de recebimentos de refeições e componentes de apoio à família	Implementado
20702	6. Gestão dos Fundos de Maneio	A	6.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	6.1.1 Existente. Exemplar arquivado no serviço. Divulgação do regulamento dos fundos de maneio do Município junto dos colaboradores	Implementado
			6.2 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	6.2.1 Aplicação aos fundos que dependem diretamente de colaboradores da DE de um modelo adaptado a partir do existente	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	207	Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural
Unidade Orgânica	20703	Serviço de Promoção e Desenvolvimento Cultural
Subunidade Orgânica	2070303	Secção de Gestão e Animação dos Equipamentos Socioculturais
Responsável	Carlos Mota	
Missão	Apoiar na definição e concretização de políticas e projetos de desenvolvimento cultural e de animação sociocultural, bem como apoiar na definição de políticas de gestão, salvaguarda e conservação e valorização do património natural, cultural, arquitetónico, arqueológico, museológico e artístico.	
Principais Atividades	<p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>Na área de Organização e Gestão de Atividades Culturais:</p> <p>a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção e desenvolvimento da agenda cultural e de animação sociocultural, visando uma oferta diversificada;</p> <p>b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades culturais e de animação sociocultural, de acordo com as orientações superiores;</p> <p>c) Promover, organizar e assegurar a execução das ações e apoio logístico de todas as atividades culturais e de animação sociocultural, em estreita articulação com a Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço de Gestão e Programação de Eventos;</p> <p>d) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados de entidades, agentes e associações culturais nos diversos domínios de atuação artística, com vista a dinamizar atividades direcionadas aos diferentes públicos-alvo;</p> <p>e) Gerir recursos, materiais e equipamentos, com vista à sua conservação, manutenção, rentabilização e otimização dos mesmos;</p> <p>f) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades, investimentos e eventos culturais, de forma a permitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070303	1. Gestão de equipamento (regras de acesso, disponibilização de espaços, ...)	A	1.1 Manutenção de sistema estruturado de informações com informação sobre requisições dos equipamentos, critérios de decisão, decisões proferidas	1.1.1 Publicação da agenda de ocupação, incluindo todos os passos a serem dados, documentos necessários e toda a informação inerente no servidor MOA	Implementado
			1.2 Existência de regulamento de utilização / disponibilização do equipamento	1.2.1 Regulamento de funcionamento, segurança e utilização do Cineteatro Caracas publicado no site do MOA	Implementado
			1.3 Implementação de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos	1.3.1 Registo de controlo interno de entrada (data e n.º de pedido)	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070303	1. Gestão de equipamento (regras de acesso, disponibilização de espaços, ...)	A	1.4 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	1.4.1 Mapa de Registo do procedimento que integra o registo de todas as fases dos processos de uma forma sistémica e sequencial e em que as passagens dos documentos pelos diversos sectores fiquem documentadas	Implementado
2070303	2. Gestão de eventos: # Procedimentos e envolvimento na contratação de aquisição de bens e prestação de serviços # Escolha de artistas/agentes/fornecedores	A	2.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	2.1.1 Plano de Eventos anual, aprovado pelo Executivo, que contém as informações relativas aos projetos e eventos	Implementado
			2.2 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho.	2.2.1 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho – sempre que houver indicação de sugestão de potencial fornecedor pelo serviço	Implementado
			2.3 Exigência de declarações de interesses	2.3.1 Declaração de interesses a acompanhar o processo de cada evento	Implementado
2070303	3. Gestão dos Fundos de Maneio	A	3.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	3.1.1 Existente. Exemplar arquivado no serviço	Implementado
			3.2 Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	3.2.1 Dada a natureza das despesas a pagar pelo Fundo de Maneio - direitos de autor - existindo um único fornecedor do serviço, a SPA, estão implementadas as medidas "possíveis"	Implementado
2070303	4. Manuseamento de valores	A	4.1 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	4.1.1 Aplicação de Bilhética – controlo pelo sistema de bilheteira	Implementado
			4.2 Sistema de Controlo Interno - existência de procedimentos com normas bem definidas	4.2.1 Pocal 2011	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070303	4. Manuseamento de valores	A	4.3 Implementação de sistema que garanta a rotatividade e segregação de funções	4.3.1 ---	---
			4.4 Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas	4.4.1 Mapa de Registo do procedimento que integra o registo de todas as fases dos processos de uma forma sistémica e sequencial e em que as passagens dos documentos pelos diversos sectores fiquem documentadas	Implementado

Legenda: NR – Nivel de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	207	Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural
Unidade Orgânica	20703	Serviço de Promoção e Desenvolvimento Cultural
Subunidade Orgânica	2070304	Área de Património Histórico-Cultural
Responsável	Ricardo Freitas	
Missão	Apoiar na definição e concretização de políticas e projetos de desenvolvimento cultural e de animação sociocultural, bem como apoiar na definição de políticas de gestão, salvaguarda e conservação e valorização do património natural, cultural, arquitetónico, arqueológico, museológico e artístico.	
Principais Atividades	<p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>Na área do Património Histórico-Cultural:</p> <p>a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção desenvolvimento e valorização do Património Histórico-Cultural;</p> <p>b) Proceder aos estudos, análises e emissão pareceres de classificação e ou de valorização do Património Histórico-Cultural municipal, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;</p> <p>c) Proceder ao levantamento do património natural, arquitetónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda, conservação e valorização;</p> <p>d) Assegurar o levantamento arqueológico na área territorial do município, bem como proceder ao desenvolvimento das pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação de achados arqueológicos, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda, conservação e valorização;</p> <p>e) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados do património natural, histórico -cultural, arquitetónico, arqueológico e artístico;</p> <p>f) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades e dos investimentos, de forma a permitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070304	1. Procedimento de aquisição de coleções	B	1.1 Implementação de mecanismos de definição objetiva dos critérios de aquisição que permitam que a fundamentação das decisões de adquirir seja facilmente perceptível e sindicável	1.1.1 Manutenção do modelo de "AUTO DE ENTREGA" padrão com identificação das partes envolvidas no processo e que integra documento descritivo quantitativo e qualitativo das peças que constituem a coleção	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070304	1. Procedimento de aquisição de coleções	B	1.1 Implementação de mecanismos de definição objetiva dos critérios de aquisição que permitam que a fundamentação das decisões de adquirir seja facilmente perceptível e sindicável	1.1.2 Implementação do Regulamento de Incorporações de Bens Culturais (Aquisição e Aceitação de Doações e Legados) onde se definirão os critérios de incorporação de Espólios Municipais. (ex: estado de conservação, pertinência da incorporação, relevância cultural / social, entre outros), e adoção do mesmo pelo Executivo Municipal da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis	Em implementação
				1.1.3 Adoção pela Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis da Política de Aquisição de Acervos, regulamentada no Código Deontológico para Museus do ICOM – Conselho Internacional de Museus	Em implementação
				1.1.4 Manutenção e atualização do Mapa de Registo do procedimento que integra o registo de todas as fases do processo de incorporação de acervos de uma forma sistémica e sequencial e em que as passagens dos documentos pelos diversos sectores fiquem documentadas	Implementado
			1.2 Exigência de declarações de interesses	1.2.1 Utilização da declaração de interesses adotada	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	207	Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural
Unidade Orgânica	20703	Serviço de Promoção e Desenvolvimento Cultural
Subunidade Orgânica	2070305	Área de Museus
Responsável	João Tavares	
Missão	Apoiar na definição e concretização de políticas e projetos de desenvolvimento cultural e de animação sociocultural, bem como apoiar na definição de políticas de gestão, salvaguarda e conservação e valorização do património natural, cultural, arquitetónico, arqueológico, museológico e artístico.	
Principais Atividades	<p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>Na área de Museus:</p> <p>a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de iniciativas de promoção desenvolvimento e valorização de coleções, documentação, livros, espólios e achados com interesse público;</p> <p>b) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção e desenvolvimento museológico;</p> <p>c) Proceder aos estudos, análises e emissão pareceres de classificação e/ou de valorização do Património museológico municipal, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;</p> <p>d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação e, valorização de estudos e representação do património museológico local;</p> <p>e) Propor à aquisição de coleções para enriquecimento cultural da comunidade;</p> <p>f) Propor as ações que se tornem necessárias à conservação, manutenção e restauro; de edifícios – museus, coleções, documentação, livros, espólios e achados e, outros bens matérias ou imateriais com interesse museológico;</p> <p>g) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados do património museológico;</p> <p>h) Assegurar o levantamento arqueológico na área territorial do município, bem como proceder ao desenvolvimento das pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação de achados arqueológicos, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda, conservação e valorização;</p> <p>i) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados do património natural, histórico-cultural, arquitetónico, arqueológico e artístico.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
2070305	1. Área de improvável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica.	N	1.1 Manutenção de sistema que evidencie a equidade dos procedimentos	1.1.1 Manter como regra de conduta dos colaboradores da Área de Museus as normas estabelecidas: - no Código Deontológico da Associação Profissional de Arqueólogos; - no Código de Ética da Associação Profissional de Conservadores Restauradores de Portugal; - no Código Deontológico do ICOM Portugal (International Council of Museums).	Implementado
				1.1.2 Manutenção da avaliação de novas áreas potenciais de risco, em função das atividades desenvolvidas, e apresentação de propostas com procedimentos de prevenção, sempre que os códigos Deontológicos/Éticos adotados não determinem normas de conduta.	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	207	Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural
Unidade Orgânica	20704	Serviço de Gestão e Promoção do Turismo, Juventude e Desporto
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Pedro Saavedra	
Missão	Apoiar na definição e concretização de políticas e projetos de promoção e desenvolvimento turístico, Juventude e Desporto.	
Principais Atividades	<p>a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>Na área da Gestão e Promoção do Turismo e Artesanato:</p> <p>a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas e eventos no âmbito das atividades de promoção e desenvolvimento de turismo e artesanato;</p> <p>b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades de turismo e artesanato, de acordo com as orientações superiores;</p> <p>c) Promover, organizar e assegurar a execução das ações e apoio logístico de todas as iniciativas e eventos de artesanato e turismo, em estreita articulação com a Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço de Gestão e Programação de Eventos;</p> <p>d) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;</p> <p>e) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza turística;</p> <p>f) Recolher informações e apoiar as intenções de investimento turístico no município, bem como, identificar projetos estruturantes de outras entidades com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas;</p> <p>g) Assegurar o relacionamento e representação do Município junto dos organismos públicos ou outras entidades, públicas ou privadas, com intervenção no sector do turismo;</p> <p>h) Inventariar as potencialidades turísticas existentes na área territorial do município;</p> <p>i) Gerir e apoiar na programação de atividades e manutenção de infraestruturas e equipamentos turísticos do município;</p> <p>j) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;</p> <p>k) Propor e promover produtos turísticos diferenciadores que valorizem a oferta local;</p> <p>l) Planificar e criar material promocional de indole turístico do município;</p> <p>m) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados sobre o património, produtos e oferta de interesse turístico;</p> <p>n) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades/eventos e dos investimentos, de forma a permitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.</p> <p>Na área da Promoção da Juventude, Desporto e Tempos Livres:</p> <p>a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas e eventos no âmbito das atividades de promoção e desenvolvimento da juventude, desporto e tempos livres;</p> <p>b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades da juventude, desporto e tempos livres, de acordo com as orientações superiores;</p> <p>c) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza juvenil, desportiva e de tempos livres;</p> <p>d) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;</p> <p>e) Conhecer as aspirações e anseios dos jovens do município, informando-os, formando-os e estimulando-os a participar em atividades enriquecedoras para o seu desenvolvimento humano, social e de cidadania;</p> <p>f) Acompanhar, estudar e avaliar a problemática da juventude do município contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal da juventude;</p> <p>g) Dinamizar eventos e atividades diversas para a juventude e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos restantes escalões etários;</p> <p>h) Gerir instalações, equipamentos e infraestruturas municipais (Loja Ponto Já) nas áreas da juventude, do desporto e ocupação dos tempos livres;</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

	<p>i) Desenvolver ações que promovam a comunicação entre os membros das comunidades juvenis do município;</p> <p>j) Desenvolver e dinamizar o programa municipal de promoção de atividade física, desportiva e recreativa através do aproveitamento de equipamentos e espaços naturais do município;</p> <p>k) Proceder ao levantamento das carências de instalações, equipamentos e infraestruturas municipais adequadas ao desenvolvimento de programas de informação e valorização da juventude, do fomento prática desportiva e recreativa e de ocupação dos tempos livres;</p> <p>l) Promover e colaborar na elaboração e atualização do plano estratégico de desenvolvimento desportivo e da Carta Desportiva Municipal;</p> <p>m) Promover ações de sensibilização e esclarecimento aos cidadãos/municípios sobre atividade física e desportiva, bem como apoiar ações de formação desportiva para agentes desportivos.</p> <p>Na área Apoio ao Associativismo e Coletividades:</p> <p>a) Promover e apoiar ações, projetos e protocolos com parceiros locais, associações, instituições, coletividades e demais entidades e agentes de desenvolvimento;</p> <p>b) Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio técnico e logístico a atividades promovidas pelas associações e coletividades juvenis, desportivas e recreativas;</p> <p>c) Proceder à recolha e informatização de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa, para criação de uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades Recreativas, Culturais e Desportivas do município e, mantê-la atualizada, com informação relevante de suporte à definição de políticas de apoio e participação às referidas entidades;</p> <p>d) Incentivar e ajudar na informatização das Associações e Coletividades Concelhias;</p> <p>e) Incentivar o Intercâmbio de Coletividades Culturais e Recreativas no concelho e fora dele;</p> <p>f) Promover ações de formação e informação, de modo a proporcionar aos dirigentes associativos os adequados conhecimentos acerca das atividades que dirigem;</p> <p>g) Promover ações e iniciativas de defesa dos interesses do movimento associativo junto das entidades oficiais e organismos públicos e privados.</p>
--	--

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20704	1. Gestão de projetos	M	1.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	1.1.1 Revisão do sistema existente, aplicado no âmbito da gestão da qualidade, nomeadamente através dos planos parciais dos projetos	Implementado
			1.2 Processamento da gestão de projetos	1.2.1 Uniformização e consolidação da informação relativa à avaliação e gestão dos projetos, através do sistema de gestão documental, permitindo o acesso para consulta por todos os envolvidos, para transparência dos processos	Implementado
			1.3 Exigência de declarações de interesses	1.3.1 Assinatura da declaração de interesses em processos com intervenção do serviço	Implementado
20704	2. Avaliação de projetos (Internos / Externos);	M	2.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	2.1.1 Revisão do sistema existente, aplicado no âmbito da gestão da qualidade, nomeadamente através dos planos parciais dos projetos	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20704	2. Avaliação de projetos (Internos / Externos);	M	2.2 Processamento da gestão de projetos	2.2.1 Uniformização e consolidação da informação relativa à avaliação e gestão dos projetos, através do sistema de gestão documental, permitindo o acesso para consulta por todos os envolvidos, para transparência dos processos	Implementado
			2.3 Exigência de declarações de interesses	2.3.1 Assinatura da declaração de interesses em processos com intervenção do serviço	Implementado
20704	3. Controlo de execução de contratos / Protocolos.	M	3.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	3.1.1 Revisão do sistema existente, aplicado no âmbito da gestão da qualidade, nomeadamente através dos planos parciais dos projetos	Implementado
			3.2 Processamento da gestão de projetos	3.2.1 Uniformização e consolidação da informação relativa à avaliação e gestão dos projetos, através do sistema de gestão documental, permitindo o acesso para consulta por todos os envolvidos, para transparência dos processos	Implementado
			3.3 Exigência de declarações de interesses	3.3.1 Assinatura da declaração de interesses em processos com intervenção do serviço	Implementado
20704	4. Gestão de eventos	M	4.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	4.1.1 Revisão do sistema existente, aplicado no âmbito da gestão da qualidade, nomeadamente através dos planos parciais dos eventos	Implementado
			4.2 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	4.2.1 Atualização e manutenção da base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	Implementado
20704	5. Gestão da atividade: # Loja Ponto Já	A	5.1 Implementação de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade	5.1.1 Gestão do atendimento mediante ordem de chegada, de acordo com os procedimentos instituídos	Implementado
				5.1.2 Gestão da utilização de computadores mediante controlo temporal efetuado através de aplicação informática que gere o tempo de utilização	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20704	6. Gestão dos Fundos de Maneio	A	6.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	6.1.1 Existente. Exemplar arquivado no serviço	Implementado
			6.2 Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	6.2.1 A aplicar sempre que atribuído ao serviço fundo de maneio	---
20704	7. Procedimentos e envolvimento na concessão de apoios relacionados com o desporto e tempos livres	M	7.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	7.1.1 Revisão do sistema existente, aplicado no âmbito da gestão da qualidade, nomeadamente através dos planos parciais dos projetos	Implementado
			7.2 Exigência de declarações de interesses	7.2.1 Assinatura da declaração de interesses em processos com intervenção do serviço	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	207	Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural
Unidade Orgânica	20705	Divisão Municipal de Gestão de Bibliotecas
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Marta Mota	
Missão	Apoiar a definição e concretização de políticas e ações, de incentivo à leitura e acesso à informação, promovendo o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas, fomentando a sua utilização enquanto recurso educativo, de informação, de cultura e de lazer, promovendo o acesso universal a recursos informativos diversificados e atualizados e generalizando o acesso à leitura e à informação.	
Principais Atividades	<p>a) Organizar, gerir e desenvolver a rede de bibliotecas e de outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;</p> <p>b) Fomentar a cooperação com outras bibliotecas, públicas, privadas ou escolares, e com outros serviços de informação e ou instituições que visem a promoção das bibliotecas, da leitura e do livro, o acesso à informação e o desenvolvimento cultural da comunidade;</p> <p>c) Propor e desenvolver acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;</p> <p>d) Desenvolver a cooperação com entidades e particulares na organização, preservação e difusão da informação, de forma a satisfazer as necessidades dos cidadãos, e em particular dos munícipes;</p> <p>e) Propor e desenvolver programas de animação de bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, em cooperação com outras unidades orgânicas, que potenciem as suas funções cultural, educativa, informativa e lúdica, promovendo a literacia e a aprendizagem;</p> <p>f) Conceber e planejar os serviços com sistemas de informação que sirvam os utilizadores das bibliotecas e definir critérios de organização e gestão das bibliotecas, nomeadamente através da elaboração de regras de funcionamento e manuais de procedimentos;</p> <p>g) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia e promover a criação de serviços digitais;</p> <p>h) Impulsionar serviços de apoio à aprendizagem, organizar e fomentar ações de formação, com vista a melhorar o nível científico, técnico e profissional dos membros da comunidade;</p> <p>i) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos, dos materiais e dos espaços culturais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>j) Planejar as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>k) Promover, planejar e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>l) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Divisão;</p> <p>m) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>Na área Técnica de Bibliotecas e Programação, Promoção e Desenvolvimento de Atividades:</p> <p>a) Propor e assegurar a aquisição de novos documentos, bem como efetuar o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação, indexação e cotagem);</p> <p>b) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;</p> <p>c) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas e demais serviços;</p> <p>d) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos, renovações e devoluções;</p> <p>e) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;</p> <p>f) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida do município;</p> <p>g) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores;</p> <p>h) Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos;</p> <p>i) Efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;</p> <p>j) Executar os projetos e atividades no domínio do livro e da leitura para adultos, jovens e crianças, que incentivem a população a frequentar e utilizar os serviços das bibliotecas;</p> <p>k) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos das bibliotecas, das plataformas tecnológicas e prestar o apoio logístico e técnico no âmbito da organização dos serviços e projetos;</p> <p>l) Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais, educativos e informativos;</p> <p>m) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas (guia do leitor, regulamento, folhetos e outros materiais promocionais);</p> <p>n) Executar procedimentos e serviços de recuperação e exploração da informação;</p> <p>o) Elaborar e apresentar relatórios das atividades e projetos desenvolvidos;</p> <p>p) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p>	

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20705	1. Gestão de equipamentos	A	1.1 Manutenção de sistema estruturado de informações com informação sobre requisições dos equipamentos, critérios de decisão, decisões proferidas	1.1.1 Cumprimento do procedimento definido no Regulamento que mantém um sistema estrutura de informações com informação sobre a requisição dos equipamentos	Implementado
			1.2 Existência de regulamento de utilização / disponibilização do equipamento	1.2.1 Existência de Regulamento de cedência do equipamento publicado na página de internet da BMFC	Implementado
			1.3 Implementação de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos	1.3.1 Mecanismo de controlo interno - n.º de registo de entrada (data e n.º de pedido).	Implementado
				1.3.2 Atualização e manutenção do Mapa de Registo do procedimento que integra o registo de todas as fases dos processos de uma forma sistémica e sequencial e em que as passagens dos documentos pelos diversos sectores fiquem documentadas	Implementado
20705	2. Gestão de projetos e eventos	A	2.1 Manutenção de sistema de informações relativo aos eventos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	2.1.1 Existência de Plano de Eventos anual, aprovado pelo Executivo, que contém as informações relativas aos projetos e eventos	Implementado
			2.2 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho.	2.2.1 Atualização e manutenção da base de dados (registo) de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho – sempre que houver indicação de sugestão de potencial fornecedor pelo serviço	Implementado
20705	3. Gestão dos Fundos de Maneio	A	3.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	3.1.1 Existente. Exemplar arquivado no serviço	Implementado
				3.1.2 Garantia do cumprimento dos princípios e procedimentos definidos no Regulamento dos Fundos de Maneio	Implementado
			3.2 Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	3.2.1 Manutenção do procedimento de registo dos dados de avaliação sugerido pela DMAIGPCG (GDW I/17980/2009)	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20705	4. Manuseamento de valores	A	4.1 Sistema de Controlo Interno - existência de procedimentos com normas bem definidas	4.1.1 Cafeteria BMFC - o processo é gerido em articulação com o GAICG, que garante o controlo dos procedimentos	Implementado
				4.1.2 Fornecimentos de Bens e Serviços (impressões e fotocópias) - cumprimento dos procedimentos definidos pela DMCP e pelo RTTORM-MOA.	Implementado
			4.2 Implementação de sistema que garanta a rotatividade e segregação de funções	4.2.1 Rotatividade efetiva entre os colaboradores do serviço, com segregação de funções definida em função dos sectores e grau de responsabilidade	Implementado
				4.3.1 Atualização e manutenção do Mapa de Registo do procedimento que integra o registo de todas as fases dos processos de uma forma sistémica e sequencial e em que as passagens dos documentos pelos diversos sectores fiquem documentadas	Implementado
20705	5. Cumprimento do PPRCIC do serviço	M	5.1 Garantir o processo de gestão do PPRCIC da BMFC	Nomeação de gestor de processo	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	207 Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural
Unidade Orgânica	20706 Serviço de Gestão do Arquivo e Documentação Geral
Subunidade Orgânica	---
Responsável	Fernanda Soares
Missão	Apoiar na definição e concretização de políticas e projetos de promoção e desenvolvimento das matérias de Arquivo Histórico, Arquivo e Documentação Geral.
Principais Atividades	<p>a) Conceber, planear e implementar a gestão integrada do sistema de arquivo, bem como assegurar a sua ligação a cada unidade orgânica;</p> <p>b) Organizar, registar e conservar a documentação histórico-cultural do município;</p> <p>c) Fomentar uma política de divulgação do património documental, concretizada através de atividades de pesquisa, extensão cultural, educativa e editorial;</p> <p>d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do município;</p> <p>e) Apoiar e colaborar no desenvolvimento de uma política de aquisição de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do concelho;</p> <p>f) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;</p> <p>g) Conceber instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos, índices e outros;</p> <p>h) Assegurar o serviço de leitura pública apoiando e orientando o utilizador na pesquisa documental, bem como facultar aos utilizadores internos e externos a documentação solicitada respeitando os critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente e em conformidade com a lei;</p> <p>i) Propor a eliminação da documentação, após o cumprimento do respetivo prazo de conservação fixado por lei;</p> <p>j) Zelar pela conservação física da documentação, criando boas condições ambientais e de segurança;</p> <p>k) Promover e controlar a incorporação de novos sistemas de informação;</p> <p>l) Realizar propostas de restauro e encadernação;</p> <p>m) Emitir certidões da documentação arquivada;</p> <p>n) Promover contactos e relações com outras instituições;</p> <p>o) Coordenar, propor e assegurar as alterações e atualizações dos Regulamentos Municipais, respeitantes às áreas e matérias da esfera de atuação da unidade orgânica;</p> <p>p) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;</p> <p>q) Gerir o centro de desmaterialização e de cópias, em articulação, quanto à gestão de equipamentos, com a Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica;</p> <p>r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>s) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;</p> <p>u) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>Na área de Programação, Promoção e Desenvolvimento de Atividades:</p> <p>a) Programar e coordenar as atividades que visem o desenvolvimento do acesso e divulgação do arquivo histórico nas suas vertentes de pesquisa e investigação técnico científica;</p> <p>b) Programar e coordenar planos de divulgação e visita ao arquivo fomentando iniciativas de atividades didáticas, pedagógicas e de enriquecimento do conhecimento e da história do município, divulgando a informação detida, concretizada na publicação de instrumentos de descrição, de fontes e de estudos, na organização de fóruns científicos e exposições e na animação, orientada para diversos público-alvo, designadamente famílias comunidade escolar, investigadores e demais agentes em geral;</p> <p>c) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos adequados aos utilizadores; bem como efetuar o aconselhamento pedagógico quanto à utilização dos equipamentos e acervo documental;</p> <p>d) Coordenar atividades e gerir recursos, equipamentos e acervo documental, com vista à sua rentabilização e otimização numa perspectiva de autossustentação.</p>

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20706	<p>1. Gestão do arquivo e documentação geral:</p> <p># Acesso a documentos / encaminhamento</p> <p># Serviço público de consulta de documentos</p> <p># Desrespeito pelos princípios arquivísticos e as normas reconhecidas internacionalmente</p> <p># Desrespeito pelos prazos impostos por lei no que diz respeito a eliminação de documentação ou proceder a eliminação sem autorização</p> <p># Desrespeito pelos prazos impostos por lei no que diz respeito a comunicabilidade dos documentos</p> <p># Incumprimento da Tabela de Taxas e Licenças em vigor</p> <p># Comércio ilegal de documentos</p> <p># Revelação a terceiros de informações contidas em documentos cujo acesso é restrito por lei</p> <p># Comentários sobre pesquisas realizadas por utilizadores, sem a prévia autorização destes</p> <p># Autenticação de documentos não originais</p>	A	<p>1. Manutenção de sistema de gestão documental e de mecanismos de controlo interno que evidencie e assegurem a equidade dos procedimentos</p>	<p>1.1 Garantir o cumprimento dos princípios éticos dos profissionais dos arquivos</p>	Implementado
				<p>1.2 Controlo das Requisições Internas, Pedidos de Reprodução, Pedidos Internos de Pesquisa, através das aplicações GDW e MEDIDATA.</p> <p>O acesso e reprodução, por parte dos serviços municipais, a documentação arquivada são possíveis, apenas, após a receção dos respetivos pedidos e a confirmação da sua comunicabilidade e estado de conservação.</p>	Implementado
				<p>1.3 Controlo dos Pedidos Externos de Consulta, Pedidos de Reprodução, Pedidos de Pesquisa através do preenchimento obrigatório dos referidos documentos, nomeadamente, os dados pessoais e finalidade do pedido.</p> <p>Os documentos são disponibilizados para consulta, após confirmação da sua comunicabilidade e estado de conservação.</p>	Implementado
				<p>1.4 Atividades como avaliação, seleção e eliminação de documentos de arquivo são feitas de acordo com a tabela de seleção definida por Portaria de gestão de documentos</p>	Implementado
				<p>1.5 Inventariação e divulgação da documentação arquivada para assegurar a sua comunicabilidade e transparência administrativa</p>	Implementado
				<p>1.6 Emissão de Guias de Receita com valores discriminados</p>	Implementado
				<p>1.7 Aplicação do Regulamento Arquivístico enquanto instrumento de gestão</p>	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação		
				Ações	Prazo Exec.	
20703	1. Gestão do arquivo e documentação geral (...)	A	1. Manutenção de sistema de gestão documental e de mecanismos de controlo interno que evidencie e assegurem a equidade dos procedimentos	1.8	Controlo de acessos aos depósitos, em particular ao depósito dos processos de obras particulares	Implementado
				1.9	Limitação do acesso às áreas de serviço apenas aos funcionários do arquivo	Implementado
				1.10	Continuação da inventariação e divulgação da documentação arquivada para assegurar a sua comunicabilidade e transparência administrativa	Implementado
				1.11	Avaliação, seleção e eliminação da documentação de acordo com a tabela de seleção definida por Portaria de gestão de documentos ou mediante autorização da DGARQ	Implementado
				1.12	Formalização da eliminação da documentação através do preenchimento de um Auto de Eliminação, elaborado através da GDWF, como prova do abate patrimonial, devidamente assinado	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	207	Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural
Unidade Orgânica	20707	Divisão Municipal de Gestão do Centro Lúdico
Subunidade Orgânica	---	---
Responsável	Ângela Azevedo	
Missão	Apoiar a definição e concretização de políticas e ações de promoção e desenvolvimento de atividades lúdicas nos campos pedagógico, social, educacional e cultural, direcionadas para diferentes públicos: famílias, crianças, jovens, grupos escolares e grupos de idosos institucionalizados.	
Principais Atividades	<p>a) Fomentar uma nova dinâmica cultural possibilitando o acesso e o contacto com diferentes formas artísticas;</p> <p>b) Promover a educação, a cultura, a informação e o lazer em torno do brinquedo, do jogo e do livro;</p> <p>c) Facultar o acesso a uma multiplicidade de sugestões lúdicas, brinquedos, jogos, livros e outros suportes, abrangendo a maior diversidade possível de públicos;</p> <p>d) Facultar o acesso ao catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas de Oliveira de Azeméis (RBOAZ) e respetivos serviços de consulta e empréstimo domiciliário;</p> <p>e) Organizar ações/atividades que proporcionem novas experiências úteis ao desenvolvimento da imaginação, criatividade, expressão e socialização;</p> <p>f) Proporcionar o encontro intergeracional como forma de enriquecimento das relações humanas a fim de criar laços e de reforçar o sentido de pertença a uma entidade coletiva;</p> <p>g) Ocupar os tempos livres das crianças e jovens com atividades lúdicas e recreativas num ambiente estável e seguro, contribuindo para o seu desenvolvimento global em colaboração com a família;</p> <p>h) Sensibilizar, desde a gestação, todos os agentes educativos pela importância fundamental de brincar, ler e comunicar na vida do indivíduo do século XXI, fomentando hábitos precoces e competências diversificadas de literacia e numeracia;</p> <p>i) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;</p> <p>j) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;</p> <p>k) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Divisão;</p> <p>l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.</p> <p>No âmbito da Programação, Promoção e Desenvolvimento de Atividades:</p> <p>a) Programar e coordenar as atividades que visem o desenvolvimento intergeracional e o enriquecimento das relações dos diferentes públicos, nomeadamente famílias, crianças, jovens, grupos escolares e grupos de idosos institucionalizados;</p> <p>b) Propor e assegurar a aquisição de novos documentos, livros e material didático, bem como efetuar o seu tratamento técnico (registo, catalogação, classificação, indexação e cotagem);</p> <p>c) Programar e coordenar os projetos de ocupação dos tempos livres das crianças e jovens com atividades lúdicas e recreativas num ambiente estável e seguro, contribuindo para o seu desenvolvimento global em colaboração com a família;</p> <p>d) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos adequados aos utilizadores; bem como efetuar o aconselhamento pedagógico quanto à utilização dos equipamentos e materiais pedagógicos;</p> <p>e) Coordenar atividades e gerir recursos, equipamentos e material didático, com vista à sua rentabilização e otimização numa perspectiva de auto-sustentação.</p>	

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20707	1. Gestão de equipamentos (regras de acesso, disponibilização de espaços, ...)	M	1.1 Manutenção de sistema estruturado de informações com informação sobre requisições dos equipamentos, critérios de decisão, decisões proferidas	1.1.1 Cumprimento do procedimento definido no Modelo de Funcionamento Geral	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação			
				Ações	Prazo Exec.		
20707	1. Gestão de equipamentos (regras de acesso, disponibilização de espaços, ...)	M	1.2	Existência de regulamento de utilização / disponibilização do equipamento	1.2.1	Cumprimento do procedimento definido no Modelo de Funcionamento da Cafeteria.	Implementado
			1.3	Implementação de mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos	1.3.1	Disponibilização de inquérito para avaliação dos serviços pelos utilizadores.	Implementado
					1.3.2	Elaboração de ficha interna de inventário para: - Material de Economato; - Material Lúdico; - Equipamento audiovisual; - Equipamento da Cafeteria	Implementado
					1.3.3	Implementação da ficha de controlo de stock mensal dos produtos da cafeteria	Implementado
20707	2. Gestão de projetos/eventos	M	2.1	Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	2.1.1	Existência de Plano de Eventos anual, aprovado pelo Executivo, que contém as informações relativas aos projetos e eventos	Implementado
			2.2	Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	2.2.1	Atualização da base de dados (registo) de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho – sempre que houver indicação de sugestão de potencial fornecedor pelo serviço	Implementado
					2.2.2	Elaboração de ficha interna de fornecedor com todos os dados necessários ao processo de contratação de aquisição de bens e prestação de serviços	Implementado
20707	3. Procedimentos e envolvimento na contratação de aquisição de bens e prestação de serviços	M	3.1	Manutenção de sistema de informações relativo aos projetos: tipificação, âmbito em que se insere o projeto, valorização, calendarização prevista/execução	3.1.1	Elaboração do Plano de Necessidades anual	Implementado

(Continua/...)

(.../Continuação)

Cód. UO Resp.	Identificação de Riscos Corrupção / Má Gestão	NR	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Ação	
				Ações	Prazo Exec.
20707	3. Procedimentos e envolvimento na contratação de aquisição de bens e prestação de serviços	M	3.2 Base de dados de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho	3.2.1 Atualização da base de dados (registo) de potenciais fornecedores, com indicação de critérios/razões de seleção e especificidade da área de trabalho – sempre que houver indicação de sugestão de potencial fornecedor pelo serviço	Implementado
			3.3 Exigência de declarações de interesses	3.3.1 Utilização da declaração de interesses adotada	Implementado
20707	4. Gestão dos Fundos de Maneio;	M	4.1 Existência de Regulamento de Fundos de Maneio	4.1.1 Regulamento de Fundo de Maneio	Implementado
			4.2 Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos via fundo de maneio	4.2.1 Utilização da ficha de registo mensal dos dados de avaliação dos Fundos de Maneio	Implementado
20707	5. Manuseamento de valores.	M	5.1 Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	5.1.1 Articulação da atuação com o DMAIGPCG, para controlo dos procedimentos no funcionamento da Cafeteria	Implementado
			5.2 Sistema de Controlo Interno - existência de procedimentos com normas bem definidas	5.2.1 Elaboração de fichas de controlo de stock com periodicidade: - Produtos da cafeteria - Mensal; - Artigos de economato - Trimestral; - Material para oficinas - Semestral	Implementado
			5.3 Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas	5.3.1 Implementação de ficha de controlo de stock mensal dos produtos da cafeteria	Implementado

Legenda: NR – Nível de Risco; A – Alto; M – Médio; B – Baixo

4. SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Baseado no Guia Explicativo sobre Corrupção e Infrações Conexas, publicado pelo Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, em 2007, no presente capítulo apresentam-se algumas definições, e respetivos exemplos, de atos de corrupção e de infrações conexas.

4.1. Atos de Corrupção

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.

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 uma das situações abaixo descritas configura situações de corrupção:

Corrupção passiva para ato ilícito

Ocorre quando o trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

Exemplo: Um trabalhador de um serviço público que recebe uma certa quantia para não aplicar uma coima a uma pessoa que está a desenvolver um determinado processo/procedimento fora do prazo legalmente previsto.

Corrupção passiva para ato lícito

Ocorre quando o trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

Exemplo: Um trabalhador de um serviço público que recebe um presente por proceder ao desenvolvimento de determinado processo/procedimento, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece o presente.

Corrupção ativa

Acontece quando qualquer pessoa, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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, pratica de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.

Exemplo: Uma pessoa que está a desenvolver um determinado processo/procedimento fora do prazo legalmente previsto, promete ao trabalhador de um serviço público que uma certa quantia monetária para não ser sancionado.

Corrupção com prejuízo do comércio internacional

Sobrevém quando alguém, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro, com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, pratica o crime de corrupção com prejuízo do comércio internacional.

Exemplo: O empresário que promete compensação financeira a um titular de cargo político para que este o indique como fornecedor preferencial de um determinado produto a exportar para outro país, violando as regras da concorrência e do mercado livre.

4.2. Infrações Conexas

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

Abuso de poder

Comportamento do trabalhador que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Exemplo: Autarca que urbaniza terrenos de um familiar, a fim de os valorizar, ou trabalhador que deliberadamente recusa uma determinada licença, sem para tal ter fundamento legal, a fim de evitar que a loja que se situa no rés-do-chão do seu prédio possa colocar um letreiro publicitário do qual não gosta.

Peculato

Conduta do trabalhador que ilegitimamente se apropria, 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.

Exemplo: Um trabalhador de uma junta de freguesia que utiliza em proveito próprio o dinheiro pago por comerciantes para obtenção de espaço de venda numa feira.

Participação económica em negócio

Comportamento do trabalhador 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.

Exemplo: Autarca que promove a permuta de terrenos entre a autarquia e um familiar, com prejuízo para o interesse público.

Concussão

Conduta do trabalhador 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.

Exemplo: Trabalhador que ao receber documentação para instruir um processo de licenciamento para remodelação de um muro cobra uma taxa não prevista na lei.

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.

Exemplo: Trabalhador de uma empresa de computadores que solicita uma determinada quantia em dinheiro ao seu diretor para garantir que será aquela empresa a fornecer os computadores a um determinado serviço público no qual seu irmão é diretor-geral.

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.

Exemplo: Um arguido em processo penal tenta convencer o intérprete, encarregado de traduzir para português o depoimento de uma testemunha estrangeira, a não o fazer integralmente, mediante promessa de compensação financeira.

5. NOTA FINAL

Considerando as matérias abordadas, os objetivos propostos, a diversidade e transversalidade das medidas apontadas, o presente documento é objeto de divulgação junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e dos responsáveis das unidades orgânicas do Município, para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.

De igual modo, dando cumprimento à Recomendação n.º 1/2010 de 7 de Abril, do CPC, relativa à publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente ao seu ponto I. que refere *que “Os órgão dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicar no sítio da respetiva entidade na internet, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”*, será o mesmo publicado no sítio da internet do MOA.

Conforme decorre da Recomendação n.º 1/2009 do CPC, o PPRCIC será enviado à Câmara Municipal, Assembleia Municipal, Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas, Presidência de Conselho de Ministros, Inspeção Geral de Finanças e Inspeção Geral da Administração Local sempre que a sua revisão/atualização o justifique.

A DMAICPCG procederá à elaboração de um relatório anual sobre a execução do PPRCIC, remetendo-o aos órgãos de superintendência, tutela e controlo referidos acima.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é parte integrante do Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais do Município e entra em vigor, após aprovação, em simultâneo com o referido plano.

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÂMBITO GERAL

Controlo Interno Geral

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	184
<hr/>	
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	186
<hr/>	
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	186
Artigo 2.º - Definição	186
Artigo 3.º - Objetivos	186
Artigo 4.º - Competências	187
CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO	188
<hr/>	
Artigo 5.º - Disposições comuns	188
Artigo 6.º - A estrutura organizacional	189
CAPÍTULO III – PRINCÍPIOS E REGRAS	190
<hr/>	
Artigo 7.º - Princípios orçamentais	190
Artigo 8.º - Princípios contabilísticos	191
Artigo 9.º - Regras previsionais	192
Artigo 10.º - Critérios de valorimetria	193
Artigo 11.º - Execução orçamental	193
CAPÍTULO IV – CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES	194
<hr/>	
Artigo 12.º - Objetivos	194
MÉTODOS E PROCEDIMENTOS	
Artigo 13.º - Recebimentos	195
Artigo 14.º - Pagamentos	196
Artigo 15.º - Fundo disponível	197
Artigo 16.º - Caixa principal	198
Artigo 17.º - Caixas secundários	198
Artigo 18.º - Contagem física aos caixas	198
Artigo 19.º - Fundo de maneio	199
Artigo 20.º - Contas bancárias	199
Artigo 21.º - Cheques	200
Artigo 22.º - Transferências bancárias/outros meios de pagamento	200
Artigo 23.º - Reconciliações bancárias	201
Artigo 24.º - Receita virtual	202
Artigo 25.º - Responsabilidade	202
CAPÍTULO V – CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS	203
<hr/>	
Artigo 26.º - Objetivos	203

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS

Artigo 27.º - Clientes, contribuintes e utentes/outros devedores	203
Artigo 28.º - Fornecedores/outros credores	204
Artigo 29.º - Conferência de faturas	206
Artigo 30.º - Empréstimos bancários	207
Artigo 31.º - Controlo de endividamento	207
Artigo 32.º - Estado e outros entes públicos	207
Artigo 33.º - Recursos humanos – pessoal	208
Artigo 34.º - Processamento e pagamento de remunerações	209
Artigo 35.º - Ajudas de custo	210

CAPITULO VI – CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS **211**

Artigo 36.º - Objetivos	211
Artigo 37.º - Gestão de armazéns e existências	212
Artigo 38.º - Inventários físicos	213
Artigo 39.º - Abates	214
Artigo 40.º - Seguros	214

CAPITULO VII – CONTROLO DO IMOBILIZADO **214**

Artigo 41.º - Objetivos	214
Artigo 42.º - Regras e princípios	215
Artigo 43.º - Chaves dos bens	215

CAPITULO VIII – CONTROLO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO, INFORMÁTICO E COMUNICAÇÕES **215**

Artigo 44.º - Objetivos	215
Artigo 45.º - Funcionamento/administração do sistema informático	216
Artigo 46.º - Correio eletrónico.....	216

CAPITULO IX – CONTROLO DE RELAÇÕES FINANCEIRAS E DE APOIO COM ENTIDADES TERCEIRAS **216**

ENTIDADES DO SECTOR EMPRESARIAL LOCAL

Artigo 47.º - Acompanhamento e controlo	216
---	-----

OUTRAS ENTIDADES DO SECTOR NÃO LUCRATIVO

Artigo 48.º - Definição	217
Artigo 49.º - Acompanhamento e controlo	218

CAPITULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS **218**

Artigo 50.º - Alterações	218
Artigo 51.º - Fluxogramas procedimentais	219
Artigo 52.º - Entrada em vigor	219

INTRODUÇÃO

O presente documento define a Norma de Controlo Interno Geral do Município de Oliveira Azeméis, em cumprimento do disposto nas considerações técnicas, nota 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, procedendo-se à atual revisão considerando:

- a) Que a Norma de Controlo Interno Geral (NCIG) se revela desajustada face à crescente complexidade, derivada de novas áreas de atuação, atribuições, competências e responsabilidades cometidas às autarquias locais;
- b) Que o atual movimento da globalização e clima de mudança contínua exige uma Administração Local assente em objetivos de economia, eficácia, eficiência e de qualidade com uma orientação para resultados/cidadãos;
- c) A necessidade de ajustamento da NCIG ao quadro normativo que rege a atividade autárquica, designadamente às novas exigências de gestão e à nova estrutura orgânico-funcional em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro;
- d) Ainda, a adoção de uma boa prática de gestão que vai no sentido de integrar a NCIG num plano global de gestão de riscos organizacionais nos diferentes domínios da gestão municipal, urge dar corpo a uma revisão;
- e) A implementação de medidas de simplificação administrativa, nomeadamente de criação de mecanismos eletrónicos de interação do cidadão com o município, da desmaterialização de todos os documentos via gestão documental e workflow, bem como o recurso à assinatura eletrónica qualificada;
- f) Os princípios e as regras decorrentes da alteração à Lei do Enquadramento Orçamental (Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto e posteriores alterações).

A revisão agora efetuada à NCIG do MOA visa aperfeiçoar o plano de organização e todos os métodos e procedimentos adotados assegurando, metódica e eficientemente, o desenvolvimento das atividades e políticas de gestão, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos em conformidade com o estabelecido no POCAL, incluindo a atempada preparação de informação financeira fidedigna, consolidando-se como um efetivo instrumento de apoio à gestão da autarquia.

A NCIG deverá ser conjugada, complementada e/ou considerada como peça orientadora dos seguintes documentos:

- a) Manuais de procedimentos implementados e a implementar por cada uma das unidades orgânicas;
- b) Regulamento de controlo interno dos fundos de maneo;
- c) Norma de controlo interno dos armazéns;
- d) Regulamento interno de inventário e cadastro do património municipal;
- e) Norma de controlo interno das fases e procedimentos dos processos de empreitadas;
- f) Norma de controlo interno das aplicações e do ambiente informático;
- g) Regulamentos de Organização dos Serviços Municipais – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível, publicados no Diário da República, 2ª Série, respetivamente, n.º 234, de 3 de Dezembro de 2010 e n.º 23, de 2 de Fevereiro de 2011;
- h) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e respetivas alterações;
- i) Código dos Contratos Públicos – Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

A Norma de Controlo Interno Geral é aplicável a todos os serviços do Município de Oliveira de Azeméis, dando assim cumprimento ao estabelecido nas considerações técnicas, ponto 2.9, do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e posteriores alterações, conjugado com os princípios e regras normativas decorrentes da Lei de Enquadramento Orçamental e demais legislação em vigor.

Artigo 2.º

Definição

A Norma de Controlo Interno Geral é o plano de organização de todos os métodos e procedimentos adotados pelos responsáveis autárquicos que contribuam para auxiliar o desenvolvimento das atividades de forma metódica e eficiente, incluindo a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 3.º

Objetivos

Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos executivo e deliberativo e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património municipal;
- d) A aprovação e controlo de documentos;

- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais.

Artigo 4.º **Competências**

1. Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o controlo interno adequado às atividades, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.
4. Compete às direções de equipas multidisciplinares, departamentos, divisões e coordenadores técnicos, dentro das respetivas unidades orgânicas, implementar o cumprimento das normas definidas na presente NCIG e dos preceitos legais em vigor.
5. Compete à Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão o acompanhamento e verificação do cumprimento do disposto na presente NCIG e nos demais preceitos legais.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Artigo 5.º

Disposições comuns

1. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes ou equiparados, trabalhadores seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
2. É competência do Coordenador Técnico/Responsável a organização, verificação e controle dos documentos e processos emitidos/elaborados na sua subunidade orgânica, sendo estes posteriormente confirmados pelo respetivo Dirigente/Responsável de Divisão ou Diretor do Departamento, nos casos aplicáveis.
Nos casos em que os documentos elaborados tenham matéria que abranja mais do que uma unidade orgânica flexível (divisão) devem os mesmos ser submetidos à verificação/análise do respetivo Dirigente/Responsável/Diretor de Departamento, caso o lugar/cargo esteja provido, antes de ser remetida para despacho/deliberação dos órgãos competentes.
3. É competência de cada dirigente/coordenador técnico/responsável de cada unidade orgânica flexível ou subunidade, respetivamente, organizar, verificar e apresentar relação quinzenal de todos os despachos proferidos pelo Presidente ou Vereadores, no âmbito dos institutos da delegação e subdelegação de competências, que sejam geradores de custo ou proveito financeiro para os efeitos do artigo 65º, n.º 3 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como a relação mensal de todos os despachos e tarefas dos Vereadores e Dirigentes, no âmbito dos institutos da delegação e subdelegação de competências e desempenho de tarefas, para efeitos, respetivamente, do artigo 69º, n.º 2 e n.º 3 e artigo 70º, n.º 6 da lei anteriormente mencionada.
 - 3.1. A relação quinzenal deverá ser entregue na Secção de Atas e Apoio Municipal aos Órgãos Autárquicos, até à quinta-feira anterior à realização da reunião do órgão executivo, para informação ao mesmo.

- 3.2.** A relação mensal deverá ser entregue no Gabinete da Presidência, até ao dia 8 do mês seguinte, para informação do Presidente da Câmara Municipal.
- 4.** Compete a todos os serviços da autarquia facultar todos os elementos ou informações necessários a cada serviço respetivo com responsabilidade na aplicação dos procedimentos, implementados ou a implementar, constantes da presente NCIG.
 - 5.** Cada um dos procedimentos resultantes das competências definidas no Regulamento de Organização dos Serviços – Estruturas Matricial e Flexível, do despacho de constituição das subunidades orgânicas/secções e da presente NCIG deverão ser descritos detalhadamente no manual de procedimentos/instruções de trabalho de cada uma das unidades e subunidades orgânicas existentes.
 - 6.** É responsabilidade das diferentes unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas a manutenção permanente e atualizada dos manuais de procedimentos/instruções de trabalho inerentes a cada uma dos serviços.
 - 7.** Dentro de cada unidade orgânica flexível e subunidade orgânica deverá proceder-se, sempre que possível, à segregação e rotação de funções que se mostre mais adequada, de modo a prevenir riscos, garantir a continuidade das tarefas, o surgimento de novas ideias e a eliminação da rotina.
 - 8.** A acessibilidade das áreas físicas afetas a cada equipa multidisciplinar/departamento/divisão/secção é exclusiva daqueles que, sendo trabalhadores da autarquia com autorização para o efeito, necessitam efetivamente de frequentar a área para o desempenho das suas funções.

Artigo 6.º

A estrutura organizacional

A missão e as competências de cada uma das unidades orgânicas da estrutura nuclear, matricial e flexível, bem como das subunidades orgânicas são as que resultam do definido nos Regulamentos da Organização dos Serviços Municipais e despachos das subunidades orgânicas constituídas, aprovados e em vigor.

CAPÍTULO III

PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 7.º

Princípios orçamentais

1. Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:
 - a) **Princípio da Independência** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
 - b) **Princípios da Anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
 - c) **Princípio da Unidade** – o orçamento das autarquias locais é único;
 - d) **Princípio da Universalidade** – o orçamento compreende todas as despesas e receitas, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
 - e) **Princípio do Equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
 - f) **Princípio da Especificação** – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
 - g) **Princípio da Não Consignação** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
 - h) **Princípio da Não Compensação** – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.
2. Sem prejuízo dos princípios acima mencionados, ao orçamento municipal são ainda aplicáveis os princípios contidos na Lei de Enquadramento Orçamental, designadamente, na sua elaboração, aprovação e execução.

Artigo 8.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) **Princípio da Entidade Contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) **Princípio da Continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) **Princípio da Consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) **Princípio da Especialização (ou do Acréscimo)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) **Princípios do Custo Histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) **Princípio da Prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) **Princípio da Materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) **Princípio da Não Compensação** – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 9.º

Regras previsionais

1. A elaboração do orçamento deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizados como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o trabalhador atinge no ano a que o orçamento respeita para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “remunerações de pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do número anterior é constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.
3. Sem prejuízo dos princípios acima mencionados, ao orçamento municipal são ainda aplicáveis as regras contidas na Lei de Enquadramento Orçamental, designadamente, na sua elaboração, aprovação e execução.

Artigo 10.º

Critérios de valorimetria

1. Os ativos imobilizados, as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades deverão ser valorizados com respeito pelos critérios de valorimetria definidos na nota 4. do POCAL aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e posteriores alterações.
2. O método de custeio utilizado, na valorização das saídas de existências e na valorização do inventário permanente, é o custo médio ponderado.

Artigo 11.º

Execução orçamental

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento no ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais de despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO IV

CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES

Artigo 12.º

Objetivos

A NCIG das disponibilidades visa os seguintes objetivos:

- a) A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido pelo Órgão Executivo;
- b) Existência de uma informação financeira atempada e fidedigna;
- c) Proporcionar uma garantia razoável de que as transações são autorizadas e executadas, de acordo com a delegação de competências e segregação de funções existente;
- d) Cumprimento das normas internamente estabelecidas e das diversas disposições legais;
- e) Utilização de forma mais eficiente dos recursos disponíveis;
- f) Prevenir e detetar eventuais erros e fraudes;
- g) Responsabilização dos diversos intervenientes na organização dos processos.

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS

Artigo 13.º

Recebimentos

1. Após conferência, os valores recebidos pelo tesoureiro são diariamente depositados em conta(s) de acordo com instruções proferidas pelo dirigente/responsável da Divisão Municipal Económica e Financeira ou a quem este delegue. Caso o cargo não se encontre provido, o destino do depósito é definido pelo dirigente/responsável pelo Departamento Municipal da área.
2. Não se devem fazer pagamentos com valores recebidos.
3. Os cheques recebidos devem ser cruzados e à (não) ordem do Município de Oliveira de Azeméis.
4. Todos os recebimentos, independentemente da sua forma - via suporte eletrónico, digital, papel ou numerário (designadamente, transferências bancárias, débitos diretos em conta, pagamentos on-line, TPA e vales de correio) - deverão ser previamente e após identificação pela Divisão Municipal Económica e Financeira, verificados/validados pelo serviço emissor quanto ao fim a que se destinam, montante e documento de liquidação associado.
5. A lista dos valores recebidos no dia é anexa ao processo de fecho de dia da tesouraria, seguindo as regras definidas para o seu arquivo.
6. Emissão de documento comprovativo de recebimento em duplicado:
 - Original – para a entidade pagadora;
 - Duplicado – arquivo ordem numérica.
7. A cobrança de receitas municipais é efetuada pela Secção de Tesouraria, pela Divisão Municipal de Atendimento ao Município e por outras unidades e subunidades orgânicas municipais, correspondendo a postos de cobrança fixos ou móveis.
8. A Divisão Municipal de Atendimento ao Município ou outros serviços a quem sejam afetos postos de cobrança fixos ou móveis, com acesso à aplicação informática POCAL e fundos de caixa atribuídos, devem proceder à entrega diária do movimento realizado na Secção de Tesouraria.

9. Sempre que não seja possível proceder à emissão da guia de receita no POCAL no momento da cobrança, esta será substituída por um documento de quitação, provisório, com numeração sequencial e que indique o serviço de cobrança, carecendo esses serviços de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal.
- 9.1. Estes documentos de quitação serão emitidos pelo serviço de cobrança e diariamente entregue à Secção de Tesouraria relação dos mesmos com indicação da guia de receita e respetivos valores, efetuando esta a respetiva conferência.
- 9.2. Não sendo possível o cumprimento do definido no subponto anterior, os montantes cobrados deverão dar entrada semanalmente na tesouraria.
- 9.3. Mensalmente deverá a Divisão Municipal de Contabilidade e Património proceder à conferência dos documentos de receita emitidos, confrontados com os respetivos duplicados dos documentos de quitação rececionados.
- 9.4. Os documentos de quitação inutilizados deverão ser devolvidos à Divisão Municipal de Contabilidade e Património.

Artigo 14.º

Pagamentos

1. Todas as saídas de verbas deverão ser suportadas documentalmente com ordem de pagamento, a emitir no momento da decisão da respetiva liquidação.
2. As ordens de pagamento podem assumir a modalidade de ordem conjunta de pagamento a qual integra, num único documento digital, todas as ordens de pagamento individuais constando do mesmo o resumo destas. Esta modalidade de autorização de pagamento desmaterializada obedece a todos os requisitos do POCAL, permitindo que as assinaturas digitais qualificadas de todos os intervenientes, mencionados no artigo anterior, sejam efetuadas uma única vez, na ordem conjunta de pagamento, evitando a assinatura digital qualificada, dos vários intervenientes, ordem a ordem de pagamento.
3. É responsabilidade da Divisão Municipal Económica e Financeira a emissão de ordens de pagamento a terceiros, de remunerações e de operações de tesouraria.

4. Compete ao serviço/técnicos da Divisão Municipal Económica e Financeira que assegurem as tarefas de planeamento de pagamentos, a decisão do meio de pagamento/conta bancária a utilizar, de acordo com instruções recebidas do dirigente/responsável - Chefe da Divisão referida. Caso o cargo não se encontre provido a decisão compete ao dirigente/responsável - Diretor Municipal do Departamento da área.
5. Sempre que o pagamento origine retenções de verbas de ordem fiscal, legal e/ou contratual, sobre o montante total do crédito/despesa, o pagamento deverá ser efetuado pelo valor líquido de retenções e a ordem de pagamento deverá discriminar as importâncias seguintes:
 - Total do crédito/despesa;
 - Retenções efetuadas;
 - Valor líquido a entregar ao beneficiário.
6. O serviço emissor da ordem de pagamento deverá proceder à conferência das condições legais exigidas na fase de pagamento, obedecendo aos procedimentos e às instruções de trabalho aprovadas para o efeito, de acordo com a legislação em vigor.
7. Aquando dos pagamentos a efetuar, e de acordo com a legislação e regimes aplicáveis a cada tipo de entidade e/ou valor compete ao serviço emissor da ordem de pagamento obter junto do beneficiário ou aceder por via eletrónica à declaração de situação contributiva regularizada perante as Finanças e as instituições de previdência ou de segurança social que o abrangia.
8. No caso de resultar da declaração da Segurança Social, referida no número anterior, a existência de dívida às instituições de previdência e de segurança social, deve ser retido o montante em débito, até ao limite máximo de 25% do total a pagar.

Artigo 15.º

Fundo disponível

1. Considera-se fundo disponível a verba mensalmente disponível, determinada pela projeção da receita efetiva a cobrar mensalmente pelo município ou da receita cobrada após execução mensal, deduzida dos compromissos de tesouraria do respetivo período.
2. Compete à Divisão Municipal Económica e Financeira determinar o fundo disponível, garantindo que na estimativa de receita a cobrar se considere o menor de dois valores:
 - a) Estimativa da receita efetiva a cobrar;
 - b) Limite superior legal para cálculo de receita efetiva.
3. Aquando de cativação de verba pelo fundo disponível, este não poderá assumir valor negativo no mês e nos meses subsequentes à data de vencimento da exigibilidade de pagamento.

Artigo 16.º

Caixa principal

1. O montante em caixa, determinado com base no tipo de despesas pagas por caixa mensalmente e o valor médio diário de pagamentos, não deve ultrapassar o correspondente a 5.000,00€.
2. Os valores atribuídos aos caixas secundários e fundos de maneiio permanentes não deverão ser considerados para efeitos do apuramento do montante máximo de caixa referido no ponto anterior.
3. O numerário existente na caixa principal utiliza-se para pagar despesas com as seguintes características:
 - a) Pequenos valores até ao limite de 200,00€;
 - b) Constituição e reconstituição de fundos de maneiio.
4. O movimento de caixa deve ser reduzido ao indispensável, prevalecendo o movimento bancário.

Artigo 17.º

Caixas secundários

1. Nos casos em que seja necessário, serão atribuídos caixas secundários de pequenos montantes em numerário, para o normal funcionamento de postos de cobrança, visando facilitar as transações e fluxos de troco com os clientes/utilizadores.
2. O montante a atribuir a cada caixa secundário será determinado com base no tipo de serviço e posto de cobrança a criar, não devendo ultrapassar o correspondente a 100,00€.
3. A guarda do valor atribuído cabe ao responsável do caixa secundário e deverá corresponder em qualquer momento ao montante definido, só sendo devolvido caso o trabalhador cesse essas funções. Devendo ainda alertar a Secção de Tesouraria sempre que detete diferenças no valor do caixa secundário.
4. O despacho do Presidente da Câmara Municipal de constituição e autorização do caixa secundário deve estatuir o responsável, montante, condições e tempo previsível de duração do mesmo.

Artigo 18.º

Contagem física aos caixas

1. O estado de responsabilidade dos detentores de caixa pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pela Divisão Municipal Económica e Financeira, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;

- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o responsável pelo caixa.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade dos caixas, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente da área e pelo responsável do caixa respetivo, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo responsável cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.
3. A Divisão Municipal Económica e Financeira poderá prescindir da realização da contagem física de caixa, sempre que a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão proceda à sua execução dentro dos parâmetros dispostos nos números anteriores.

Artigo 19.º

Fundo de manei

1. Consideram-se fundos de manei os montantes colocados à guarda de um determinado titular, por transferência de disponibilidades do tesoureiro ou seu substituto, de modo a que aquele as utilize para efetuar o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Todas as normas, procedimentos, regras estão vertidas na Norma de Controlo Interno dos Fundos de Maneio.

Artigo 20.º

Contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro, ou seu substituto, e pelo Presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em que ele delegue;
2. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito, através de via eletrónica ou outros mecanismos, extratos de todas as contas em que a autarquia é titular.
3. Compete à Secção de Tesouraria dispor de mapa de controlo de cada conta bancária, sempre que exista movimento, onde são registadas todas as entradas e saídas diárias.
4. Compete à Divisão Municipal Económica e Financeira manter atualizados mapas diários de controlo dos bancos, onde se evidencie o saldo disponível em cada conta bancária em que o Município é titular.

Artigo 21.º

Cheques

1. Os cheques são emitidos pela Divisão Municipal Económica e Financeira.
2. No preenchimento do cheque deve ter-se em atenção as seguintes características:
 - a) Nominativos;
 - b) Cruzados;
 - c) Inutilização dos espaços em branco.
3. Assinatura dos cheques:
 - a) Os cheques são assinados pelo Presidente do órgão executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
 - b) Os cheques só devem ser assinados na presença física ou digital da ordem de pagamento justificativa e, sempre que solicitado, deve ser presente o processo que a suporta.
 - c) Quem assina deverá confirmar a concordância do valor e do beneficiário.
4. Os cheques não preenchidos ou em branco estão à guarda do dirigente/responsável da Divisão Municipal Económica e Financeira, bem como os que emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

Artigo 22.º

Transferências bancárias/outros meios de pagamento

1. À Divisão Municipal Económica e Financeira cabe o planeamento e a preparação do agendamento das transferências bancárias/outros meios de pagamento, bem como a possibilidade de consulta de movimentos.
2. Na criação de transferências bancárias/outros meios de pagamento deve ter-se em atenção os seguintes requisitos:
 - a) Identificação do NIB de destino, quando aplicável;
 - b) Referência MB, quando aplicável;
 - c) Cumprimento de prazos de criação/validação das transferências bancárias/outros meios de pagamento;
 - d) Outros que legalmente sejam exigidos.

3. As transferências bancárias/outros meios de pagamento devem ser assinadas:
 - a) Em regra, digitalmente, pelo Presidente do órgão executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo Tesoureiro ou seu substituto, utilizando para o efeito a chave/código de acesso/autorização pessoal e intransmissível.
 - b) Na presença física ou digital da ordem de pagamento justificativa e, sempre que solicitado, deve ser presente o processo que a suporta.
 - c) Confirmando a correspondência do valor e do beneficiário com a ordem de pagamento.
4. Para a validação, aprovação, autorização dos movimentos bancários, transferências bancárias e demais operações bancárias, são sempre necessárias duas assinaturas, uma de um membro do órgão executivo e outra do Tesoureiro ou seu substituto, devendo para isso recorrer cada elemento ao seu próprio código de acesso e validação de transação bancária no respetivo portal, o qual é pessoal e intransmissível, não podendo em caso algum um elemento ter acesso a um código/chave única que permita a validação/aprovação/autorização dos movimentos bancários, transferências bancárias e demais operações bancárias.

Artigo 23.º

Reconciliações bancárias

1. Mensalmente são efetuadas reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos em instituições financeiras.
2. As reconciliações bancárias são responsabilidade da Divisão Municipal de Contabilidade e Património.
3. O executante das reconciliações bancárias, designado pelo dirigente/responsável da divisão da área ou pelo dirigente/responsável do diretor de departamento, não deve desempenhar funções:
 - a) Com responsabilidade na contabilização das operações;
 - b) Com responsabilidade na salvaguarda de ativos;
 - c) Afetas à Secção Tesouraria;
 - d) Com acesso às respetivas contas correntes.
4. A reconciliação bancária deverá ser efetuada em concordância com modelo previsto e em uso para o efeito.
5. Sempre que se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas. Caso se justifique, estas serão efetuadas mediante despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada na área, exarado na própria informação do dirigente/responsável da Divisão Municipal de Contabilidade e Património, ou pelo técnico em que designe tal tarefa.

6. Após cada reconciliação bancária, a Divisão Municipal de Contabilidade e Património dá a conhecer o resultado da mesma à Divisão Municipal Económica e Financeira, que procederá à análise:
- Da validade dos cheques em trânsito (6 meses) promovendo, sempre que se justificar, o respetivo cancelamento junto da instituição bancária informando a Divisão Municipal de Contabilidade e Património para que se proceda ao registo contabilístico de regularização;
 - Do motivo pelo qual não foi efetuada a transferência bancária/outros meios de pagamento, regularizando a mesma e dando conhecimento à Divisão Municipal de Contabilidade e Património.

Artigo 24.º

Receita virtual

Tendo em conta o modelo de atuação e organização municipal adotado, não se justifica em termos de eficácia e eficiência o procedimento de virtualização da receita. No entanto, caso este procedimento venha a ser em alguma circunstância adotado, deverá obedecer à seguinte tramitação:

- A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e/ou anulação.
- As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro por deliberação do órgão executivo.

Artigo 25.º

Responsabilidade

- O Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores em serviço na tesouraria bem como os responsáveis dos caixas secundários, respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao dirigente/responsável da Divisão Municipal Económica e Financeira ou ao dirigente/responsável - Diretor de Departamento Municipal, caso o primeiro não esteja provido.
- A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro, estranho aos factos que os originaram ou mantêm exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
- Caso se verifiquem diferenças no apuramento diário do movimento realizado pelo Tesoureiro e/ou outros caixas atribuídos, deverá proceder-se de imediato à respetiva regularização.

CAPÍTULO V

CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 26.º

Objetivos

O controlo das contas de terceiros visa os seguintes objetivos:

- a) Existência de uma informação financeira atempada e fidedigna (clientes, contribuintes e utentes);
- b) Os registos contabilísticos de todas as vendas e prestações de serviços ou impostos e taxas são efetuados no período a que respeitam;
- c) As dívidas a receber são cobradas nos prazos de vencimento estabelecidos (fornecedores);
- d) As compras são efetuadas às entidades existentes no mercado que ofereçam, em cada momento, as melhores condições;
- e) As compras de bens e serviços são legal e corretamente autorizadas e realizadas (empréstimos obtidos);
- f) Cumprimento na execução, registo e pagamento das autorizações e aprovações relacionadas com as operações de financiamento alheio (trabalhadores);
- g) Todas as operações relacionadas com o pessoal sejam efetuadas com base em despachos/autorizações dos competentes elementos do executivo ou dos dirigentes;
- h) Os pagamentos aos trabalhadores correspondem efetivamente ao trabalho executado;
- i) Proporcione informação atempada e fidedigna relativamente a custos com o pessoal;
- j) Sejam cumpridas as disposições legais e fiscais relacionadas com os trabalhadores;
- k) Sejam devidamente tomados em consideração os incentivos previstos na legislação.

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS

Artigo 27.º

Clientes, contribuintes e utentes/outros devedores

1. O sistema contabilístico deverá permitir a obtenção dos seguintes elementos:
 - a) Balancete de clientes, contribuintes e utentes/outros devedores por idade de saldos;
 - b) Extratos históricos de clientes, contribuintes e utentes/outros devedores;
 - c) Extratos de pendentes.
2. As contas de clientes são objeto de conferência sistemática e conciliadas trimestralmente com os saldos constantes dos registos dos “clientes, contribuintes e utentes”.

3. É responsabilidade de cada um dos serviços emissores de receita a manutenção de um eficiente controlo de cobranças, nomeadamente, através dos prazos de recebimento e da emissão das respetivas notas de débito de juros de mora, agravamentos e certidões de dívida, quando aplicável.
4. A definição dos serviços com responsabilidade para a emissão de guias de receita depende da prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 28.º

Fornecedores/outros credores

1. As compras são efetuadas sob responsabilidade da Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas, dando cumprimento ao definido no regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços.
2. Em matéria de processos de empreitada, compete à Divisão Municipal de Empreitadas coordenar, planear, organizar e controlar a abertura e execução de todos os processos relativos à realização de investimentos e de obras públicas municipais, por via da contratualização, nas diferentes modalidades cumprindo a legislação em vigor.
3. É competência da Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas, em matéria de fornecimentos de bens e serviços, e da Divisão Municipal de Empreitadas, no que respeita a empreitadas, nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços, organizar e manter atualizados processos individuais de fornecedores/empreiteiros, os quais deverão agregar toda a documentação respeitante a cada contratação, pré e pós-contratual. Permitindo, desta forma, a consulta em tempo útil de uma informação fiável e atualizada necessária a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos materiais/financeiros da Autarquia.
4. Após reconhecimento de necessidade da despesa, compete ao serviço respetivo (Secção de Contratação de Bens e Serviço ou Divisão Municipal de Empreitadas) obter junto da Divisão Municipal de Contabilidade e Património documento com informação sobre a existência de dotação, o saldo disponível da respetiva rubrica e cativação da importância em causa.
5. Compete à Divisão Municipal de Contabilidade e Património proceder à cabimentação orçamental e assegurar que esta é efetuada após autorização/reconhecimento da necessidade de despesa, por parte do órgão/elemento competente, e antes da adjudicação.
6. Após cabimentação orçamental deverá proceder-se a compromisso de tesouraria prévio para as datas previstas de vencimento da exigibilidade de pagamento, que assumirá carácter mais definitivo no momento que antecede o compromisso orçamental.

7. Compete à Divisão Municipal Económica e Financeira proceder ao compromisso de tesouraria por cativação de verbas do fundo disponível nas datas previstas de vencimento da exigibilidade de pagamento.
8. Quando da emissão da nota de encomenda (processo despesa/requisição externa), compete à Secção de Gestão de Encomendas validar conformidade de compromisso tesouraria e proceder ao compromisso orçamental da despesa. Esta competência é da Divisão Municipal de Contabilidade e Património, sempre que, dada a tipologia da despesa, o processo não implique a expedição da nota de encomenda/processo de despesa. Enquadram-se nesta situação, entre outras, contratos de avença, contratos de arrendamento, iluminação pública, contratos de seguro, empreitadas e sempre que contrato ou qualquer outro documento equivalente substitua a nota de encomenda.
9. A entrega de bens é efetuada nos serviços abaixo discriminados garantindo uma adequada capacidade técnica de receção, solicitando o acompanhamento de um técnico quando a especificação do material assim o exija, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa e se confronta com a requisição externa e a respetiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo ou outro mecanismo automatizado ou eletrónico de “Conferido” e “Recebido”, com data e identificação de quem receciona (assinatura e número do trabalhador). Na falta da guia de remessa, a conferência será evidenciada na guia de transporte, fatura, requisição externa ou em fotocópia deste documento interno.
 - a) Matérias-primas subsidiárias e consumo – Armazém geral de matérias-primas;
 - b) Material de segurança e ferramentas - Armazém geral de matérias-primas;
 - c) Material auto – Armazém de peças para máquinas e viaturas;
 - d) Combustíveis – Armazém de peças para máquinas e viaturas;
 - e) Material de economato – Economato;
 - f) Material informático – Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica, nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços;
 - g) Bens do ativo imobilizado – No serviço requisitante com o acompanhamento da Divisão Municipal de Contabilidade e Património;
 - h) O material ou bens de natureza não enquadrável nas alíneas anteriores, caso não exista indicação em contrário, é entregue na Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas.
10. Compete à Divisão Municipal de Contabilidade e Património, o registo/contabilização das faturas de fornecedores no mês a que respeitam.
11. Existindo compras cujas faturas se encontrem em trânsito ou conferência, devem as mesmas ser contabilizadas na conta respetiva - “Fornecedores - Faturas em receção e conferência”.

12. As contas de fornecedores são objeto de conferência sistemática e conciliadas trimestralmente com os saldos constantes dos registos dos fornecedores.
13. Na Divisão Municipal de Contabilidade e Património são conferidas as faturas, confrontando-as com a documentação interna e externa na origem do fornecimento.
14. O sistema contabilístico deverá permitir a obtenção, entre outras, das seguintes ferramentas de apoio à gestão:
- a) Balancetes de terceiros com a seguinte informação:
 - a.1) Movimentos do mês;
 - a.2) Valores acumulados;
 - a.3) Saldos;
 - a.4) Compras efetuadas a cada fornecedor.
 - b) Balancetes de terceiros por antiguidade de saldos;
 - c) Extratos de conta:
 - c.1) Históricos – com todos os movimentos registados;
 - c.2) Pendentes – Apenas com os movimentos em aberto.
 - d) Ficheiro/mapa de faturas com a seguinte informação:
 - d.1) Fornecedor;
 - d.2) N.º fatura;
 - d.3) Data da fatura;
 - d.4) Data do registo;
 - d.5) Valor;
 - d.6) Prazo de vencimento;
 - d.7) Condições de pagamento.

Artigo 29.º

Conferência de faturas

1. As faturas e documentos equivalentes, entregues em mão ou recebidas pelo correio, dão entrada na Secção de Expediente e Serviços Gerais e deverão ser remetidas de imediato para a Contabilidade para conferência e registo.
2. São verificados os aspetos legais, bem como a conferência com os documentos que lhe deram origem (requisição externa, contrato, auto de medição ou despacho/deliberação) e no caso de boa conferência as mesmas serão objeto de contabilização.

3. Seguidamente são remetidas às unidades orgânicas responsáveis pelas aquisições a fim de serem conferidas e confirmadas.
4. Caso as faturas não se encontrem em conformidade, a Contabilidade contactará os fornecedores com vista à sua correção.
5. Quando as mesmas se encontrarem devidamente instruídas serão processadas e enviadas para pagamento.

Artigo 30.º

Empréstimos bancários

1. A contratação de empréstimos é aprovada e autorizada nos termos da lei, pelo órgão executivo e deliberativo.
2. Cada um dos empréstimos obtidos deverá ser contabilisticamente diferenciado.
3. É responsabilidade da Divisão Municipal Económica e Financeira a conferência e manutenção atualizada dos registos de empréstimos obtidos, sendo objeto de conciliação mensal. Caso seja detetada a falta de contabilização de algum empréstimo, deve remeter documento interno à Divisão Municipal de Contabilidade e Património onde conste valor previsional de encargos com amortização e juros de empréstimo(s), o qual posteriormente será anexo ao documento bancário.
4. É responsabilidade da Divisão Municipal de Contabilidade e Património a manutenção atualizada dos registos contabilísticos de empréstimos obtidos.

Artigo 31.º

Controlo do endividamento

Compete à Divisão Municipal Económica e Financeira manter atualizados os indicadores respeitantes ao endividamento do Autarquia, tendo em atenção, nomeadamente, os limites definidos na Lei das Finanças Locais, posteriores alterações e demais legislação aplicável.

Artigo 32.º

Estado e outros entes públicos

1. É responsabilidade da Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações o correto apuramento das retenções de IRS – trabalho dependente, o apuramento mensal das contribuições para a segurança social e das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.

2. É responsabilidade da Divisão Municipal de Contabilidade e Património o cálculo das retenções de IRS independente e IRS/IRC prediais e a execução dos procedimentos à determinação do IVA mensal.
3. Compete à Divisão Municipal de Contabilidade e Património assegurar o cumprimento das obrigações para com o Estado e Outros Entes Públicos, promovendo, nomeadamente, a elaboração e entrega das guias de impostos e contribuições.
4. Compete à Divisão Municipal de Contabilidade e Património a reconciliação das contas “Estado e Outros Entes Públicos”, devendo a escolha recair sobre executantes que garantam uma correta separação de funções.
5. Compete à Divisão Municipal de Contabilidade e Património manter atualizado um sistema de arquivo, do qual constem, separadamente, cópias das guias de pagamento dos diferentes impostos e contribuições.

Artigo 33.º

Recursos humanos - pessoal

1. Os diversos aspetos inerentes aos recursos humanos constam das instruções de trabalho:
 - a) Processos de admissão, seleção e recrutamento;
 - b) Assiduidade e pontualidade;
 - c) Comunicação de faltas;
 - d) Horas extraordinárias (autorização, controlo, registo e pagamento);
 - e) Processamento e pagamento de remunerações;
 - f) Ajudas de custo/deslocações em serviço;
 - g) Acidentes de trabalho;
 - h) Prestações complementares;
 - i) Férias.
2. Existência de ficha de cadastro, da qual constam todas as informações necessárias à identificação profissional, pessoal e familiar do trabalhador, nos termos da lei.
3. Ao efetuar o registo na ficha cadastral de novo trabalhador, dos dados mencionados no número anterior, deverá a Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações dar conhecimento, via e-mail, à Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica da identificação do novo trabalhador, unidade ou subunidade orgânica, horário de trabalho e sempre que possível a respetiva rubrica do trabalhador em suporte digital para efeitos de gestão de acessos e registo biométrico.

4. Existência de processos individuais de cada trabalhador onde constem todos os elementos, designadamente: inerentes ao processo de admissão/recrutamento/mobilidade; contrato de trabalho; termo de posse; declarações emitidas; justificação de faltas; controlo de absentismo; licenças; formação profissional; processos disciplinares; alteração de posicionamento remuneratório na carreira/categoria.
5. O acesso aos ficheiros de pessoal deve ser reservado e estar adequadamente protegido.
6. A existência, na Divisão Municipal de Recursos Humanos, de um calendário das diversas obrigações legais e fiscais e um arquivo, permanentemente atualizado, incluindo toda a legislação aplicável.
7. É competência da Divisão Municipal de Recursos Humanos manter um sistema de arquivo do qual constem todas as declarações e documentos emitidos por exigência das diferentes disposições legais e fiscais.
8. A Divisão Municipal de Recursos Humanos deve dar cumprimento às obrigações previstas na lei, designadamente:
 - a) Elaboração do balanço social;
 - b) Fixação de horários de trabalho;
 - c) Manutenção de mapa de horários de trabalho;
 - d) Elaboração e afixação dos mapas de férias;
 - e) Elaboração e envio para o ministério da tutela de listagens de contratos e prestação de serviços;
 - f) Elaboração de lista de antiguidades dos trabalhadores e respetiva comunicação dos pontos atribuídos no âmbito do sistema de avaliação de desempenho;
 - g) Promover a avaliação de desempenho;
 - h) Elaboração de declarações para efeitos de IRS, na parte correspondente aos trabalhadores;
 - i) Verificação dos requisitos e condições para alteração de posicionamento remuneratório na carreira/categoria.
 - j) Elaboração do plano de formação.

Artigo 34.º

Processamento e pagamento de remunerações

1. O processamento de remunerações é efetuado na Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações, devendo ser comunicados os dados/valores apurados à Divisão Municipal de Contabilidade e Património para efeitos de lançamento contabilístico, bem como comunicar à Divisão Municipal Económica e Financeira os valores apurados e enviar os ficheiros bancários para efeitos de conferência dos valores a pagar e a transferir com os processamentos contabilísticos.

2. É competência da Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações proceder à conferência, de todos os registos de cadastro, nomeadamente a alteração de carreira/categoria, alteração de nível remuneratório, atribuição de abonos, alteração de IRS, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e das contas efetuadas ao trabalhador.
3. A conferência mensal é realizada pelo responsável/coordenador técnico da secção, ou em quem ele indique em sua substituição, através de amostragem aleatória de, pelo menos, 15% de todos os registos efetuados mensalmente, de processamento de remunerações, faltas e trabalho suplementar.
4. As verificações relativas ao disposto no número dois deste artigo serão apostas nos próprios documentos em suporte papel ou por outro meio, caso seja possível. As relativas ao disposto no número três deste artigo, constarão de listagem da gestão documental e workflow, que acompanhará a folha de remunerações, a assinar por todos os intervenientes no seu processamento.
5. As folhas de remunerações ou outro suporte do processamento devem ser assinadas pelo responsável/coordenador técnico da secção, dirigente/responsável da Divisão Municipal de Recursos Humanos e pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
6. As remunerações são pagas por transferência bancária ou outro meio eletrónico.
7. Após o pagamento da remuneração é entregue ao trabalhador documento de onde constem os seguintes elementos, de entre outros:
 - a) Nome completo do trabalhador;
 - b) Número de beneficiário da Caixa Geral de Aposentações/Segurança Social;
 - c) Período a que respeita a retribuição;
 - d) Número de identificação fiscal do trabalhador;
 - e) Categoria/cargo profissional;
 - f) Discriminação das remunerações e outros abonos;
 - g) Discriminação dos descontos e deduções efetuadas;
 - h) Quantia líquida a receber;
 - i) Identificação da companhia de seguros e respetiva apólice.

Artigo 35.º

Ajudas de custo

1. As ajudas de custo consistem num abono que visa compensar os encargos com alimentação, transporte e alojamento e que é pago aos trabalhadores que exercem funções públicas em qualquer modalidade de relação jurídica de emprego público, quando deslocados do seu domicílio necessário por motivo de serviço público.

2. As ajudas de custo em território nacional são atribuídas em concordância com a legislação em vigor, ou seja, no momento da aprovação da NCIG, com o definido no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, suas alterações e na Portaria de Revisão da Tabela das Ajudas de Custo e Subsídio de Viagem dos Trabalhadores em Funções Públicas.
3. As ajudas de custo em deslocções ao estrangeiro são atribuídas em concordância com a legislação em vigor, ou seja, no momento da aprovação do NCIG, com o disposto no Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de Julho, e o estabelecido na Portaria de Revisão da Tabela das Ajudas de Custo e Subsídio de Viagem dos Trabalhadores em Funções Públicas.
4. O transporte a utilizar nas deslocções em serviço é determinado de acordo com as condicionantes derivadas da lei, despachos, ordens de serviço e instruções de trabalho ou procedimentais.
5. As ajudas de custo deverão ser suportadas por impresso próprio da Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM) (modelo D 10.5) ou outra versão atualizada ou aceite.
6. O documento, cuja elaboração e apresentação compete ao trabalhador e a verificação, confirmação e encaminhamento é responsabilidade da Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações, deverá ser autorizado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada e proceder-se à sua liquidação no prazo máximo de 30 dias a contar da data da sua apresentação.
7. Os trabalhadores que recebam indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo e subsídio de transporte ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
8. Ficam solidariamente responsáveis pela restituição das quantias indevidamente abonadas os dirigentes/responsáveis de serviço que tenham confirmado a deslocação que deu direito a abono de ajudas de custo, nos casos em que não haja justificação para tal.
9. Os demais procedimentos de atribuição, processamento e controlo estão densificados em instruções de trabalho ou outras diretrizes/registos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

CAPÍTULO VI

CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS

Artigo 36.º

Objetivos

O controlo das contas de existências visa os seguintes objetivos:

- a) Existência de uma informação fidedigna e atempada relativamente à quantificação e valorização das existências, assim como, ao custo das existências consumidas;

- b) Cumprimento das disposições de natureza legal e fiscal;
- c) Assegurar que todas as operações sejam efetuadas com base em autorizações gerais e específicas, de acordo com a delegação de competências e segregação de funções existente;
- d) Permitir o fornecimento sem ruturas e a um custo não superior ao que delas resultaria;
- e) Assegurar que os bens sejam adquiridos e colocados nos serviços utilizadores com a qualidade pretendida e pelo mínimo custo total;
- f) Assegurar uma adequada movimentação dos bens de modo a reduzir os custos de manutenção, a evitar os riscos de deterioração ou obsolescência e salvaguardar a segurança das pessoas intervenientes;
- g) Salvaguardar as existências contra situações de roubo ou catástrofe.

Artigo 37.º

Gestão de armazéns e existências

1. As regras e os princípios gerais de inventariação, registo de movimentação, abate imputação gestão de existências e demais competências específicas são estabelecidas pela Norma de Controlo Interno dos Armazéns e das Existências (NCIAE) do Município de Oliveira de Azeméis.
2. O Armazém A1 – Matérias-Primas fica sujeito às regras e princípios definidos no NCIAE. O Armazém de Maquinas e Viaturas e o Economato ficam sujeitos às regras e princípios definidos em manuais de trabalho, instruções ou diretivas no âmbito do Sistema Geral da Qualidade.
3. A NCIAE define, designadamente, as seguintes regras e princípios:
 - a) Competências e responsabilidades de cada serviço e armazém, tipologia dos documentos a utilizarem, regras de entradas, movimentação e saídas de existências, regras sobre devoluções, abates e regularização de desvios;
 - b) O(s) armazém(s) apenas faz(em) entregas mediante a apresentação de documentos/pedidos internos;
 - c) Compete ao Responsável do Armazém garantir a manutenção das fichas de existências de forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém;
 - d) Os registos nas fichas de existências são feitas por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;

- e) Compete à Atividade Administrativa Central de Armazéns a emissão de guias de saída, registo de notas de devolução e o registo de entradas e saídas dos materiais;
- f) Compete ao respetivo serviço de entrega e receção do Armazém a emissão de guias de transporte e notas de devolução;
- g) Compete à Atividade de Planeamento, Programação e Gestão Operacional realizar uma adequada gestão de existências que defina, sempre que possível, os diversos níveis de stocks, as quantidades económicas a encomendar e a periodicidade económica das encomendas.

Artigo 38.º

Inventários físicos

1. As existências devem ser alvo de inventariação física com periodicidade quadrimestral, ocorrendo a inventariação final de ano até dia 31 de Dezembro, podendo, nas inventariações intercalares, recorrer-se a testes de amostragem.
2. As inventariações físicas devem decorrer sob a supervisão da Divisão Contratação Pública e Gestão de Encomendas ou da Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão, sempre que as inventariações se enquadrem no plano de ação de auditoria.
3. Das equipas de contagem devem constar:
 - a) O contador – elemento do armazém;
 - b) O escrivão – atividade administrativa central de armazéns;
 - c) O conferente – elemento a designar pelo responsável da Divisão Municipal de Contabilidade e Património.
4. Deverá ser elaborado relatório de inventariação física, que deverá ser submetido à apreciação e aprovação pelo Órgão Executivo, do qual devem constar:
 - a) As metodologias utilizadas;
 - b) Os desvios verificados entre as contagens físicas e as listagens de stocks;
 - c) As anomalias detetadas;
 - d) Parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
 - e) Conclusões da verificação.

Artigo 39.º

Abates

1. Quando se comprova a existência de quebras ou monos, deve proceder-se ao seu abate, sob prévia deliberação do Órgão Executivo, após proposta do responsável do Armazém e parecer do dirigente/responsável da Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais.
2. Compete à Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas acompanhar todos os processos de abate de existências e informar a Divisão Municipal de Contabilidade e Património.

Artigo 40.º

Seguros

Compete à Divisão Municipal de Contabilidade e Património, com a colaboração da Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais., manter uma adequada gestão dos seguros relacionados com as existências, em conformidade com o definido pelo órgão/elemento competente.

CAPÍTULO VII

CONTROLO DO IMOBILIZADO

Artigo 41.º

Objetivos

O controlo do imobilizado do Município visa os seguintes objetivos:

- a) Existência de registos contabilísticos de acordo com a realidade;
- b) Existência de uma informação atempada e fidedigna, que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- c) Cumprimento das normas internamente estabelecidas e das diversas disposições legais;
- d) Responsabilização dos intervenientes;
- e) Prevenir e detetar eventuais erros e fraudes.

Artigo 42.º

Regras e princípios

As regras e os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, inventariação dos direitos e obrigações e demais competências específicas, são estabelecidas em Norma de Controlo Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal (NCIICPM).

Artigo 43.º

Chaves dos bens

1. É competência da Divisão Municipal de Contabilidade e Património a guarda das chaves dos bens imóveis, propriedade do Município.
2. As chaves dos bens imóveis, assim como, cópias das chaves dos veículos deverão encontrar-se depositados em local próprio na Divisão Municipal de Contabilidade e Património e à sua guarda.

CAPÍTULO VIII

CONTROLO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO, INFORMÁTICO E COMUNICAÇÕES

Artigo 44.º

Objetivos

O controlo do sistema de informação, informático e comunicações tem como objetivos:

1. Controlo das aplicações informáticas;
2. Segurança do sistema informático de informação;
3. Garantia da integridade da informação;
4. Garantia da continuidade dos trabalhos;
5. Responsabilização dos diversos intervenientes no sistema e aplicações informáticas.

Artigo 45.º

Funcionamento/administração do sistema informático

As regras e os princípios gerais de segurança e controlo do sistema de informações, aplicações informáticas, comunicações, níveis de acesso, códigos de segurança, controlo de utilizadores, critérios técnicos de aquisição e demais competências específicas, são estabelecidos em Norma de Controlo Interno das aplicações e do ambiente Informático.

Artigo 46.º

Correio eletrónico

1. Compete à Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica assegurar a gestão eficaz do correio eletrónico.
2. O correio eletrónico deverá ser adotado nas comunicações internas e externas, sempre que este meio se revele eficaz e o mais económico.
3. É responsabilidade da Secção de Expediente e Serviços Gerais proceder diariamente à gestão, abertura, registo, encaminhamento e transferência do endereço de correio eletrónico geral do Município para os serviços municipais, de acordo com as matérias e assuntos respetivos.
4. Compete ao Presidente da Câmara Municipal designar os responsáveis pela informação oficial do organismo/município, prestada através da transmissão eletrónica de dados.

CAPÍTULO IX

CONTROLO DE RELAÇÕES FINANCEIRAS E DE APOIO COM ENTIDADES TERCEIRAS

ENTIDADES DO SECTOR EMPRESARIAL LOCAL

Artigo 47.º

Acompanhamento e controlo

1. Para efeitos de acompanhamento da situação das empresas, das suas atividades e, designadamente, para assegurar a boa gestão da aplicação dos fundos públicos e a evolução da sua situação económico-financeira, deverão as empresas apresentar os seguintes documentos ou informações, conforme previsto no RJSEL e nos seus estatutos:

- a) Instrumentos de gestão previsional;
 - b) Relatórios de execução trimestral, semestral;
 - c) De prestação de contas e outros necessários à consolidação de contas;
 - d) Relatórios que evidenciem e justifiquem o custo social a suportar, ou seja, as diferenças entre o desenvolvimento das atividades a preços de mercado e o preço subsidiado na ótica do interesse geral;
 - e) Relatórios que evidenciem a execução das atividades e justifiquem os custos de estrutura, dos recursos e dos meios afetos que comprovem as transferências financeiras nos termos dos contratos de gestão;
 - f) Quaisquer outros que venham a ser solicitados para efeitos de acompanhamento e controlo da situação das empresas da esfera municipal.
2. Compete à Divisão Municipal de Contabilidade e Património assegurar o registo e a verificação da entrega e apreciação dos documentos mencionados em a) e c) do número anterior, para efeitos do cumprimento dos prazos e condicionalismos legais.
 3. Compete à Divisão Municipal Económica e Financeira assegurar o registo e a verificação da entrega e apreciação dos documentos mencionados em b), d), e) e f) do número 1., para efeitos do cumprimento dos prazos e condicionalismos legais.
 4. Deverá ser efetuada, pelo menos, uma auditoria interna anual pela Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão, para efeitos de controlo e acompanhamento às empresas do perímetro municipal.

OUTRAS ENTIDADES DO SECTOR NÃO LUCRATIVO

Artigo 48.º

Definição

1. Consideram-se entidades do sector não lucrativo (ESNL), nos termos do Regime de Normalização Contabilística específico destas, as que prossigam a título principal uma atividade sem fins lucrativos e que não possam distribuir aos seus membros ou contribuintes qualquer ganho económico ou financeiro direto, designadamente, associações, fundações e pessoas coletivas de tipo associativo.

2. Excetuam-se do disposto no número anterior, as cooperativas e as entidades que apliquem as normas internacionais de contabilidade.

Artigo 49.º

Acompanhamento e controlo

1. Todas as entidades passíveis de beneficiar de apoios ou subsídios deverão, nos termos do Regime da Normalização Contabilística para as ESNL, estar devidamente constituídas, apresentar, enviar ou permitir acesso pelos suportes e mecanismos eletrónicos ou documentais, nos prazos legais:
- a) Documentos ou atas que comprovem a sua regular atividade e o cumprimento das normas legais e estatutárias em matéria de aprovação dos principais instrumentos de gestão e funcionamento;
 - b) O Orçamento e Plano de Atividades;
 - c) A Prestação de Contas e Demonstrações Financeiras;
 - d) Outros documentos, designadamente, comprovativos da situação contributiva e fiscal regularizada.
2. A atribuição destes apoios ou subsídios deverá obedecer ao regulamento municipal e normas procedimentais de concessão em vigor, respeitante a esta matéria, sendo o seu acompanhamento e controlo efetuado por uma comissão técnica multidisciplinar designada para o efeito.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 50.º

Alterações

1. O presente documento poderá ser alterado por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia ou outras o justifiquem, nos termos do art.º 4º, n.º 1 da presente Norma de Controlo Interno Geral e nos termos do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e Lei de Enquadramento Orçamental.
2. É responsabilidade de todas as Direções contribuir, sempre que se considere pertinente, com propostas de alteração e inclusão de métodos e procedimentos à NCIG, que visem o aumento de eficácia dos serviços.

Artigo 51.º

Fluxogramas procedimentais

Existindo um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) implementado no qual se aposta na certificação de todos os serviços municipais, e tendo em conta as práticas já adotadas e o mecanismo de melhoria contínua, definiu-se como forma de simplificação que os fluxogramas, diagramas ou outros mecanismos esquemáticos que visam evidenciar os procedimentos específicos das várias unidades orgânicas e atividades objeto deste NCIG, são remetidos e constam dos manuais e/ou instruções de trabalho de cada serviço no âmbito do SGQ e que dessa forma estão sujeitos às normas de revisão e de aprovação resultantes desse mesmo sistema e em conformidade com as normas aqui estabelecidas.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

1. A entrada em vigor da presente alteração à NCIG revoga todas as normas internas e ordens de serviço anteriores na parte em que contrariem as regras e procedimentos estabelecidos no presente documento.
2. A presente Norma de Controlo Interno Geral entra em vigor em simultâneo com o Plano Global de Riscos Organizacionais do Município sessenta (60) dias após a data da sua aprovação.

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÂMBITO GERAL

Aplicações e Ambiente Informático

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	223
<hr/>	
CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	223
<hr/>	
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	223
Artigo 2.º - Objetivos	223
Artigo 3.º - Competências	224
Artigo 4.º - Regras básicas	224
Artigo 5.º - Administração de recursos	225
CAPITULO II – SEGURANÇA FÍSICA	225
<hr/>	
Artigo 6.º - Instalações	225
CAPITULO III – HELPDESK – PLATAFORMA DE APOIO AOS SERVIÇOS PARA SUPORTE E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS TÉCNICOS	227
<hr/>	
Artigo 7.º - Utilização	227
Artigo 8.º - Análise de pedidos	227
Artigo 9.º - Resolução	228
Artigo 10.º - Conclusão dos pedidos	228
CAPITULO IV – AQUISIÇÕES	228
<hr/>	
Artigo 11.º - Processos de aquisição	228
Artigo 12.º - Aquisição de hardware	228
Artigo 13.º - Aquisição de software	229
CAPITULO V – HARDWARE	230
<hr/>	
Artigo 14.º - Manutenção do equipamento	230
Artigo 15.º - Inventário	231
CAPITULO VI – SOFTWARE	231
<hr/>	
Artigo 16.º - Introdução	231
Artigo 17.º - Instalação de software	232
Artigo 18.º - Desenvolvimento	233
Artigo 19.º - Documentação de suporte	233
Artigo 20.º - Assistência e manutenção de software	234
Artigo 21.º - Segurança de dados	234
CAPITULO VII - COMUNICAÇÕES	235
<hr/>	
Artigo 22.º - Comunicações de dados	235
Artigo 23.º - Comunicações de voz	236

CAPITULO VIII – CONTROLO DE ACESSOS E SEGURANÇA	236
Artigo 24.º - Criação de utilizadores	236
Artigo 25.º - Acesso à informação	236
Artigo 26.º - Palavra-chave	237
Artigo 27.º - Listagem de utilizadores	238
Artigo 28.º - Detecção de anomalias	238
Artigo 29.º - Práticas quanto ao ambiente informático	239
CAPITULO IX – ASSISTÊNCIA EXTERNA	240
Artigo 30.º - Estabelecimentos de ensino	240
Artigo 31.º - Freguesias	241
Artigo 32.º - Outros serviços externos	241
CAPITULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS	242
Artigo 33.º - Delegação de funções	242
Artigo 34.º - Alterações	242
Artigo 35.º - Entrada em vigor	242

INTRODUÇÃO

O presente documento estabelece a Norma de Controlo Interno das Aplicações e do Ambiente Informático do Município de Oliveira de Azeméis.

Sendo o sistema informático um suporte fundamental à gestão administrativa e à funcionalidade dos serviços, a falta de segurança de dados, programas e aplicações pode distorcer a realidade da Autarquia, pôr em causa a continuidade dos serviços e influenciar a ação decisória dos Órgãos Competentes.

As regras e procedimentos constantes deste documento visam a segurança do sistema informático.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

A presente Norma de Controlo Interno das Aplicações e do Ambiente Informático (NCIAAI) é aplicável a todos os serviços da autarquia de Oliveira de Azeméis.

Artigo 2.º

Objetivos

O controlo das aplicações e do ambiente informático tem como finalidade:

- a) Garantir que o tratamento dos dados e programas permita a obtenção de informação permanentemente atualizada e em conformidade com os elementos que lhe deram origem;
- b) Responsabilizar, aos diferentes níveis, os intervenientes no sistema pela proteção de dados e programas, instalações, material informático, do pessoal, das comunicações e de outras atividades que ponham em causa a segurança das aplicações, a integridade da informação e a continuidade dos trabalhos.

Artigo 3.º

Competências

1. Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento a NCIAAI adequada à Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. A Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica (DMSIIT) é responsável pela implementação, apoio, coordenação, fiscalização e controlo das normas e procedimentos estabelecidos no presente documento.
3. Compete aos responsáveis de cada unidade orgânica, dentro da sua área de competência, garantir o cumprimento das normas definidas neste documento.

Artigo 4.º

Regras básicas

1. Todos os dados e programas devem ser convenientemente protegidos contra indiscrições, fugas, violações ou descuidos.
2. Uma única medida de segurança não constitui, em regra, proteção suficiente, pelo que as medidas a aplicar têm de ser combinadas, de forma a obter-se uma sobreposição adequada.
3. O acesso a dados, programas e aplicações informáticas deve restringir-se, exclusivamente aos trabalhadores com efetiva necessidade de acesso para cumprimento e desempenho das suas funções.
4. O uso de equipamento pessoal no local de trabalho só é permitido com a autorização/supervisão do dirigente/responsável da unidade ou subunidade orgânica. São exemplos:
 - a) Discos externos;
 - b) Pen's de banda larga;
 - c) Pen's de dados;
 - d) Pc's portáteis.

Artigo 5.º

Administração de recursos

1. Compete ao dirigente/responsável da DMSIIT atribuir as tarefas e responsabilidades do pessoal da Divisão, nas áreas de conceção, desenvolvimento, manutenção e apoio aos programas e aplicações informáticas.
2. A atribuição de tarefas e responsabilidades deverá ser determinada e gerida de forma a salvaguardar a continuidade dos serviços.
3. A gestão dos recursos deverá garantir, permanentemente, o apoio às unidades orgânicas na utilização da informação, das ferramentas e aplicações existentes, assim como, a disponibilidade, coerência e qualidade dos dados necessários ao sistema de informação.

CAPÍTULO II

SEGURANÇA FÍSICA

Artigo 6.º

Instalações

1. Edifício

- 1.1. A localização da DMSIIT, assim como, de qualquer equipamento de arquivo de informação central (servidores) deve respeitar as seguintes características:
 - a) Não existir índice acentuado de poluição atmosférica;
 - b) Não ter interferências eletromagnéticas.
 - c) Não estar sujeita a vibrações intensas.
- 1.2. O espaço físico destinado à unidade central e seus periféricos devera conter as seguintes características:
 - a) Não possuir janelas para o exterior, sendo a iluminação toda artificial;
 - b) Dispor de uma única entrada;

- c) Possuir saídas de emergência, com portas de abrir para o exterior e que se abram exclusivamente por dentro;
- d) Estar isolado de calor e poeiras;
- e) A área física da unidade central, consolas, unidades de controlo, modems, unidades de disco, deverá ser separada da área reservada a impressoras e demais equipamentos utilizadores de papel;
- f) O espaço físico onde se instalam os equipamentos deve ter chão falso, teto falso ou cablagem apropriada, para permitir a passagem dos cabos de energia e de ligação;
- g) As superfícies primárias das instalações da unidade central devem ser pintadas, preferencialmente, com tinta anti poeira.

1.3. O espaço físico destinado à unidade central, seus periféricos e salas técnicas deverá ser de acesso reservado à DMSIIT ou a agentes devidamente autorizados.

2. Energia Elétrica

2.1. A rede de energia elétrica deverá ser instalada com respeito pelas especificações dos construtores dos equipamentos, devendo existir sistemas de regulação autónoma e sistemas de fornecimento ininterrupto de energia, de forma a:

- a) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos;
- b) Permitir o trabalho contínuo indispensável;
- c) Garantir a segurança básica dos equipamentos e instalações.

2.2. A instalação elétrica corresponderá a circuitos claros com separação dos cabos por tensão, separação dos cabos de telecomunicações e blindagem, devendo todos os cabos estar etiquetados, por código a definir caso a caso.

2.3. Os planos de passagem dos cabos e a tabela de correspondência das etiquetas devem estar guardados em local seguro e sempre atualizados.

3. Climatização

3.1. No espaço físico destinado à unidade central e seus periféricos devem ser criadas condições que garantam a climatização indicada pelos construtores dos equipamentos.

3.2. Na adequação do sistema de climatização às necessidades deve-se considerar:

- a) Difusão do ar condutas ou diretamente;
- b) Humidade do ar;
- c) Filtragem do ar.

3.3. O sistema deve garantir a estabilidade das condições exigidas através de um sistema automático de segurança que detete qualquer anomalia, de modo a permitir a rápida correção da mesma.

CAPÍTULO III

HELPDESK

Plataforma de apoio aos serviços para suporte e resolução de problemas técnicos

Artigo 7.º

Utilização

A DMSIIT deve disponibilizar, aos serviços do MOA, um aplicativo de apoio para suporte e resolução de problemas técnicos, sendo que:

1. Todos os pedidos são rececionados exclusivamente pela plataforma de Helpdesk, salvo exceções previstas na norma de controlo interno geral e na presente norma.
2. Os pedidos serão classificados por áreas e subáreas de intervenção, permitindo a afetação dos respetivos técnicos. As subáreas afetas à informática são por exemplo:
 - a) Impressora;
 - b) Computador;
 - c) Internet;
 - d) Gestão documental;
 - e) SIADAP;
 - f) Aplicações de Gestão (Gestão de Pessoal, POCAL, Gestão de Águas, ...);
 - g) Desenvolvimento aplicacional.

Artigo 8.º

Análise dos pedidos

Os pedidos são analisados de acordo com o seguinte procedimento:

- a) Validação da classificação do pedido;
- b) Definição da prioridade do pedido de 0 a 5, sendo 5 o mais prioritário,
- c) Análise da viabilidade do pedido.

Artigo 9.º

Resolução

Após análise e validação da viabilidade do pedido, a resolução do mesmo será efetuada em conformidade com o definido nos capítulos específicos da presente norma.

Artigo 10.º

Conclusão dos pedidos

1. Os diferentes estados, reportes e referências relacionadas com os pedidos e a sua resolução devem ser registados numa plataforma de apoio, considerando-se o pedido concluído quando estiverem preenchidos, cumulativamente, os dois requisitos abaixo descritos:
 - a) Após conclusão técnica, deverá este facto ser comunicado ao serviço/utilizador que originou o pedido;
 - b) No seguimento da comunicação da DMSIIT mencionada na alínea acima, deve o serviço/utilizador confirmar a resolução do pedido.
2. A confirmação da resolução poderá ser seguida de preenchimento de inquérito de satisfação, a solicitar de forma aleatória aos requisitantes de apoio técnico.

CAPÍTULO IV

AQUISIÇÕES

Artigo 11.º

Processos de aquisição

As aquisições informáticas, de hardware e de software, devem ser desenvolvidas com respeito pelo definido na Norma de Controlo Interno Geral. Em situações pontuais, consideradas urgentes e inadiáveis, o processo de aquisição poderá decorrer através de aquisição por fundo de maneiio, respeitando os pressupostos previstos na Norma de Controlo Interno de Fundos de Maneio.

Artigo 12.º

Aquisição de hardware

1. Na aquisição de hardware deverá garantir-se a adequação do equipamento às necessidades efetivas dos utilizadores.
2. De forma a permitir a análise e formulação de propostas da DMSIIT, os pedidos internos de equipamento informático devem ser convenientemente fundamentados pelos serviços requisitantes. Entre outras considerações que contribuam para uma melhor decisão na aquisição do equipamento, deve ser discriminado o uso a que se destina o equipamento, bem como os programas e aplicações a utilizar, e fundamentar essas necessidades.

3. No processo de aquisição, nomeadamente de equipamento informático de maior complexidade e fundamental ao bom funcionamento do sistema informático da autarquia, são responsabilidade da DMSIIT:
- Definir as necessidades a satisfazer pelo equipamento;
 - Definir recursos/requisitos mínimos do equipamento pretendido;
 - Realização de estudo de mercado, avaliando vantagens e desvantagens;
 - Proceder à verificação das capacidades de fornecimento e manutenção por parte dos fornecedores;
 - Obter o custo do equipamento e respetiva manutenção;
 - Requerer demonstrações do equipamento e, sempre que possível, obter um período experimental;
 - Obter informações que permitam determinar o grau de confiança e eficiência das entidades fornecedoras;
 - Comparar resultados obtidos e formular propostas de decisão;
 - Garantir que, relativamente ao equipamento a adquirir, é fornecida informação detalhada, nomeadamente, plano de manutenção preventiva e manuais do equipamento, bem como formação necessária e apoio técnico.

Artigo 13.º

Aquisição de software

- Na aquisição de software deve estar garantido, à priori, a adequação do produto e as relações futuras com o fornecedor.
- De forma a garantir o definido no ponto anterior, no decorrer do processo de aquisição a DMSIIT deve:
 - Definir os requisitos funcionais para a aplicação, realizando um estudo de oportunidade;
 - Preparar documentação contendo as indicações de todas as funções necessárias a realizar pelo produto;
 - Fazer um estudo de mercado dos produtos que contemplam o ponto anterior e avaliar as suas vantagens e desvantagens;
 - Proceder à verificação das capacidades de manutenção por parte do fornecedor, possibilidade de adaptação do produto pelo fornecedor e cláusulas a incluir no contrato;
 - Analisar a capacidade de exportação e interligação da informação criada pela aplicação;
 - Obter o custo do produto e sua manutenção;

- g) Comparar resultados obtidos;
- h) Requerer demonstrações do produto, de preferência com dados reais, ou obter um período de teste;
- i) Garantir que é fornecida informação detalhada, formação necessária, apoio técnico, manuais de administração, manuais de utilização, planos de manutenção e outros que se considerem necessários;
- j) Obter informações sobre o grau de confiança e de eficiência das entidades fornecedoras;
- k) Fazer constar do contrato, sempre que desejável e aplicável, restrições legais de uso de cópia, de modo a impedir a divulgação a terceiros pelos contratantes;
- l) Analisar a capacidade de integração do produto nos sistemas de informação do município.

CAPÍTULO V

HARDWARE

Artigo 14.º

Manutenção do equipamento

1. De forma a garantir a funcionalidade do equipamento informático fundamental à continuidade dos serviços, devem existir contratos de manutenção que contemplem dois tipos de serviços:
 - a) Manutenção preventiva – sistemática e planificada pelo fornecedor, incluindo aspetos de limpeza do equipamento, a efetivação dos testes de funcionalidade ao equipamento e a substituição de peças usadas.
 - b) Manutenção corretiva - necessária sempre que surge uma avaria.
2. É responsabilidade da DMSIIT manter registo detalhado de reparações, com indicação de:
 - a) Tipo de incidente, data e hora;
 - b) Diagnóstico;
 - c) Lapso de tempo entre o contacto com a firma responsável pela manutenção e a intervenção efetiva desta, bem com identificação da firma, sempre que seja necessário recorrer à assistência externa;
 - d) Identificação do técnico;
 - e) Duração total da interrupção e medidas tomadas, e outros elementos que se entenda necessário registar.

3. Compete à DMSIIT manter registo de intervenções de revisão, do qual constem: o objetivo de revisão; a data; a identificação do técnico; e as medidas tomadas.

Artigo 15.º

Inventário

1. Compete à DMSIIT facultar, à Atividade de Património, todas as informações necessárias à manutenção atualizada do inventário do equipamento.
2. Deve a Atividade de Património fornecer à DMSIIT listagens atualizadas do equipamento com ele relacionado com a seguinte informação:
 - a) Identificação do equipamento;
 - b) Número de série do equipamento;
 - c) Localização do equipamento.
3. A mudança de qualquer equipamento informático ou de telecomunicação das suas instalações deve ser acompanhada pela DMSIIT e pela Atividade de Património, competindo ao dirigente/responsável pelo serviço utilizador garantir o acompanhamento daqueles.

CAPÍTULO VI

SOFTWARE

Artigo 16.º

Introdução

Compete à DMSIIT a gestão do software que suporta todo o sistema informativo e técnico do Município, designadamente:

1. Sistemas Operativos e Software de Sistemas - sistemas informáticos de base que suportam o funcionamento dos computadores, servidores e equipamentos de rede, nomeadamente:
 - a) Firmware de base;
 - b) Drivers e sistemas operacionais baseados nas seguintes tecnologias:
 - i. Plataformas Windows®;
 - ii. Linux®;
 - iii. IOS.

2. Sistemas de Suporte - sistemas informáticos que suportam os dados das aplicações de gestão, designadamente:
 - a) Sistemas de base de dados;
 - b) Servidores de impressão;
 - c) Sistemas de autenticação (Active Directory) e segurança.

3. Aplicações de Gestão - aplicações que abrangem a generalidade do software aplicacional, e que permitem ao utilizador executarem uma ou mais tarefas específicas no âmbito do seu trabalho na organização.
 - a) Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Autárquica
 - i. Gestão de pessoal;
 - ii. Gestão documental;
 - iii. Reporting;
 - iv. Controlo de assiduidade;
 - v. Outros não especificados.
 - b) Aplicações de âmbito técnico
 - i. CAD;
 - ii. SIG;
 - iii. Gestão de frotas;
 - iv. Gestão de combustível;
 - v. Outros não especificados.
 - c) Aplicações de âmbito administrativo
 - i. Processadores de texto;
 - ii. Folhas de cálculo;
 - iii. Apresentação;
 - iv. Visualizador de PDF's;
 - v. Outros não especificados.

Artigo 17.º

Instalação de software

1. A instalação de software nos equipamentos do MOA afetos a cada utilizador é da responsabilidade exclusiva da DMSIIT.
2. Mediante autorização e parecer favorável da DMSIIT, podem os utilizadores proceder à instalação de aplicativos.
3. Compete à DMSIIT garantir que todo o software instalado nos equipamentos consta de ficha de inventário de controlo de software, sendo o utilizador do equipamento responsável por quaisquer divergências registadas.

Artigo 18.º

Desenvolvimento

1. O desenvolvimento de software tem como finalidade o apoio à gestão autárquica e disponibilização de serviços no acesso à informação pelos munícipes.
2. No desenvolvimento de projetos informáticos é competência da Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica de Informática, zelar pelo respeito dos seguintes procedimentos mínimos:
 - a) Identificação dos objetivos a atingir;
 - b) Análise de requisitos de software;
 - c) Definição das tecnologias a utilizar no desenvolvimento (linguagens de programação, base de dados, etc. ...) que deverão obedecer aos seguintes critérios (código fonte aberto e normas abertas);
 - d) Conceber a estrutura de dados adequada;
 - e) Implementação (ou codificação);
 - f) Testes funcionais e de carga;
 - g) Elaboração de documentação de suporte;
 - h) Formação e manutenção.

Artigo 19.º

Documentação de suporte

1. De forma a garantir a continuidade dos serviços, a DMSIIT disponibiliza documentação relativa ao software existente.
2. Esta documentação deve assegurar a formação dos utilizadores, o correto funcionamento em tempo útil e a continuidade de utilização no caso de mudança de pessoal.
3. Para dar cumprimento aos objetivos dos pontos 1. e 2. serão implementadas as seguintes medidas:
 - a) Estabelecimento de normas, indicando o mínimo de documentação que haverá obrigatoriamente de existir em cada aplicação, incluindo:
 - Sumário das funções e objetivos;
 - Manual do utilizador;
 - b) Divulgação da documentação, apenas, entre o pessoal autorizado e com necessidade de a conhecer;
 - c) Manutenção de toda a documentação atualizada, competência do responsável do software, garantindo que os vários utilizadores detêm a última versão.

Artigo 20.º

Assistência e manutenção de software

1. A integridade e a continuidade dos trabalhos informáticos dependem do bom funcionamento das aplicações.
2. A existência de uma manutenção que garanta o bom funcionamento das aplicações é da responsabilidade da DMSIIT.
3. Sempre que se recorra a uma “software-house” e quando a aplicação assim o justifique, deve recorrer-se a contratos de manutenção de software que defina, nomeadamente:
 - a) Obrigatoriedade de correção de anomalias detetadas;
 - b) Definição da responsabilidade de implementação e adaptação do software;
 - c) Fornecimento de documentação clara e atualizada a acompanhar as alterações efetuadas;
 - d) Modificações requeridas em função de novas versões.
4. É responsabilidade da DMSIIT manter um diário detalhado de anomalias, com indicação do tipo de falha, data e hora, diagnóstico, lapso de tempo entre o contacto com a firma responsável pela manutenção ou com o responsável interno pela manutenção e a intervenção efetiva, identificação da firma e/ou do técnico, duração total da interrupção e medidas tomadas, e outros elementos que se entenda necessário registar.

Artigo 21.º

Segurança de dados

1. Como forma de garantir a continuidade dos trabalhos e a existência de um histórico de toda a informação relevante, designadamente, bases de dados, programas e aplicações, deve existir um plano de segurança do sistema informático.
2. É responsabilidade da DMSIIT a manutenção atualizada de um plano de segurança, assim como garantir a correta aplicação dos procedimentos definidos.
3. Do plano de segurança deverá constar, nomeadamente, e para cada uma das aplicações, grupo de aplicações, programas ou bases de dados:
 - a) Periodicidade das cópias de segurança;
 - b) Tipo das cópias de segurança;
 - c) Formato e localização das cópias de segurança;
 - d) Plano de rotação dos suportes de armazenamento de dados, quando aplicável;
 - e) Procedimentos de reposição.
4. Periodicamente as cópias de segurança deverão ser testadas, de forma a comprovar se estas se encontram em condições de reposição efetiva da informação.

CAPÍTULO VII

COMUNICAÇÕES

Artigo 22.º

Comunicações de dados

Compete à DMSIIT a gestão da área de comunicações de dados, designadamente:

1. A rede informática do município está estruturada com uma tipologia em estrela, tendo como nó central o “core” localizado na sala da DMSIIT. Todos os edifícios estão interligados com o core em fibra ótica.
 2. Os edifícios têm de estar dotados com rede estruturada e certificada.
 3. Os edifícios devem possuir uma área técnica, denominada “sala de bastidor”, que permita a ligação ao “core”.
 4. A nível interno a rede informática deve estar organizada por redes locais virtuais que possibilitam dividir o tráfego e organizar a utilização dos equipamentos informáticos conforme o serviço e objetivo.
 5. Os acessos remotos são feitos através de *Virtual Private Network* (VPN), criados, configurados e geridos pela DMSIIT.
 - 5.1. Os pedidos de atribuição destes acessos devem ser efetuados ao dirigente/responsável pela unidade orgânica e sujeitos a visto do Presidente ou Vereador com competência delegada. Do pedido de atribuição de acessos deve constar:
 - a) Identificação do utilizador do acesso;
 - b) O período de tempo do acesso;
 - c) Objetivo do uso do acesso.
 - 5.2. A validação da atribuição do acesso carece sempre de análise técnica da DMSIIT, validando o cumprimento de preceitos de segurança, nomeadamente, o risco de:
 - a) Perda de confidencialidade dos dados;
 - b) Perda de integridade dos dados;
 - c) Perda de disponibilidade dos dados.
 - 5.3. A revogação do acesso será efetuada sempre que se verifique uso abusivo ou risco de quebra de segurança.
 6. O acesso da rede interna ao exterior é controlado através de firewall's, permitindo o uso de entre outros serviços:
 - a) Acesso a internet;
 - b) Serviço de e-mail;
 - c) Disponibilização de serviços web.
- 6.1. É da competência da DMSIIT regular e zelar pelo uso não abusivo destes serviços.

7. A disponibilização de informação para o exterior deverá estar sempre baseada em ligações seguras usando para o efeito protocolos de segurança.
8. Compete à DMSIIT manter listagem permanente e atualizada dos locais de disponibilização de acesso público à Internet.

Artigo 23.º

Comunicações de voz

1. Compete à DMSIIT gerir e regular as comunicações de voz. Estas estão seccionadas em comunicações fixas e comunicações móveis.
2. Os pedidos de equipamento devem ser efetuados ao dirigente/responsável pela unidade ou subunidade orgânica e sujeitos a aprovação pelo Presidente ou Vereador com competência delegada. A atribuição está dependente da disponibilidade de equipamentos e da tecnologia associada, bem como das necessidades dos serviços.
3. Compete à DMSIIT, aquando da entrega de equipamentos móveis, recolher termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado pelo utilizador do equipamento, bem como manter arquivo vivo dos mesmos.
4. Compete a DMSIIT manter listagem permanente e atualizada quer dos acessos fixos, como também dos acessos móveis.
5. A disponibilização aos serviços da listagem de acessos fixos deve ser feita através da intranet do município.

CAPÍTULO VIII

CONTROLO DE ACESSOS E SEGURANÇA

Artigo 24.º

Criação de utilizadores

1. A criação de utilizadores é precedida de comunicação por e-mail da Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações com indicação do nome e número do trabalhador, bem como unidade ou subunidade orgânica, horário de trabalho e sempre que possível a respetiva rubrica do trabalhador em suporte digital para efeitos de gestão de acessos e registo biométrico.
2. O registo dos utilizadores é feito no serviço de diretório, serviço que armazena e organiza informações sobre os recursos e os utilizadores do domínio da rede.
3. O nome de utilizador é composto pelos primeiros quatro caracteres do nome, ignorando os espaços, e o número de funcionário com quatro dígitos, completado com zeros à esquerda.

Artigo 25.º

Acesso à informação

1. O acesso à execução, consulta e/ou recolha de informação das bases de dados constantes dos equipamentos de arquivo de informação central (servidores) é exclusiva dos utilizadores autorizados para o efeito.
2. A consulta e recolha de informação dos equipamentos de informação central por utilizadores externos são precedidas de pedido de autorização pontual, discriminando a informação pretendida e a fundamentação da pretensão, proposta de satisfação do pedido emitida pelo serviço responsável pelo equipamento/informação e autorização do Presidente ou Vereador com competência delegada.
3. Devem ser tipificados os acessos de cada utilizador aos módulos e aplicações informáticas, descriminando os privilégios de consulta e/ou manutenção dos dados ou programas, de acordo com as autorizações concedidas.
4. Os acessos às aplicações informáticas devem ser atribuídos individualmente e, apenas, com as autorizações necessárias ao desempenho das respetivas funções. Sempre que possível, os utilizadores devem integrar grupos de acesso tipificados.
5. As autorizações de acesso individual deverão ser propostas pelos responsáveis das unidades orgânicas, tipificando e descriminando o acesso do utilizador a módulos e/ou aplicações do sistema informático, sujeitas a parecer do responsável da DMSIIT. Os pedidos de acesso considerados inseguros ao sistema ou não elencados na normal tipologia de acessos poderão ser submetidos à aprovação do Presidente ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 26.º

Palavra-chave

1. As aplicações de gestão existentes, assim como a generalidade dos programas existentes no sistema, devem estar munidos de mecanismos que permitam a validação de acesso através da palavra-chave do utilizador.
2. De forma a garantir a exclusividade de utilização da palavra-chave pelo seu detentor, o sistema deve estar dotado dos seguintes mecanismos:
 - a) Não impressão da palavra-chave;
 - b) Não visualização da palavra-chave;
 - c) Mudança periódica da palavra-chave, por processos automatizados ou não;
 - d) Bloqueio do posto após determinado período de inatividade.

3. A palavra-chave deverá ter no mínimo 6 caracteres, sendo que:
 - a) Pelo menos um carácter maiúsculo;
 - b) Pelo menos um carácter minúsculo;
 - c) Pelo menos um carácter numérico;
 - d) Não pode conter caracteres especiais;
 - e) Não pode conter o nome ou partes do nome.
4. O utilizador deverá garantir a funcionalidade da sua palavra-chave, sendo responsável pela visualização, cópia e impressão de dados e programas por pessoas não autorizadas.
5. Sempre que o desejar cada utilizador poderá alterar a sua palavra-chave, devendo para o efeito solicitar a DMSIIT acesso de alteração.

Artigo 27.º

Listagem de utilizadores

1. Compete à DMSIIT manter permanentemente atualizada listagem de utilizadores, da qual deverá constar, entre outras, número e nome do utilizador, aplicações/módulos autorizados, classificação de acesso, data de início de utilização/data das alterações registadas por utilizador.
2. Compete aos responsáveis das unidades orgânicas e/ou Divisão Municipal de Recursos Humanos, comunicar à DMSIIT as alterações de utilizadores provocadas por entradas/saídas de trabalhadores ou substituição de tarefas.

Artigo 28º

Deteção de anomalias

1. De forma a garantir a continuidade de funcionamento e a confidencialidade do sistema informático, devem ser controladas as anomalias ou infrações às regras de uso e acesso do sistema.
2. Compete a DMSIIT desenvolver os mecanismos que garantam uma avaliação fiável e permanente à utilização do sistema informático.
3. A deteção de situações anómalas deve ser sempre alvo de relatório emitido pela DMSIIT, mencionando a ocorrência, identificação da origem, data da ocorrência, data da deteção, data da correção e parecer sobre os procedimentos a adotar ou procedimentos adotados para a correção.

4. Sempre que se considere existir situações anómalas que ponham em risco o bom funcionamento do sistema informático, em consequência da utilização indevida e abusiva do sistema, compete ao dirigente/responsável avaliar a situação, proceder de modo a minimizar os efeitos da incorreta utilização e a salvaguardar o bom funcionamento do sistema e emitir relatórios nos moldes definidos no ponto 3.
5. A avaliação de situações anómalas com origem na utilização indevida e abusiva do sistema e que ponham em causa o seu bom funcionamento deve ser comunicada, sempre que possível, ao responsável pela anomalia para que este apresente, ou não, justificação da ocorrência a ponderar na tomada de decisão quanto aos procedimentos a adotar.

Artigo 29.º

Práticas quanto ao ambiente informático

1. Constituindo os recursos informáticos um bem valioso, fundamental para o funcionamento dos serviços, os atos abusivos sobre eles praticados afetam todos aqueles que os utilizam e o seu impacto no exterior põe em causa a reputação e a imagem do Município. Os mesmos princípios morais e éticos das comunidades sociais aplicam-se também aos ambientes informáticos e as comunidades virtuais.
2. Os recursos informáticos (nomeadamente computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados) são usados:
 - Apenas para atividades inerentes aos serviços, devidamente autorizadas;
 - Apenas por aqueles que a eles têm legítimo direito de acesso e autorização;
 - Recorrendo apenas a meios legais e legítimos;
 - Responsavelmente, com respeito pelas normas de segurança informática (a password é intransmissível não podendo, designadamente, ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo e ou de procedimentos);
 - Respeitando as normas de ética social e do respeito dos direitos e liberdades individuais, nomeadamente da reserva da vida privada;
 - Respeitando os limites razoáveis na utilização, para fins exclusivamente pessoais.
3. Os recursos informáticos não são utilizados, designadamente, para atividades:
 - Ofensivas da dignidade de terceiros;
 - Comerciais ou pessoais (não autorizadas);
 - Ilegais (quer concretizadas quer tentadas);
 - Ilegítimas ou que de alguma forma possam afetar a imagem do Município.

4. Não é permitido, designadamente:

- Aceder a dados de outros utilizadores, estejam eles protegidos ou não, sem permissão expressa dos próprios;
- Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios;
- Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;
- Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;
- Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para tentar ou levar a cabo;
- Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;
- Usar os recursos de informática para fins que não os previstos em regulamento ou de outro modo expressamente autorizados;
- Tentar, deliberadamente, aceder, intercetar, utilizar, ou prejudicar recursos informáticos incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização;
- Aceder, reproduzir ou publicar, na forma consumada ou tentada, sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos, nomeadamente o conteúdo total ou parcial de ficheiros de configuração ou, outras informações, obtidas à custa destes.

5. Cada utilizador é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados, exceto nos casos em que se demonstre que houve intromissão ou abuso, por parte de terceiros e não imputáveis ao utilizador responsável.

CAPÍTULO IX

ASSISTÊNCIA EXTERNA

Artigo 30.º

Estabelecimentos de ensino

1. Nas relações entre o Município e os estabelecimentos de ensino sob gestão municipal, é da competência da DMSIIT, o apoio técnico nas áreas de informática e telecomunicações.

2. Os pedidos de assistência rececionados pela DMSIIT devem ser de imediato registados no helpdesk e elaborado o plano de intervenção.
3. Aquando da deslocação do técnico deverá ser efetuada uma análise inicial dos problemas detetados. Sempre que possível a resolução do problema deverá ser efetuada no local. Caso não o seja, o equipamento é transportado para as instalações da DMSIIT para futura intervenção.
4. Na impossibilidade de resolução nas instalações da DMSIIT, o mesmo será encaminhado para um fornecedor externo, mediante autorização do responsável desta divisão.
5. Aos equipamentos que não justifiquem reparação compete à DMSIIT propor o seu abate.
6. Na necessidade de substituição de componentes, deverão a mesma ser autorizada pelo responsável da DMSIIT.
7. A transferência de equipamentos de, para e entre os estabelecimentos de ensino é formalizada com auto de transferência cuja elaboração é da competência da DMSIIT.

Artigo 31.º

Freguesias

1. Nas relações entre o Município e as Freguesias da área territorial do concelho, é da competência da DMSIIT, configurar a plataforma de gestão documental, bem como garantir os acessos e a execução das cópias de segurança.

A formação aos utilizadores das Freguesias é igualmente assegurada pela DMSIIT, sendo para tal necessário um planeamento prévio. Os pedidos de formação devem ser feitos via correio eletrónico para o endereço da divisão, indicando o número de formandos e sua identificação, bem como uma data possível para a realização da mesma.

2. Os pedidos de assistência rececionados pela DMSIIT devem ser registados no helpdesk. Dependendo do tipo de assistência, esta, poderá ser efetuada remotamente ou quando tal não for possível terá de haver deslocação ao local dos técnicos.

Artigo 32.º

Outros serviços externos

1. Desde que solicitado e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, poderá a DMSIIT, ocasionalmente, intervir tecnicamente junto de entidades sob controlo direto ou indireto do Município ou que com ele mantenham uma relação institucional, desde que devidamente protocolada.
2. Neste âmbito, a intervenção da DMSIIT deverá ser mínima e esporádica, dado não se enquadrar nas suas competências diretas, devendo cingir-se a verificações ou regularizações de carácter técnico.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33.º

Delegação de funções

A DMSIIT poderá delegar responsabilidades sempre que considere que, tendo em conta a especificidade das tarefas, o serviço a coresponsabilizar reúne as condições técnicas necessárias e capacidades para desempenhar as tarefas de forma eficiente.

Artigo 34.º

Alterações

1. O presente documento poderá ser alterado por deliberação do Órgão Executivo, sempre que as razões de eficácia, segurança ou outras o justifiquem, nos termos do artigo 3º, nº 1 da presente Norma.
2. É da responsabilidade da DMSIIT, recolher informações e contribuições, analisá-las e formular propostas de alteração e renovação da presente Norma, que visem o aumento de eficácia e segurança do sistema informático.
3. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista nesta Norma.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

1. A entrada em vigor da norma de Controlo Interno das Aplicações e do Ambiente Informático revoga todas as normas internas e ordens de serviço anteriores na parte em que contrariem as regras e procedimentos estabelecidos no presente documento.
2. A presente Norma de Controlo Interno das Aplicações e do Ambiente Informático entra em vigor em simultâneo com o Plano Global de Riscos Organizacionais do Município, sessenta (60) dias após a data da sua aprovação.

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÂMBITO GERAL

Utilização de Veículos Municipais

ÍNDICE

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	246
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	246
CAPITULO II – GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL	246
Artigo 2.º - Objetivos	246
Artigo 3.º - Competência	246
CAPITULO III – VEÍCULOS MUNICIPAIS	247
Artigo 4.º - Definição	247
Artigo 5.º - Capacidade de circulação	247
Artigo 6.º - Classificação de veículos quanto ao tipo funcional	247
Artigo 7.º - Definição dos tipos de veículos	248
Artigo 8.º - Parqueamento	249
CAPITULO IV – CONDUTORES	249
Artigo 9.º - Capacidade de condução	249
Artigo 10.º - Condutores	250
Artigo 11.º - Deveres dos condutores face ao Código da Estrada	250
Artigo 12.º - Levantamento e entrega das chaves dos veículos	250
Artigo 13.º - Deveres dos condutores afetos ao SPMV face ao veículo municipal	251
Artigo 14.º - Definição de autocondução	251
Artigo 15.º - Responsabilidade de um condutor por viatura	252
Artigo 16.º - Regime da autocondução	252
Artigo 17.º - Suspensão ou revogação da autorização de condução	253
CAPITULO V – ATRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS	253
Artigo 18.º - Atribuição e utilização de veículos municipais	253
Artigo 19.º - Substituição de veículos	254
Artigo 20.º - Subaproveitamento	254
CAPITULO VI – PROCEDIMENTO DE CONTROLO	254
Artigo 21.º - Registo, cadastro e codificação	254
Artigo 22.º - Identificação dos veículos	255
Artigo 23.º - Folha de serviço diário	255
Artigo 24.º - Acidentes	255
Artigo 25.º - Participação de avaria	257
Artigo 26.º - Participação de furtos	257

CAPITULO VII – ABASTECIMENTO	257
Artigo 27.º - Abastecimento de veículos municipais	257
CAPITULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	258
Artigo 28.º - Violação culposa	258
Artigo 29.º - Revogação	258
Artigo 30.º - Entrada em vigor	258

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os veículos propriedade do Município de Oliveira de Azeméis e aos que, por locação, aluguer ou qualquer outro título se encontrem à sua guarda, sendo este responsável pelo seu bom uso e manutenção.

CAPÍTULO II

GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL

Artigo 2.º

Objetivos

1. A gestão da frota municipal será centralizada de a forma a rentabilizar a aquisição, manutenção, reparação e utilização da mesma.
2. A gestão deverá estar subordinada a critérios de índole económica nas variáveis de preço, custos de manutenção e consumo.
3. Para a prossecução dos objetivos enunciados nos números anteriores, poderá ser instalado um sistema de localização ativa nos veículos municipais.

Artigo 3.º

Competência

1. Compete ao Serviço do Parque de Máquinas e Viaturas, abreviadamente designado por SPMV, nos termos constantes do art.º56º, alíneas d) e e) do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional dos Serviços Municipais e do presente Regulamento, a gestão da frota municipal sob a dependência do membro do Executivo Municipal, responsável pelo respetivo pelouro/área funcional.
2. Compete ainda ao SPMV a obrigatoriedade da emissão de informação técnica relativamente à aquisição, locação, aluguer ou qualquer outra modalidade, de veículos municipais.

CAPÍTULO III

VEÍCULOS MUNICIPAIS

Artigo 4.º

Definição

Consideram-se veículos municipais, para efeitos do presente Regulamento, os ciclomotores, motociclos, veículos ligeiros e pesados de passageiros, de mercadorias, mistos, bem como máquinas industriais, veículos únicos, veículos de serviços especiais e tratores.

Artigo 5.º

Capacidade de circulação

Apenas poderão circular ao serviço do município, os veículos municipais que:

- a) Tenham autorização para tal da Entidade responsável;
- b) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- c) Possuam comprovativo de seguro de danos contra terceiros ou modalidade superior;
- d) Tenham válida a inspeção periódica, obrigatória;
- e) Possuam triângulo de sinalização de perigo, roda sobressalente e colete refletor.

Artigo 6.º

Classificação de veículos quanto ao tipo funcional

Quanto aos tipos funcionais os veículos municipais classificam-se em:

- a) Veículos de representação institucional;
- b) Veículos de serviços gerais;
- c) Veículos pesados de passageiros;
- d) Veículos pesados de mercadorias;
- e) Veículos únicos;
- f) Veículos de serviços especiais;
- g) Máquinas industriais para movimento de terras ou outros não especificados nas alíneas anteriores;
- h) Tratores.

Artigo 7.º

Definição dos tipos de veículos

Os veículos mencionados no artigo anterior definem-se da seguinte forma:

- a) **Veículos de representação institucional** – Veículos automóveis ligeiros, para uso exclusivo do Presidente e dos Vereadores em regime de permanência com distribuição de funções, tarefas ou pelouros;
- b) **Veículos de serviços gerais** - Ciclomotores, motociclos, veículos automóveis ligeiros de passageiros, mistos ou de mercadorias, para uso indiferenciado dos diversos serviços do município ou excecionalmente e por despacho do Presidente da Câmara Municipal atribuídos individualmente, por motivos exclusivos de serviço;
- c) **Veículos pesados de passageiros** – Veículos automóveis pesados de passageiros para uso de serviços municipais ou por outras entidades, mediante despacho autorizador do membro do executivo municipal responsável pelo SPMV;
- d) **Veículos pesados de mercadorias** – Veículos automóveis pesados para transporte de carga para uso de serviços municipais ou por outras entidades, mediante despacho autorizador do membro do executivo municipal responsável pelo SPMV;
- e) **Veículos únicos** - Veículos do tipo comboio turístico, constituídos por um trator e um ou mais reboques, destinados ao transporte de passageiros em pequenos percursos e com fins turísticos ou de diversão, na área territorial do Município, mediante despacho autorizador do membro do executivo responsável pelo SPMV;
- f) **Veículos de serviços especiais** - Máquinas que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos, destinando-se por isso a serviços de certa especificidade, podendo ser utilizados pelos serviços municipais ou outras entidades, mediante despacho autorizador do membro do executivo municipal responsável pelo SPMV;
- g) **Máquinas industriais para movimento de terras ou outros, não especificados nas alíneas anteriores máquinas que se destinam a movimentar terras, corte de mato ou compactação de pavimentos**, podendo ser utilizados pelos serviços municipais ou por outras entidades, mediante despacho autorizador do membro do executivo municipal responsável pelo pelouro do SPMV;
- h) **Tratores** - Veículo destinado a desenvolver esforços de tração equipados com outras máquinas, designadamente cisterna para recolha de efluentes líquidos, podendo ser utilizado pelos serviços municipais ou por outras entidades, mediante despacho autorizador do membro do executivo municipal responsável pelo SPMV.

Artigo 8.º

Parqueamento

Os veículos referidos nas alíneas b), c), d), e), f) e h) dos artigos 6º e 7º deste Regulamento deverão sempre parquear à hora do almoço e findo o período de trabalho no parque de estacionamento da câmara ou no estaleiro, salvo autorização expressa do membro do executivo responsável pelo serviço à qual se encontra afeto o veículo, com conhecimento ao SPMV.

CAPÍTULO IV

CONDUTORES

Artigo 9.º

Capacidade de condução

1. Os trabalhadores a exercer funções no Município de Oliveira de Azeméis, habilitados por licença de condução legalmente exigida, podem conduzir veículos municipais.
2. Os trabalhadores do Município de Oliveira de Azeméis que, nos termos do número anterior não possuam nenhuma das seguintes categorias profissionais: tratorista, motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes coletivos ou outra categoria de operador de alguma das máquinas municipais, só podem conduzir veículos municipais mediante prévio despacho do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do disposto no art.º 2º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, ficando abrangidos pelo regime de autocondução, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 11º a 16º deste Regulamento.
3. Poderá qualquer trabalhador do Município ser proibido circunstancialmente de conduzir um veículo municipal por qualquer superior hierárquico, por motivos devidamente fundamentados e claramente visíveis, como as aparências de alteração de saúde ou emocional grave, ou ainda estado de embriaguez, devendo informar logo que possível tal ocorrência ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Condutores

Os trabalhadores do Município de Oliveira de Azeméis com a categoria profissional de tratorista, motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, motorista de transportes coletivos ou outra categoria de operador de alguma das máquinas municipais, encontram-se afetos ao SPMV, sob a sua dependência hierárquica, administrativa e funcional, devendo participar-lhe todas as ocorrências.

Artigo 11.º

Deveres dos condutores face ao Código da Estrada

1. Os condutores dos veículos municipais deverão conduzir sempre, com a máxima segurança, respeitando escrupulosa e rigorosamente o Código da Estrada e demais legislação aplicável.
2. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, não se eximindo por via daquela circunstância, às responsabilidades civis perante terceiros, pagamento de multas e sanções acessórias.
3. Os trabalhadores do Município de Oliveira de Azeméis afetos ou não ao SPMV que, conduzam veículos municipais e aos quais forem aplicadas sanções inibitórias de condução ou proibidos de condução por prescrição médica, deverão de imediato comunicar esse facto ao SPMV.
4. Na falta da comunicação referida no número anterior, não poderão ser assacadas quaisquer responsabilidades aos serviços ou ao Município, respondendo diretamente o condutor/trabalhador em termos civis, criminais e disciplinares ou por outras sanções aplicáveis.

Artigo 12.º

Levantamento e entrega das chaves dos veículos

1. O levantamento e entrega das chaves dos veículos de serviços gerais utilizados por trabalhadores não pertencentes à carreira/categoria profissional de motorista deverá ser diariamente efetuado na portaria do edifício principal dos Paços do Município ao porteiro/ segurança/rececionista de serviço.
2. O procedimento mencionado no número anterior deverá ocorrer de forma regular aquando do início e terminus de cada tarefa/ serviço externo, independentemente do número de serviços diários.

3. Nos atos de levantamento das chaves, deverá simultaneamente recolher a “Folha de Serviço Diário” e apresentá-la devidamente preenchida e assinada no momento da entrega das mesmas.
4. Igual procedimento estabelecido nos números anteriores deverá ser cumprido pelos trabalhadores com a categoria profissional de motorista, sendo o levantamento e a entrega das chaves e “Folha de Serviço Diário”, na portaria dos estaleiros municipais.
5. Para os restantes tipos funcionais de veículos, os procedimentos de levantamento e entrega das chaves e “Folha de Serviço Diário”, são as que resultam do art.º 23º do presente Regulamento e das ordens ou instruções de serviço internas.

Artigo 13.º

Deveres dos condutores afetos ao SPMV face ao veículo municipal

Todo o condutor é responsável pelo veículo municipal que vai conduzir, competindo-lhe:

1. Cumprir as regras do presente Regulamento e demais legislação aplicável;
2. Fazer cumprir as revisões e lubrificações periódicas de manutenção e inspeção periódica obrigatória indicadas pelo SPMV;
3. Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior, sempre que necessário;
4. Verificar se o veículo possui toda a documentação e acessórios necessários para poder circular;
5. Participar de imediato qualquer dano, anomalia, furto, roubo ou falta de componentes;
6. Antes de iniciar a condução, verificar o nível do óleo, água e pressão dos pneus;
7. Entregar diariamente a “Folha de Serviço Diário”, referida no artigo 23º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Definição de autocondução

Define-se autocondução como a capacidade de um trabalhador do Município de Oliveira de Azeméis, não possuindo nenhuma das categorias profissionais de tratorista, motorista de ligeiros, motorista de pesado, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, motorista de transportes coletivos ou outra categoria de operador de alguma das máquinas municipais, poder conduzir veículos municipais, ao serviço do Município.

Artigo 15.º

Responsabilidade de um condutor por viatura

1. Todos os veículos que sejam distribuídos às várias unidades orgânicas em regime de autocondução deverão ter um responsável pela utilização do referido veículo, que deverá ser o auto condutor que o utiliza regularmente.
2. O responsável referido no número anterior deverá zelar pelo cumprimento deste Regulamento, no caso de o veículo ser utilizado por outrem.

Artigo 16.º

Regime da autocondução

1. A autocondução poderá ocorrer numa unidade orgânica por necessidade de utilização de mais veículos que os motoristas atribuídos a essa unidade, impossibilidade de compatibilizar o horário de trabalho do veículo com o horário dos motoristas, ou conveniência de serviço.
2. O trabalhador só poderá ser abrangido pelo regime de autocondução se possuir licença de condução legal, consoante o veículo que se proponha conduzir.
3. A autocondução será desencadeada por solicitação devidamente fundamentada, nos termos do número 1 deste artigo, pelo respetivo diretor de departamento, chefe de divisão e quando não enquadrada em qualquer departamento, pelo responsável/coordenador do gabinete ao SPMV o qual, após prestar os esclarecimentos necessários que se venham a justificar, dará informação ao Presidente da Câmara Municipal que decidirá sobre a respetiva solicitação, em conformidade com o art.º 2º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro.
4. Só poderá ser autorizada a autocondução para os veículos referidos nas alíneas a) e b) dos artigos 6º e 7º do presente Regulamento.
5. O regime da autocondução implicará para o funcionário abrangido, todas as obrigações decorrentes dos artigos 11º, 12º e 13º deste Regulamento.
6. Relativamente à autocondução, competirá ao primeiro condutor que utilize o veículo em cada semana a obrigação de verificar o nível do óleo, água e pressão dos pneus, para os veículos enquadrados na alínea b) do artigo 7º do presente Regulamento.

7. Sempre que se verificarem infrações ao Código da Estrada, a responsabilidade das mesmas serão exclusivamente imputadas ao condutor da viatura.
8. Sempre que se verifique falta de preenchimento da “ Folha de Serviço Diário”, assim como a impossibilidade de identificação do condutor, por parte da unidade orgânica à qual o veículo se encontra afeto, será disso responsabilizado o dirigente dessa unidade orgânica, somente no caso de ter sido informado pelo SPMV da situação anómala atrás referida e não tenha tomado as devidas providências para corrigir tal procedimento, informando-se assim para o efeito, o membro do executivo municipal responsável pelo SPMV
9. Sempre que um auto- condutor transite para outra unidade orgânica, a sua autocondução caduca, devendo ser novamente solicitada autorização, caso necessário, de acordo com os procedimentos estabelecidos nos números anteriores.

Artigo 17.º

Suspensão ou revogação da autorização de condução

Em qualquer momento, e por razões de otimização da gestão da frota municipal, poderá o Presidente da Câmara Municipal determinar a suspensão ou revogação de autorização de condução de um qualquer trabalhador do Município.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Artigo 18.º

Atribuição e utilização dos veículos municipais

1. Poderão ser atribuídos veículos do tipo referido na alínea a) dos artigos 6º e 7º do presente Regulamento aos membros do executivo municipal com atribuição de funções, tarefas ou pelouros.
2. Os veículos municipais poderão ser requisitados ao SPMV, mediante preenchimento de documento modelo adaptado a cada tipo funcional de veículo, denominado entre outras designações por “Requisição de Transporte”, “Requisição/Pedido de Serviço”, assinado pelo dirigente do serviço com competência para o efeito, do qual conste o serviço requisitante, o tipo de veículo solicitado, a data e o horário total de utilização prevista, carga se for caso disso, os locais da sua execução ou de passagem obrigatória, bem como o objetivo da deslocação.

3. No caso de se tratar dos veículos automóveis ligeiros de passageiros, mistos ou de mercadorias referidos na alínea b) dos artigos 6º e 7º do presente Regulamento, deverá ainda constar a informação, se é necessário motorista e em caso negativo, qual a identidade do Auto condutor.
4. No caso do serviço se efetuar fora da área territorial do Município de Oliveira de Azeméis, a requisição de transporte deverá ser sempre dirigida ao SPMV para que, este proceda à atribuição de viatura.
5. Poderão por interesse público, em determinadas circunstâncias devidamente autorizadas, designadamente de calamidade pública, ações de proteção civil, incêndios e fogos florestais, serem os veículos municipais cedidos temporariamente a entidades externas ou autarquias.

Artigo 19.º

Substituição de veículos

Sempre que possível, o SPMV fornecerá ao serviço ou ao auto condutor utente do veículo sinistrado/avariado outro, com características e funcionalidades semelhantes.

Artigo 20.º

Subaproveitamento

1. Considera-se que um veículo está em regime de subaproveitamento quando, não atingir semanalmente a “quilometragem normal” ou “horário de utilização” relacionados com a rentabilidade económica do veículo, que justifique a sua afetação permanente.
2. No caso referido no número anterior, deverá o SPMV informar a unidade orgânica utente e em caso de persistência da situação, deverá propor ao Presidente da Câmara Municipal um reajustamento na atribuição do(s) veículo(s).

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 21.º

Registo, cadastro e codificação

1. O SPMV manterá um ficheiro atualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada veículo ao serviço do município.
2. O SPMV atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as suas características que, permitirá identificá-la para efeitos internos e externos.

Artigo 22.º

Identificação dos veículos

1. Regra geral:

- a) Os veículos municipais correspondentes à alínea b), c) e d) dos artigos 6º e 7º do presente Regulamento são de cor base branca, identificados com o logótipo do Município aplicado de forma adequada ao design e características do veículo, com o número de frota afixado lateralmente, ou na traseira com exceção dos ciclomotores e motociclos que são de cor base preta, identificados com o logótipo do Município, com o número de frota afixado frontalmente;
- b) Os veículos correspondentes às alíneas e), f), g) e h) dos artigos 6º e 7º do presente Regulamento, são identificados com o logótipo do Município e número de frota, de acordo com o design, características e condicionantes;
- c) Nos veículos correspondentes às alíneas c) e d) dos artigos 6º e 7º do presente Regulamento, não poderão ser colocados quaisquer dísticos, autocolantes e emblemas, adereços ou outros meios não relacionados com a função estrita de publicitação, do logótipo do Município.

Artigo 23.º

Folha de serviço diário

1. Todos os condutores de veículos municipais deverão remeter diariamente ao SPMV a “Folha de Serviço Diário”, devidamente preenchida e assinada, entre outros, com os seguintes dados:

- a) Nome legível do condutor;
- b) Identificação do veículo, matrícula e número de frota;
- c) Serviço requisitante;
- d) Quilómetros ou horas efetuados e horário de entrada e saída;
- e) Número do processo/ número de denúncia/freguesia/ obra do plano, ou outra situação.

Artigo 24.º

Acidentes

1. Para efeitos do presente Regulamento define-se acidente, qualquer ocorrência com um veículo municipal de que, resultem danos materiais e/ou corporais.

2. Compete ao SPMV o registo da ocorrência dos acidentes, bem como o acompanhamento/gestão dos sinistros, na prossecução dos seguintes objetivos:
 - a) Prevenir a ocorrência de futuros acidentes;
 - b) Minimizar custos;
 - c) Obter indemnizações;
 - d) Detetar indícios de responsabilidade disciplinar.
3. Os trabalhadores municipais que para isso forem solicitados devem prestar ao SPMV toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos esclarecedores, referentes ao ponto anterior.
4. Em caso de acidente, o condutor do veículo municipal deverá ter sempre, o seguinte procedimento:
 - a) Preenchimento completo da “Declaração Amigável de Acidente Automóvel” por todos os intervenientes, no local do acidente;
 - b) Preenchimento pelo condutor do veículo municipal da participação interna de acidente que, juntamente com a fotocópia do documento referido na alínea anterior deverá ser presente ao SPMV no dia útil imediatamente seguinte, à ocorrência do acidente.
 - c) Obtenção no momento e no local do acidente da identificação completa dos intervenientes e demais elementos necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas.
5. O condutor do veículo municipal deverá solicitar a intervenção dos representantes da autoridade, sempre que o terceiro:
 - a) Não apresente documentos da sua identificação, do veículo ou da Companhia de Seguros;
 - b) Se coloque em fuga, sem se identificar, devendo de imediato serem anotados todos os dados que permitam a sua posterior identificação, nomeadamente a matrícula do veículo;
 - c) Manifeste comportamento perturbado pelo álcool ou qualquer outro estado anormal;
 - d) Se recuse a assinar a Declaração Amigável de acidente automóvel.
6. O SPMV apresentará ao membro do Executivo Municipal responsável pelo SPMV informação interna de acidente sobre os factos apurados, fundamentando o arquivamento da mesma ou, a instauração de processo de inquérito ou disciplinar.

Artigo 25.º

Participação de avaria

1. Quando é detetada uma avaria num veículo municipal, deve a mesma ser por telefone ou outro meio expedito, comunicada ao SPMV que procederá em conformidade, sem prejuízo de posteriormente ser formalizada por escrito.
2. Se o veículo puder continuar a circular, sem agravamento dos danos ou perigosidade para a condução, deverá ser o mais breve possível programada a sua intervenção, caso não seja possível desencadear o procedimento previsto no art.º 19º deste Regulamento, devendo ser informado o condutor e o serviço utente.
3. No caso de impossibilidade do veículo se deslocar à garagem em virtude de avaria, deverá o seu condutor com a maior brevidade avisar o SPMV, o qual promoverá o seu reboque.

Artigo 26.º

Participação de furtos

Em caso de furto ou roubo de veículo municipal ou qualquer acessório deste, deve o seu condutor de imediato participar por telefone ao “SPMV”, confirmando posteriormente por escrito com relatório circunstanciado do qual conste dia, hora, local, identificação de possíveis testemunhas e demais elementos que, possam contribuir para o esclarecimento e apuramento dos factos.

CAPÍTULO VII

ABASTECIMENTO

Artigo 27.º

Abastecimento de veículos municipais

1. Apenas poderão ser abastecidos pelo posto municipal, os veículos municipais nos seus diversos regimes e modalidades de utilização, e os veículos de substituição distribuídos.
2. Sempre que possível os veículos municipais deverão ser abastecidos no posto situado nos estaleiros municipais, mediante o levantamento prévio e utilização do cartão magnético no SPMV atribuído para o efeito.

3. Poderão, sempre que se justifique, ser atribuídos cartões de abastecimento externo.
4. O abastecimento externo, só poderá verificar-se em casos e circunstâncias excepcionais, urgentes e inadiáveis, devidamente justificadas, devendo o utilizador entregar o talão comprovativo do abastecimento, no prazo de dois dias úteis a contar do término do serviço, nas instalações do SPMV, devidamente rubricado, onde conste a identificação do veículo, a justificação e os quilómetros registados.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28.º

Violação culposa

A violação culposa do constante no presente regulamento é passível de procedimento disciplinar.

Artigo 29.º

Revogação

Ficam revogados todos os despachos, ordens e orientações contrárias ao estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte à data da sua aprovação pela Câmara Municipal.¹

¹ Versão em vigor, publicada no sítio da internet do MOA

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA ECONÓMICA E FINANCEIRA

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA ECONÓMICA E FINANCEIRA

Fundos de Maneio

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	262
Artigo 1.º - Objeto	262
Artigo 2.º - Constituição do fundo de maneiio	262
Artigo 3.º - Reconstituição do fundo de maneiio	263
Artigo 4.º - Reposição do fundo de maneiio	264
Artigo 5.º - Registo contabilístico	264
Artigo 6.º - Controlo e contagem física do fundo de maneiio	265
Artigo 7.º - Deveres do responsável pelo fundo de maneiio	265
Artigo 8.º - Deveres do autorizador da despesa	265
Artigo 9.º - Alterações	266
Artigo 10.º - Entrada em vigor	266

INTRODUÇÃO

O presente documento institui a Norma de Controlo Interno dos Fundos de Maneio, por forma, a dar cumprimento ao definido no ponto 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

Artigo 1.º

Objeto

A Norma de Controlo Interno dos Fundos de Maneio (NCIFM) visa o estabelecimento de regras de aprovação, constituição, movimentação/regularização e reposição dos fundos de maneio.

Artigo 2.º

Constituição do fundo de maneio

1. Comprovada e reconhecida a necessidade da sua existência, poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio que visem o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. A autorização de constituição do fundo de maneio será dada por deliberação do órgão executivo, mediante informação do serviço requisitante, a qual deverá conter proposta com as características/requisitos do fundo, de acordo com o referido no n.º 4 deste artigo.
3. A informação mencionada no número anterior deverá conter informação da Divisão Municipal de Contabilidade e Património, quanto aos requisitos mencionados nas alíneas c) e d) do n.º 4.
4. De forma a permitir o controlo dos fundos de maneio, a deliberação da constituição destes deverá mencionar as normas de utilização dos fundos, nomeadamente:
 - a) Montante do fundo, que corresponderá ao limite máximo de utilização do mesmo;
 - b) Período de utilização - espaço de tempo de utilização do montante atribuído ao fundo, que em regra é anual com reconstituição mensal, salvo situações específicas devidamente justificadas;
 - c) Natureza das despesas a pagar pelo fundo;
 - d) Rubrica (s) da classificação económica a imputar pela utilização do fundo;
 - e) Responsável pelo fundo.

5. Após aprovação da constituição do fundo será criado um caixa/fundo de maneiio para esse efeito e o montante atribuído será colocado à disposição do seu responsável na Secção de Tesouraria.
6. Sempre que haja necessidade de substituir o responsável pelo fundo de maneiio, caberá ao Presidente da Câmara Municipal a sua designação no âmbito das suas competências.

Artigo 3.º

Reconstituição do fundo de maneiio

1. Com o objetivo de não transitarem despesas realizadas em determinado mês para períodos seguintes, estas serão obrigatoriamente entregues até ao último dia útil de cada mês, sempre que nesta data existirem despesas realizadas, e a sua reconstituição acontecerá no mais curto espaço de tempo, até ao dia 10 do mês seguinte, sem prejuízo do seu levantamento ser da responsabilidade do titular do fundo ou seu substituto. O período de realização da despesa deve corresponder ao da sua apresentação, salvo se a despesa disser respeito aos últimos 3 dias do mês anterior e o mesmo já tiver sido entregue na Divisão Municipal de Contabilidade e Património.
2. Quando o período de utilização definido para o fundo for inferior a 30 dias, a sua reconstituição deverá procurar respeitar a periodicidade estabelecida, sem desrespeito pelo definido no número anterior.
3. A reconstituição do fundo, competência do seu responsável, é processada contra entrega dos documentos justificativos na Divisão Municipal de Contabilidade e Património, que procederá à sua conferência, após a qual será emitida a respetiva ordem de pagamento pela Divisão Municipal Económica e Financeira.
4. Emitida a ordem de pagamento e a respetiva nota de lançamento o montante de reconstituição será colocado, na Secção de Tesouraria, à disposição do responsável pelo fundo.
5. De forma a possibilitar a reconstituição dos montantes despendidos, os documentos justificativos de despesa deverão:
 - a) Enquadrar-se perfeitamente na natureza das despesas autorizadas para aquele fundo;
 - b) Corresponder às rubricas da classificação económica autorizadas;
 - c) Não exceder os limites máximos atribuídos ao fundo;

- d) Respeitar os requisitos fiscais obrigatórios, nomeadamente:
- i. Os documentos deverão ser datados, numerados sequencialmente e conter a denominação social e a sede ou domicílio do fornecedor, bem como o seu número de identificação fiscal, a designação e número de identificação fiscal do Município Oliveira de Azeméis;
 - ii. Deverão estar, obrigatoriamente, evidenciadas e detalhadas na fatura ou documentos equivalentes, a quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados.

Artigo 4.º

Reposição do fundo de manei

1. Os fundos de manei atribuídos serão obrigatoriamente repostos até 31 de Dezembro, se não forem cancelados ou extintos.
2. A reposição do fundo de manei consistirá na entrega do montante atribuído, representado por numerário e/ou documentos justificativos de despesas.
3. A reposição do fundo, competência do seu responsável, será efetuada na Divisão Municipal de Contabilidade e Património, para efeitos de conferência e emissão ordens de pagamento e nota de lançamento, documentos que são de imediato entregues na Secção de Tesouraria juntamente com o montante em numerário devolvido, para efeitos de validação de reposição.
4. A entrega do montante atribuído deverá ser efetuada em tempo útil, de forma a permitir que a validação de reposição do fundo se efetue dentro do prazo definido no n.º 1.

Artigo 5.º

Registo contabilístico

1. Os fundos de manei atribuídos deverão ser refletidos na conta 118 *Fundo de Maneio* da contabilidade patrimonial, para o que deverão ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos atribuídos, que serão movimentadas aquando da sua constituição, reconstituição e reposição;
2. A reconstituição do fundo de manei deverá ser considerada como movimento de saída de caixa tesouraria.

Artigo 6.º

Controlo e contagem física do fundo de manei

1. Os montantes entregues à guarda do responsável pelo fundo de manei são verificados, na presença daquele, através da contagem física do numerário, bem como dos documentos de despesa do período.
2. A contagem física é executada aleatoriamente sem aviso prévio, no mínimo um fundo de manei de dois em dois meses.
3. A referida contagem física é realizada pela Divisão Municipal Económica e Financeira, podendo esta prescindir da sua realização sempre que a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão a execute de acordo com o definido nos números anteriores.

Artigo 7.º

Deveres do responsável pelo fundo de manei

1. É expressamente proibido a utilização dos valores/verbas que lhe são confiadas para fins pessoais, indevidos e/ou distintos daquelas para que o fundo foi definido.
2. O responsável do fundo de manei deverá utilizar meios adequados de prudência na salvaguarda dos valores que lhe são confiados.
3. É proibida a utilização de contas pessoais para depósito desses valores.

Artigo 8.º

Deveres do autorizador da despesa

São deveres do autorizador da despesa:

1. No caso de se verificar que o responsável pelo fundo atua em simultâneo na qualidade de autorizador da despesa, tendo competências para o efeito, deverá também cumprir o definido no artigo anterior.
2. Avaliar e validar se a despesa a realizar se enquadra numa necessidade urgente e inadiável, visando ainda a salvaguarda do interesse público na realização da mesma.
3. É ainda da sua responsabilidade avaliar e verificar se a despesa a realizar/realizada é indispensável para a concretização dos proveitos ou para a manutenção da fonte produtora e que incorre na normal laboração da entidade, devendo também avaliar a prova da sua indispensabilidade por quem realiza a despesa e por quem a autoriza, ou seja, deverão estabelecer a relação da causa/efeito entre o custo incorrido e o proveito/benefício/interesse público daí gerado.

Artigo 9.º

Alterações

A presente norma de controlo interno poderá ser alterada por deliberação do órgão executivo, sempre que se apresentem razões que o justifiquem.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

1. A entrada em vigor da NCIFM revoga todas as normas internas e ordens de serviço anteriores na parte em que contrariem as regras definidas no presente documento.
2. A presente Norma de Controlo Interno dos Fundos de Maneio entra em vigor em simultâneo com o Plano Global de Riscos Organizacionais do Município, sessenta (60) dias após a data da sua aprovação.

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA ECONÓMICA E FINANCEIRA

Inventário e Cadastro do Património Municipal

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	270
CAPITULO I – PRINCÍPIOS GERAIS	270
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	270
Artigo 2.º - Objetivos	271
Artigo 3.º - Noções gerais	271
CAPITULO II – INVENTÁRIO E CADASTRO	271
Artigo 4.º - Inventário	271
Artigo 5.º - Fichas de bens	272
Artigo 6.º - Regras gerais de inventariação	273
Artigo 7.º - Identificação dos bens	273
CAPITULO III - ATRIBUIÇÕES	274
Artigo 8.º - Gestão do património	274
Artigo 9.º - Unidades orgânicas	275
CAPITULO IV – AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE	277
Artigo 10.º - Aquisição e registo de propriedade	277
CAPITULO V – AFETAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO E REAFECTAÇÃO	278
Artigo 11.º - Afetação, disponibilização, reafecção.....	278
CAPITULO VI – ALIENAÇÃO, CEDÊNCIA, ARRENDAMENTO, DIREITO DE SUPERFÍCIE, EXPLORAÇÃO E ABATE	278
Artigo 12.º - Alienação de bens	278
Artigo 13.º - Cedência de utilização	279
Artigo 14.º - Arrendamento de imóveis	279
Artigo 15.º - Direito de superfície	280
Artigo 16.º - Concessão de exploração	280
Artigo 17.º - Abate	280
CAPITULO VII – AQUISIÇÃO GRATUITA	281
Artigo 18.º - Heranças, legados e doações	281
CAPITULO VIII – FURTOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS	281
Artigo 19.º - Regras gerais	281
Artigo 20.º - Extravios	282

CAPITULO IX - SEGUROS	282
Artigo 21.º - Seguros	282
CAPITULO X – VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO	282
Artigo 22.º - Regras gerais	282
Artigo 23.º - Grandes reparações, conservações e desvalorizações excecionais	284
CAPITULO XI – AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES	284
Artigo 24.º - Método	284
CAPITULO XII – VALORIZAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS, DÍVIDAS DE E A TERCEIROS E DISPONIBILIDADES	285
Artigo 25.º - Valorização das existências	285
Artigo 26.º - Da valorização das dívidas de e a terceiros	286
Artigo 27.º - Da valorização das disponibilidades	287
CAPITULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	288
Artigo 28.º - Disposições finais	288
Artigo 29.º - Entrada em vigor	288

INTRODUÇÃO

O presente documento institui a Norma de Controlo Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal (NCIICPM), de forma a dar cumprimento ao estabelecido no plano oficial de contabilidade para as Autarquias Locais.

A presente norma interna tem como objetivo principal a implementação e definição, de forma sistematizada, dos mecanismos, circuitos e metodologias de procedimento respeitante a todos os bens do património municipal.

Por outro lado, o controlo do património imobilizado do Município também encontra suporte na elaboração de um inventário permanentemente atualizado de modo a permitir recolha de informação, em qualquer momento, sobre o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens.

O inventário permite obter uma avaliação global dos bens do Município, de modo a que se implemente um adequado sistema de informação contabilística e um eficiente sistema de controlo de interno.

Esta norma está inserida, conjugada e complementada com a norma de controlo interno geral aprovada.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O inventário e cadastro do património municipal englobam todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
2. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro são, para além dos bens do domínio privado de que o Município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 2.º

Objetivos

1. A presente norma estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, inventariação dos direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objetivos.
2. No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 3.º

Noções Gerais

1. Considera-se gestão patrimonial do ativo imobilizado a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as suas necessidades, mas também a melhor utilização, conservação e valorização.
2. O inventário consiste num levantamento analítico, ordenado e atualizado de bens, com a sua identificação, classificação, localização, registo e valorização dos mesmos.
3. Considera-se cadastro dos bens o registo permanente de todos os elementos constantes do ativo imobilizado, bem como as alterações por eles sofridas ao longo do tempo.

CAPÍTULO II

INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 4.º

Inventário

1. As etapas que constituem o inventário são as seguintes:
 - a) Arrolamento - permite a obtenção de uma relação discriminada de bens do imobilizado da autarquia;
 - b) Classificação - consiste na repartição dos bens por tipo e por classe;

- c) Descrição - traduz a apresentação da natureza, qualidade e características que identificam cada bem;
 - d) Avaliação - determina a atribuição de um valor ao bem, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - e) Marcação e identificação – consiste na afixação de etiquetas numeradas e outros elementos identificativos dos bens.
2. Toda a informação recolhida conforme o disposto no número anterior é evidenciada através do mapa de inventário.
3. Deverão existir outras peças informativas patrimoniais que permitam um maior controlo e melhor gestão do património municipal, tais como:
- a) Fichas de bens;
 - b) Mapas de inventário;
 - c) Mapa síntese da conta patrimonial;
 - d) Extratos de movimentos do plano da contabilidade geral.
4. Os documentos referidos no número anterior podem ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

Artigo 5.º

Fichas de bens

- 1. Para todos os bens deve existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem, o local em que se encontra e o seu valor.
- 2. A ficha de identificação individual de cada bem deve conter também toda a informação relevante para sua a caracterização, tendo em conta a sua origem e as relações económico-financeiras que lhes estão associadas, com vista à sua inventariação, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
- 3. As fichas de bens devem ser arquivadas de acordo com o número de inventário.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
 - a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
 - b) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adotar-se-á o ano de avaliação e o respetivo período de vida útil resultante da avaliação que corresponderá ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - c) A identificação de cada bem faz-se de acordo com o definido no artigo 7º;
 - d) As alterações e abates verificados no património são objeto de registo na respetiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
 - e) Todo o processo de inventário e respetivo controlo deve ser efetuado através de meios informáticos adequados.

2. Após o inventário inicial e de forma a mantê-lo permanentemente atualizado dever-se-á:
 - a) Registrar na ficha do bem todos os movimentos e alterações sofridas por ele;
 - b) Realizar reconciliações entre os registos das fichas dos bens e os registos contabilísticos quanto às classificações, montantes de aquisição e amortizações do exercício e acumuladas, conforme a alínea d), n.º 3, do artigo 4º;
 - c) Efetuar verificações físicas aos bens relacionando-os com as folhas de carga e registos existentes. Caso necessário, proceder às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1. A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente extraído do classificador geral, de um número de inventário e de acordo com a classificação patrimonial do plano de contas.

2. Outros elementos identificativos dos bens são:
 - a) Unidade orgânica;
 - b) Compartimento.

3. O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, de acordo com o “Anexo I” da Portaria n.º 671/2000, de 17/04, relativo ao cadastro e inventário dos bens do Estado, designadamente equipamento básico, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame.
4. A numeração de inventário é sequencial e composta por seis caracteres.
5. A classificação do POCAL deve especificar e apresentar, pela seguinte ordem, os códigos: da classificação funcional, económica, orçamental e patrimonial, em conformidade com o estatuído no ponto 2 das Notas Explicativas ao Sistema Contabilístico do POCAL, aprovado pelo D.L. n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
6. A unidade orgânica corresponde ao centro de custo e identifica o serviço ao qual os bens estão afetos, baseada no organigrama em vigor.
7. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES

Artigo 8.º

Gestão do património

1. Cabe ao serviço responsável pela gestão do património:
 - a) Promover, organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, de forma a assegurar a sua inventariação, afetação e localização;
 - b) Assegurar a inventariação, gestão e controlo do património, incluindo a coordenação e processamento das folhas de carga e a fixação das mesmas, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e o ficheiro de inventário;
 - c) Controlar a atribuição de numeração sequencial de inventário garantindo a não reutilização dos mesmos;

- d) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, alienação, transferência e abate de bens móveis e imóveis, de acordo com as normas definidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- e) Pugnar e promover a atualização e registo dos prédios e inscrições matriciais dos bens imóveis do Município a eles sujeitos;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- h) Promover a gestão centralizada do património municipal em estreita articulação com outros serviços e garantir a constante atualização dos dados de forma a garantir uma informação mais fidedigna.

Artigo 9.º

Unidades orgânicas

1. Constituem obrigações de todas as unidades orgânicas:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo serviço responsável pela gestão do património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afetos devendo participar ao serviço responsável pela gestão do património qualquer desaparecimento, a sua incorreta utilização ou descaminho, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional e/ou de conservação;
- c) Informar o serviço responsável pela gestão do património da necessidade de reparação, aquisição, alienação, transferência, cessão e abate de bens;
- d) Manter atualizada e afixada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no serviço responsável pela gestão do património e o duplicado fixado em local bem visível no serviço responsável pelo bem;
- e) Comunicar ao serviço responsável pela gestão do património, sempre que não exista a identificação do bem ou a mesma tenha desaparecido, para que esta proceda imediatamente à sua regularização;
- f) Aquando da substituição do responsável pelo serviço ao qual estão afetos os bens patrimoniais de determinada unidade orgânica (departamento, divisão, secção, gabinete, sector, serviço, etc.) deve proceder-se, sempre que possível na presença de trabalhador do serviço responsável pela gestão do património, à conferência dos bens existentes, elaboração do respetivo auto e emissão de nova(s) folha(s) de carga atualizada(s) à data da substituição.

2. O serviço responsável pela celebração de escrituras (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.) e contratos, que pela sua natureza sejam suscetíveis de modificações patrimoniais, deverá fornecer atempadamente os elementos necessários ao serviço responsável pela gestão do património para que este possa proceder à respetiva inventariação ou atualização.
3. O serviço responsável pelas compras e contratação pública da autarquia deve informar o serviço responsável pela gestão do património das necessidades de aquisição para prévia verificação de existência em depósito de bem equivalente à necessidade.
4. O serviço responsável pela emissão de alvarás de loteamento deverá fornecer ao serviço responsável pela gestão do património os elementos necessários ao arrolamento, avaliação e inventariação dos bens que, por força do loteamento, passarão a fazer parte do património municipal.
5. Os serviços responsáveis pela contratualização de empreitadas, obras efetuadas por administração direta e conservação e reparação de edifícios, equipamentos e infraestruturas existentes e pertencentes ao município, deverão não só planear devidamente todas as intervenções a realizar bem como fornecer todos os elementos necessários ao controlo do inventário e cadastro à Contabilidade e ao serviço responsável pela gestão do património identificando detalhadamente os bens em causa.
6. Compete à Contabilidade processar toda a informação relacionada com as obras concluídas e em curso de forma que o serviço responsável pela gestão do património proceda à sua inventariação.
7. É da responsabilidade de cada biblioteca municipal a manutenção e atualização do cadastro individual e pormenorizado dos livros e outras obras literárias à sua guarda, bem como o envio ao serviço responsável pela gestão do património de listagem atualizada dos mesmos.
8. Compete ao responsável de cada serviço elaborar a relação dos livros e demais documentação técnica que lhe estão adstritos.

CAPÍTULO IV

AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 10.º

Aquisição e registo de propriedade

1. As aquisições de imobilizado devem estar previstas no Orçamento, nas Grandes Opções do Plano e bem como nas suas modificações orçamentais aprovadas nos termos da lei.
2. Todas as aquisições são documentadas com faturas ou documentos equivalentes, exceto nos casos em que a aquisição tenha sido formalizada por escritura de compra e venda. A inventariação dos bens deverá ser suportada nesses documentos ou, no caso de aquisição de imóveis onde não existe ainda escritura e a posse tiver sido consumada, deverá ser feita tendo por base o despacho e/ou deliberação.
3. Após a aquisição pelo Município de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial ou averbamento no Serviço de Finanças e respetivo registo na competente Conservatória do Registo Predial, se exigível.
4. O registo, regra geral, define a propriedade do bem, implicando a falta do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
5. Estão sujeitos a registo todos os bens imóveis, os veículos automóveis, máquinas e reboques e demais situações previstas na Lei.
6. A inventariação de cada bem deve dar origem a um processo, o qual deve incluir todos os elementos necessários à sua afetação ao património municipal, à sua melhor identificação, controlo e localização.
7. Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto de inventariação autónoma.
8. Sempre que possível após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo uma etiqueta identificativa do número de inventário e da propriedade do município.
9. Nos prédios rústicos e urbanos da propriedade do município, devem ser afixadas placas de identificação com a indicação “Património Municipal” e o respetivo nº de inventário.

CAPÍTULO V

AFETAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO E REAFECTAÇÃO

Artigo 11.º

Afetação, disponibilização, reafecção

1. Consideram-se afetos a cada serviço todos os bens móveis constantes da folha de carga respetiva.
2. Os bens móveis de que os serviços não careçam para o exercício das suas funções e que estejam aptos para utilização, serão reafectados de acordo com as prioridades e necessidades dos serviços, sob supervisão do serviço responsável pela gestão do património.
3. As reafecções previstas em números anteriores devem ser formalizadas através de auto de transferência assinado pelos responsáveis dos serviços intervenientes e por um trabalhador do serviço responsável pela gestão do património.

CAPÍTULO VI

ALIENAÇÃO, CEDÊNCIA, ARRENDAMENTO, DIREITO DE SUPERFÍCIE, EXPLORAÇÃO E ABATE

Artigo 12.º

Alienação de bens

1. A alienação dos bens pertencentes ao domínio privado do município será efetuada de acordo com os procedimentos estabelecidos nas leis especiais sobre esta matéria, salvaguardando o interesse público.
2. Podem ser vendidos aqueles bens cuja propriedade não seja necessária à prossecução de fins de interesse público e cuja manutenção na sua propriedade não seja conveniente. Podem igualmente ser vendidos bens afetos a fins de interesse público desde que fique assegurada a continuidade da prossecução de fins dessa natureza.
3. Sempre que um bem seja alienado a título oneroso, deverá ser elaborado pelo serviço responsável pela gestão do património um auto de venda com a descrição pormenorizada do bem, respetivo valor de alienação e identificação do adquirente. Este auto deverá ser assinado por um trabalhador do serviço de património e da contabilidade.

4. O serviço responsável pela gestão do património promoverá os processos de alienação dos bens classificados de dispensáveis, podendo solicitar a intervenção e colaboração de outros serviços que para o efeito sejam necessários.
5. Só poderão ser alienados bens mediante a autorização do órgão/elemento com competência nesta matéria, de acordo com o estipulado na lei.
6. A alienação de prédios, demolição ou outros factos e situações devem ser comunicadas à Repartição de Finanças e Conservatória, quando a tal estão sujeitos.

Artigo 13.º

Cedência de utilização

1. Os bens do domínio público e privado do município podem ser cedidos a título precário para fins de interesse público.
2. Compete ao órgão executivo autorizar estas cedências, devendo constar desta deliberação as condições, incluindo a contrapartida e o fim de interesse público, a que a cedência fica sujeita.
3. A cedência é formalizada por meio de auto de cedência e de aceitação, no qual ficam exaradas, designadamente, as condições da mesma.
4. As despesas e os encargos com a conservação e a manutenção do bem cedido são da responsabilidade do cessionário.
5. Compete ao Município a fiscalização do cumprimento pelo cessionário das condições da cedência.
6. O incumprimento das condições de cedência ou a inconveniência da sua manutenção constitui o cessionário no dever de restituir o bem cedido.

Artigo 14.º

Arrendamento de imóveis

1. Os bens imóveis do domínio privado do município podem ser arrendados mediante autorização do órgão/elemento com competência nesta matéria, de acordo com o estipulado na lei.
2. O arrendamento é formalizado através de contrato de arrendamento.

Artigo 15.º

Direito de superfície

1. Podem ser constituídos direitos de superfície sobre imóveis do domínio privado do Município, designadamente por não serem necessários à prossecução de fins de interesse público e não ser conveniente a sua alienação.
2. Na constituição do direito de superfície deve ser fixado o prazo do direito de superfície, bem como a quantia devida pelo superficiário com os termos do pagamento.
3. A designação do superficiário é realizada através dos procedimentos previstos na lei para esta matéria.
4. O direito de superfície é formalizado através de escritura.

Artigo 16.º

Concessão de exploração

Através de ato ou contrato administrativo podem ser transferidos para particulares, durante um período determinado de tempo e mediante o pagamento de contrapartidas, poderes de gestão e de exploração de bens do domínio público, designadamente os de autorização de uso comum e de concessão de utilização privativa.

Artigo 17.º

Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, extravios, roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndios.

2. Nas situações previstas na alínea b) e h) do número 1, basta a certificação por parte do serviço responsável pela gestão do património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
3. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, devem ser os responsáveis de cada serviço a apresentar proposta de abate ao serviço responsável pela gestão do património, devidamente autorizada.
4. Nos abates deverá ser lavrado um auto com a descrição pormenorizada dos bens e os motivos que o justificam. O auto deverá conter ainda a assinatura do trabalhador do serviço responsável pela gestão do património e de um elemento do serviço responsável pelo bem.
5. Regra geral nos casos de alienações, o auto deverá ser registado no momento da transmissão do bem.

CAPÍTULO VII

AQUISIÇÃO GRATUITA

Artigo 18.º

Heranças, legados e doações

Compete ao Órgão Executivo decidir sobre a aceitação de heranças e legados, bem como de doações, nos termos da lei.

CAPÍTULO VIII

FURTOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Artigo 19.º

Regras gerais

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
 - a) Participar às autoridades;
 - b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descrevem os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando números de inventário e respetivos valores;
 - c) Este auto deve conter as assinaturas dos trabalhadores do serviço responsável pela gestão do serviço responsável pelo bem.

Artigo 20.º

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verificar o extravio, informar o serviço responsável pela gestão do património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

CAPÍTULO IX

SEGUROS

Artigo 21.º

Seguros

Os bens do ativo imobilizado devem estar seguros, em conformidade com as orientações definidas pelo Órgão/elemento competente, sendo tal tarefa da responsabilidade do serviço responsável pela gestão do património.

CAPÍTULO X

VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Artigo 22.º

Regras gerais

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
2. O custo de aquisição de um bem é dado pelo respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados diretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento.
3. Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.
4. Os custos de distribuição, os custos de administração geral e os custos financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição de juros suportados aos resultados do exercício, os custos resultantes de financiamentos destinados a imobilizações podem ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso e desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver concluída e em condições de utilização cessa a imputação dos juros a ela inerentes.
6. Quando se trate de ativos adquiridos a título gratuito deve considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
7. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então, o montante desta.
8. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.
9. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e o POCP, o valor a atribuir é o constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência, ou, em alternativa, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
10. Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número anterior, são aplicados os critérios definidos nos números 6 a 8 do presente artigo.
11. Os bens de domínio público são incluídos no ativo imobilizado da autarquia, estejam ou não afetos à sua atividade operacional. A sua valorização deve ser, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, caso contrário aplica-se o disposto nos pontos anteriores.
12. Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Na elaboração do inventário inicial aplicam-se os critérios valorimétricos, definidos nos números 1 a 3 do presente artigo;
 - b) As imobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com o disposto nos números 6 a 8 do presente artigo;
 - c) Os bens que, à data de inventário inicial, estejam ou não totalmente amortizados devem ser valorizados ao custo de aquisição ou de produção, incluindo as amortizações acumuladas correspondentes.

Artigo 23.º

Grandes reparações, conservações e desvalorizações excecionais

1. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas ao serviço responsável pela gestão do património que procederá às necessárias regularizações.
2. Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deve a mesma ser comunicada ao serviço responsável pela gestão do património para, de imediato, efetuar os procedimentos adequados à sua regularização.
3. Regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas ou diplomas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

CAPÍTULO XI

AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Artigo 24.º

Método

1. As taxas de amortização de bens do imobilizado obedecem ao disposto na lei que regula esta matéria.
2. As amortizações dos elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação ou a perecimento são considerados como custo.
3. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL.
4. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.
5. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

6. As despesas de instalação e de investigação e desenvolvimento devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.
7. Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, à data de elaboração do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.
8. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em “segunda mão”, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.
9. No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, são amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V / N$$

sendo:

A – Amortização;

V – Valor contabilístico atualizado;

N – N.º de anos de vida útil estimados.

CAPÍTULO XII

VALORIZAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS, DÍVIDAS DE E A TERCEIROS E DISPONIBILIDADES

Artigo 25.º

Valorização das existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
2. O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adotadas para o imobilizado.
3. Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, é este o utilizado.
4. Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros fatores, deve ser utilizado o critério referido no número anterior do presente artigo.

5. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
6. Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
7. Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
8. Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
9. Relativamente às situações previstas nos números 3 e 4 do presente artigo, as diferenças são expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
10. O método de custeio das saídas de armazém a adotar é o custo médio ponderado.
11. Nas atividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.
12. A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 26.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são atualizadas com base no câmbio dessa data;

- b) As diferenças de câmbio resultantes da referida atualização são reconhecidas como resultados do exercício e registados na conta 685 «Custos e perdas financeiras – Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazo, devem ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas são transferidas para a conta 785 no exercício em que se efetuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.
3. À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 27.º

Da valorização das disponibilidades

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas 685 «Custos e perdas financeiras - Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros - Diferenças de câmbio favoráveis».
3. Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).
4. Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado é este o utilizado.
5. Na situação prevista no n.º 4 do presente artigo deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão é reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28.º

Disposições finais

1. Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
2. São revogadas todas as disposições/despachos/diretrizes internas ou outros documentos regulamentares contrários à presente norma.
3. Para salvaguardar a correta adoção dos procedimentos estabelecidos no POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:
 - a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais ativos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, é devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual pode ser evidenciado num campo de observações;
 - b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamentos idênticos aos referidos na alínea anterior, será inscrita nas fichas de inventário respetivas uma informação similar à mencionada na mesma alínea.
4. Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais ativos procede-se, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do ativo aos mesmos associados, como se tivesse sido adotada a contabilidade patrimonial e financeira, para que o balanço inicial possa traduzir a efetiva situação patrimonial.

Artigo 29º

Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal entra em vigor em simultâneo com o Plano Global de Riscos Organizacionais do Município, sessenta (60) dias após a data da sua aprovação.

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA ECONÓMICA E FINANCEIRA

Armazéns e Existências

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	291
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	291
Artigo 1.º - Objetivos	291
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	291
Artigo 3.º - Competências	292
Artigo 4.º - Documentos	293
CAPÍTULO II – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS	293
Secção I - Inventariação	
Artigo 5.º - Periodicidade	293
Artigo 6.º - Responsabilidades e competências	293
Artigo 7.º - Metodologia	294
Secção II – Armazenagem e Movimentação de Existências	
Artigo 8.º - Guarda e conservação de bens	295
Artigo 9.º - Movimentação de existências	295
Artigo 10.º - Saídas de armazém	296
Artigo 11.º - Entradas em armazém	297
Artigo 12.º - Devoluções	297
Artigo 13.º - Entrega de material diretamente em obra	298
Artigo 14.º - Abates	298
Artigo 15.º - Regularização de desvios	300
Artigo 16.º - Taras e vasilhames	300
Artigo 17.º - Sucatas, monos e desperdícios	301
Artigo 18.º - Rotação de stocks	301
Artigo 19.º - Stock mínimo	301
CAPÍTULO III – DEVERES E COMPETÊNCIAS	301
Artigo 20.º - Deveres gerais e específicos	301
Artigo 21.º - Competências específicas	302
Artigo 22.º - Responsabilidades dos trabalhadores municipais	303
Artigo 23.º - Outros documentos e normas de suporte instrumental	303
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS	303
Artigo 24.º - Entrada em vigor	303

INTRODUÇÃO

O presente documento estabelece a Norma de Controlo Interno dos Armazéns e das Existências (NCIAE) do Município de Oliveira de Azeméis.

As regras e procedimentos constantes deste documento visam estabelecer os princípios gerais de inventariação, registo de movimentação, abate, imputação e gestão das existências do MOA; as competências específicas dos diversos serviços municipais e armazéns envolvidos; uma gestão eficaz e eficiente das existências através de uma afetação correta a obras, centros de custo e/ou viaturas às quais se destinam.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objetivos

1. A presente norma de controlo interno estabelece os princípios gerais de inventariação, registo de movimentação, abate, imputação e gestão das existências do MOA, assim como as competências específicas dos diversos serviços municipais e armazéns envolvidos na prossecução destes objetivos.
2. No âmbito da gestão das existências integra-se a observância de uma correta afetação das existências às obras/centros de custo/viaturas às quais se destinam, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. Os armazéns do MOA classificam-se da seguinte forma:
 - a) A1 – armazém de matérias-primas;
 - b) A2 – armazém do economato;
 - c) A3 – armazém de peças para máquinas e viaturas.

2. A NCIAE é aplicável aos seguintes serviços no âmbito das suas atividades com os diferentes armazéns:
 - a) Atividade Administrativa Central de Armazéns, para o A1 - armazém de matérias-primas;
 - b) Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas, para o A2 - armazém do economato;
 - c) Atividade de Gestão do Parque de Máquinas e Viaturas, para o A3 - armazém de peças para máquinas e viaturas.
3. As regras constantes da NCIAE são de cumprimento obrigatório para todas as unidades orgânicas que se relacionem com os armazéns e/ou serviços mencionados nos números 1 e 2 do presente artigo.

Artigo 3.º

Competências

1. Compete ao órgão executivo aprovar, assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente da presente norma de forma a adequá-la às atividades e ao seu funcionamento eficaz.
2. A implementação e o cumprimento das normas definidas e dos preceitos legais em vigor, competem em especial à:
 - a) Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais, para o A1 – armazém de matérias-primas;
 - b) Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas, para o A2 - armazém do economato;
 - c) Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia, para o A3 - armazém de peças para máquinas e viaturas.
3. Compete a todos os serviços do MOA emitir as suas requisições internas (RQI), no sentido de despoletar o processo de aquisição das mesmas ou o levantamento em cada armazém.
4. Sem prejuízo das competências dos diversos serviços da autarquia definidas na presente norma, as responsabilidades orgânicas e funcionais dos armazéns são as estabelecidas nos Regulamentos de Organização dos Serviços Municipais.

Artigo 4.º

Documentos

1. Os documentos a utilizar na gestão dos armazéns e controlo administrativo das existências são:
 - a) Guias de movimento de entrada e saída de materiais;
 - b) Guias de regularização de desvios;
 - c) Guias de abate de materiais;
 - d) Guias de devolução;
 - e) Fichas de existências;
 - f) Guias de remessa;
 - g) Guias de transporte;
 - h) Faturas.
2. Os documentos mencionados no número anterior são emitidos, processados e mantidos em suporte informático.

CAPÍTULO II

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS

Secção I

Inventariação

Artigo 5.º

Periodicidade

As existências devem ser alvo de inventariação física com periodicidade quadrimestral, ocorrendo a inventariação final de ano até 31 de Dezembro podendo, nas inventariações intercalares, recorrer-se a testes de amostragem.

Artigo 6.º

Responsabilidades e competências

1. As inventariações físicas devem decorrer sob a responsabilidade da:
 - a) Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais, para o A1
- armazém de matérias-primas;

- b) Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas, para o A2 - armazém do economato;
- c) Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia, para o A3 - armazém de peças para máquinas e viaturas;
- d) Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão, sempre que as inventariações se enquadrem no plano de ação de auditoria.

2. Das equipas de contagem devem constar:

- a) Um Contador – elemento do armazém;
- b) Um Escrivão – elemento administrativo de apoio ao armazém;
- c) Um Conferente – elemento da Divisão Municipal de Contabilidade e Património.

3. Compete ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, a aprovação do relatório de inventariação física.

Artigo 7.º

Metodologia

1. A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento – emissão de uma listagem discriminada das existências a inventariar;
- b) Valorização – atribuição de um valor a cada bem de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
- c) Contagem – verificação da existência física de cada um dos bens, bem como do seu estado;
- d) Apuramento de desvios – comparação da contagem efetuada com os registos constantes na base de dados de cada um dos armazéns evidenciando as diferenças apuradas, quer em termos de quantidade, quer em termos de valores;
- e) Registo – registo das contagens efetuadas nas fichas de existências e regularizações necessárias, após aprovação pela entidade competente;
- f) Apuramento de responsabilidades – quando o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área o determinar.

2. Deverá ser elaborado um relatório de inventariação física, a apresentar ao Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada, para aprovação do qual devem constar:
 - a) As metodologias utilizadas;
 - b) Os desvios verificados entre as contagens físicas e as listagens de stocks;
 - c) Anomalias detetadas;
 - d) Parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
 - e) Conclusões da verificação.
3. No dia do inventário não devem ocorrer quaisquer tipos de movimentações de existências.

Secção II

Armazenagem e Movimentação de Existências

Artigo 8.º

Guarda e conservação de bens

1. Para cada local de armazenagem de existências será deverá ser definido um responsável.
2. O responsável de cada armazém deve zelar pela guarda e conservação das existências, devendo participar ao serviço e responsável superior a que reporta qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado de conservação, sua utilização irregular, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
3. A necessidade de intervenções que garantam a integridade e conservação adequada das existências deve ser comunicada ao serviço e responsável superior a que reporta, que promoverá as diligências preventivas necessárias e adequadas.

Artigo 9.º

Movimentação de existências

1. As movimentações de existências correspondem aos seguintes tipos:
 - a) Entrada de materiais em armazém;
 - b) Saída de materiais de armazém;
 - c) Devoluções;
 - d) Transferências entre armazéns;
 - e) Abates;
 - f) Regularização de desvios.

2. Os registos de movimentações de existências são feitos pela:
 - a) Atividade Administrativa Central de Armazéns para o A1 - armazém de matérias-primas;
 - b) Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas para o A2 - armazém do economato;
 - c) Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia para o A3 - armazém de peças para máquinas e viaturas, os quais não procedem ao manuseamento físico das existências em armazém garantindo a segregação de funções.
3. As fichas de existências são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém.

Artigo 10.º

Saídas de armazém

1. Cada armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de uma guia de movimento de entrega (MST) que deverá identificar:
 - a) O material requisitado;
 - b) O destino dos materiais;
 - c) O serviço requisitante;
 - d) O responsável do destino que autoriza a requisição.
2. Para cada entrega efetuada pelo armazém, designadamente o armazém A1, deverá este emitir uma guia de transporte correspondente, nos casos em que os artigos movimentados vão circular na via pública.
3. Compete à Atividade Administrativa Central de Armazéns, à Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas e ao Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia emitir uma guia de movimento de entrega (saída), que permita ao armazém entregar o material que é solicitado pelo serviço requisitante, com base em RQI, já previamente disponibilizada pelo serviço requisitante.
4. Para cada guia de movimento de saída deverá existir associado um processo constituído por uma RQI emitida pelo serviço requisitante, onde consta a lista de materiais que futuramente serão levantados no respetivo armazém.

Artigo 11.º

Entradas em armazém

1. O armazém apenas recebe material devidamente requisitado e com a apresentação de um documento de entrega fiscalmente válido (guia de remessa, guia de transporte ou fatura).
2. No ato da receção, o armazém deverá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens, confrontando a respetiva guia de remessa (ou outro documento referido no número anterior) e a requisição, na qual é aposto um carimbo, ou outro mecanismo automatizado ou eletrónico, de “Conferido e Recebido”.
3. Sempre que no ato da receção de bens se verifique alguma inconformidade entre o que está a ser entregue e a encomenda que está adjudicada formalmente, deverá o armazém, de imediato informar a Secção de Gestão de Encomendas deste facto, de modo a que esta possa prontamente chegar a um acordo de atuação com o fornecedor em questão.
4. Os documentos que atestam a entrada dos bens em armazém, após conferidos, deverão ser enviados para a Atividade Administrativa Central de Armazéns, Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas e Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia, para que estes procedam à atualização das existências.
5. Após a atualização das existências, a guia de remessa (ou outro documento referido no número 1) deverá ser enviada à Divisão Municipal de Contabilidade e Património e o duplicado da requisição externa contabilística (REC) deverá ser enviado à Secção de Gestão de Encomendas, com a indicação de que a encomenda se encontra satisfeita.

Artigo 12.º

Devoluções

1. Todas as sobras de material não aplicado nas obras, viaturas ou pelos serviços requisitantes, aos quais se destinavam, devem ser devolvidas ao respetivo armazém em perfeito estado de conservação, para aplicação futura noutros destinos/serviços.
2. Sempre que se verifique a devolução de materiais a cada um dos armazéns deverá informar-se a Atividade Administrativa Central de Armazéns, a Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas e o Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia para que os mesmos procedam à atualização das existências.

3. Todas as devoluções a efetuar ao fornecedor, independentemente da razão que lhes deu origem, deverão ser acompanhadas da respetiva nota de devolução a emitir pela Atividade Administrativa Central de Armazéns, Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas ou Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia e nos casos aplicáveis a respetiva guia de transporte.

Artigo 13.º

Entrega de material diretamente em obra

1. As entregas de material diretamente em obra, por parte do fornecedor, deverão ser precedidas do envio ao fornecedor, por parte da Secção de Gestão de Encomendas, de um pedido de fornecimento em obra.
2. Para efeitos do estabelecido no número anterior, os serviços da Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais deverão enviar à Secção de Gestão de Encomendas um pedido interno de fornecimento em obra (PIFO).
3. A verificação da conformidade quantitativa e qualitativa do material é feita pelo encarregado da obra, ou por um responsável, nomeado pelo encarregado para esse efeito, ou funcionário do MOA que esteja no local, devendo assinar o documento de receção.
4. Os documentos que atestam a entrega efetuada em obra (guia de remessa, guia de transporte ou fatura) deverão ser entregues ao responsável de armazém, no dia em que ocorreu a entrega em obra, para serem integradas nos procedimentos habituais de entregas de material.
5. A Atividade Administrativa Central de Armazéns deverá, com base nos documentos recebidos por parte do armazém, atualizar as existências considerando, para este efeito, a entrada em armazém do referido material e a imediata saída para os destinos identificados nas requisições internas que lhe dizem respeito.

Artigo 14.º

Abates

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Deterioração;
 - b) Declaração de obsolescência das existências;
 - c) Furtos, extravios ou roubos.

2. No caso de deterioração das existências, o responsável de armazém deverá informar a sua chefia ou superior hierárquico, que depois de obtida a autorização para este efeito por parte do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada, define as condições do abate.
3. No caso de obsolescência das existências, o responsável de cada armazém, juntamente com a Atividade Administrativa Central de Armazéns, a Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas ou o Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia deverão submeter aos responsáveis das equipas operativas/serviços utilizadores uma informação sobre as propostas de abate a efetuar, sobre as quais os mesmos se deverão pronunciar e submeter à respetiva chefia para sua aprovação e remissão para autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada.
4. No caso de furtos, extravios ou roubos, compete ao responsável de cada armazém submeter informação à respetiva chefia sobre os factos observados, para que o mesmo tome as diligências legalmente adequadas à situação em apreço.
5. Os abates devem ser efetuados através de:
 - a) Venda, devendo neste caso, ser objeto da observância dos normativos legais previstos para a alienação pública de bens;
 - b) Doação, devendo neste caso, ser objeto de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada;
 - c) Destruição, devendo neste caso, ser alvo de despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e testemunhados por um elemento do armazém e um elemento representante do órgão executivo em exercício de funções, nomeado para este efeito, podendo ainda ser previamente comunicado à administração fiscal. Nestas situações deverá ser elaborado um auto de inutilização ou destruição dos bens objeto de abate.
6. Uma vez observados os formalismos e autorizações mencionados anteriormente, cada um dos armazéns deverá proceder de imediato ao registo das regularizações.

Artigo 15.º

Regularização de desvios

1. A regularização de desvios pode ter origem em duas situações:
 - a) Na realização de inventários, resultando das contagens efetuadas às existências por comparação com os registos administrativos;
 - b) Na deteção de desvios, resultando de verificações físicas esporádicas, quer em pontos de rutura de stock, quer em pontos de renovação de embalagens, quer em qualquer outra situação em que, na prática, se detete incoerência entre a informação das existências físicas e a informação registada em suporte informático.
2. No caso da regularização de desvios com base na realização de inventários e/ou no caso de deteção de desvios, a mesma deverá ser aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, sob proposta apresentada no relatório do inventário ou relatório específico, após a justificação dos desvios apurados e o apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

Artigo 16.º

Taras e vasilhames

1. Sempre que os fornecedores debitarem ao Município o custo das taras e vasilhames, deverá existir um controlo efetivo das entradas e saídas de armazém quer ao nível quantitativo quer ao nível qualitativo das mesmas.
2. O responsável de cada armazém deverá comunicar a devolução a fornecedores de taras e vasilhames que tenham sido faturados. A formalização deste procedimento será efetuada através de nota de débito do MOA ou nota de crédito do fornecedor.
3. Também as taras e vasilhames danificados rececionados não poderão ser faturados pelo fornecedor e terão de ser devolvidas e abatidas em nota de crédito do fornecedor ou nota de débito do MOA.
4. Nas situações em que as taras e vasilhames faturados sejam danificados por responsabilidade do MOA, deverá existir uma informação do responsável do armazém ao Serviço de Património, a dar conta desse facto. Este controlo físico deverá ser efetuado individualizando o fornecedor e as datas de cada fornecimento, bem como o seu destino.
5. As devoluções ao armazém serão também objeto de controlo quantitativo e qualitativo.

Artigo 17.º

Sucatas, monos e desperdícios

Regra geral, estes devem ser valorizados pelo critério do valor realizável líquido, isto é, pelo valor da oferta do mercado.

Artigo 18.º

Rotação de stocks

Sempre que possível deve ser assegurado uma rotação de stocks das existências eficiente, de forma a que o primeiro artigo a entrar seja o primeiro sair.

Artigo 19.º

Stock mínimo

Sempre que possível e quando aplicável, deve ser definido, garantido e acautelado um stock mínimo de segurança de existências, de modo a evitar ruturas de stock.

CAPÍTULO III

DEVERES E COMPETÊNCIAS

Artigo 20.º

Deveres gerais e específicos

1. Os serviços municipais estão obrigados a:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelos armazéns ou Atividade Administrativa Central de Armazéns, Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas - Economato e Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia, para o desenvolvimento adequado das funções destes serviços, nos termos definidos na presente norma;
 - b) Utilizar os documentos definidos para o movimento de existências;
 - c) Informar sobre a obsolescência ou deterioração de determinadas existências utilizadas pelo seu centro de custo específico.
2. Estão especialmente obrigados ao cumprimento dos deveres específicos referidos na presente norma, em matéria de gestão de existências, os seguintes serviços municipais:
 - a) Secção de Gestão de Encomendas;
 - b) Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifício Municipais;
 - c) Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia;
 - d) Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas – Economato;
 - e) Equipas Operativas;
 - f) Todos os serviços requisitantes do MOA.

Artigo 21.º

Competências específicas

1. Nos termos definidos na presente NCIAE, para além das competências definidas nos Regulamentos de Organização dos Serviços Municipais, ficam atribuídas as seguintes responsabilidades e competências específicas, no âmbito da sua participação na gestão das existências do Município:

a) Secção de Gestão de Encomendas:

Responsável por disponibilizar a informação necessária e suficiente aos armazéns e Atividade Administrativa Central de Armazéns, Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas - Economato e Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia, sobre as encomendas em curso, de modo a que os armazéns possam, atempadamente, receber entregas de fornecedores, com toda a informação necessária para esse efeito. É também da competência desta secção a resolução de todas as inconformidades detetadas nas entregas diretamente com o fornecedor, bem como o estabelecimento de todos os contactos necessários com os fornecedores para a satisfação das encomendas em carteira.

b) Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais:

Responsável por disponibilizar os documentos internos que discriminam os materiais/artigos a entregar, bem como os seus destinos (RQI's), atempada e adequadamente, para que seja possível à Atividade Administrativa Central de Armazéns e ao Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia emitir guias de movimentação de saídas, sempre que lhe seja solicitado o levantamento de qualquer material. É também da competência deste gabinete a indicação à Secção de Gestão de Encomendas da necessidade de solicitarem entregas ao fornecedor, no caso de fornecimentos contínuos, quer diretamente em obra, quer no próprio armazém, enviando-lhe atempadamente os respetivos pedidos internos de fornecimento com as necessidades de material a satisfazer e os respetivos destinos desse mesmo material.

c) Equipas Operativas:

Responsáveis pela aplicação correta e rigorosa das existências nas obras às quais se destinam e pela informação rigorosa de todos os factos condicionadores da correta gestão de existências e/ou ferramentas.

d) Restantes serviços requisitantes:

Responsáveis por disponibilizar os documentos internos que discriminam os materiais a entregar, bem como os seus destinos (RQI's), atempada e adequadamente, para que seja possível à Atividade Administrativa Central de Armazéns, Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas - Economato e Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia emitir guias de movimento de saídas, sempre que lhe seja solicitado o levantamento de qualquer material.

Artigo 22.º

Responsabilidades dos trabalhadores municipais

1. Sempre que exista conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos da presente norma, deverá ser elaborada a devida informação, para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.
2. A violação das regras e procedimentos estabelecidos na NCIAE consubstancia infração disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei.

Artigo 23º

Outros documentos e normas de suporte instrumental

Os documentos e procedimentos que caracterizam o normal funcionamento de cada um dos armazéns e que garantem a manutenção de um sistema de inventário permanente e gestão administrativa de existências deverão estar suportados, designadamente, em manuais, diretrizes de serviço e ainda nas instruções de trabalho definidas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24.º

Entrada em vigor

1. A entrada em vigor desta norma revoga todas as normas internas e ordens de serviço anteriores na parte em que contrariem as regras e procedimentos estabelecidos no presente documento.
2. A presente Norma de Controlo Interno dos Armazéns e das Existências entra em vigor, em simultâneo com a Norma de Controlo Interno Geral e o Plano Global de Riscos Organizacionais do Município, sessenta (60) dias após a data da sua aprovação.

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Conduta

ÍNDICE

PREÂMBULO	308
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	309
Artigo 1.º - Objeto	309
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	310
CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS GERAIS	310
Artigo 3.º - Legalidade	310
Artigo 4.º - Prossecução do interesse público	310
Artigo 5.º - Igualdade	311
Artigo 6.º - Proporcionalidade	311
Artigo 7.º - Justiça	311
Artigo 8.º - Imparcialidade	311
CAPÍTULO III – VALORES FUNDAMENTAIS	312
Artigo 9.º - Independência e objetividade	312
Artigo 10.º - Comunicação do exercício de outras atividades	312
Artigo 11.º - Proteção da confiança	313
Artigo 12.º - Ausência de desvio de poder	313
Artigo 13.º - Responsabilidade	313
Artigo 14.º - Confidencialidade	313
Artigo 15.º - Profissionalismo	313
Artigo 16.º - Utilização dos recursos do Município	314
Artigo 17.º - Práticas no ambiente de trabalho	314
Artigo 18.º - Práticas quanto ao ambiente informático	315
CAPÍTULO IV – DIREITOS DOS CIDADÃOS	316
Artigo 19.º - Direito a uma boa administração	316
Artigo 20.º - Oportunidade de decisão	317
Artigo 21.º - Audição	317
Artigo 22.º - Fundamentação	317
Artigo 23.º - Notificação	317
Artigo 24.º - Indicação dos meios de impugnação	318
Artigo 25.º - Reserva	318
Artigo 26.º - Informação e acesso aos documentos administrativos	318
CAPÍTULO V – PARÂMETROS DE CONDUTA	319
Artigo 27.º - Atendimento ao público	319
Artigo 28.º - Receção de correspondência e indicação do trabalhador	319

Artigo 29.º - Obrigatoriedade de resposta	320
Artigo 30.º - Língua	320
Artigo 31.º - Encaminhamento	320
Artigo 32.º - Conservação de registos	321
CAPITULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS	321

Artigo 33.º - Publicidade do código	321
Artigo 34.º - Contributo dos trabalhadores na aplicação deste código	321
Artigo 35.º - Sanções	321
Artigo 36.º - Entrada em vigor	321

PREÂMBULO

Tendo presentes a missão e competências do Município de Oliveira de Azeméis, enquanto autarquia local, bem como os deveres gerais e específicos que impendem sobre os trabalhadores que exercem funções públicas, importa sistematizar num Código de Conduta, as linhas de orientação em matéria administrativa, de ética profissional aplicáveis aos serviços no seu todo, e em particular, as normas de conduta e ética profissional que devem reger a atuação de todos os seus trabalhadores, independentemente da natureza ou estabilidade do vínculo jurídico-laboral que com ele mantenham.

O Município assenta a sua atuação, designadamente nos seguintes critérios:

- Satisfazer os munícipes/clientes, com elevados padrões de qualidade;
- Praticar valores elevados de ética e integridade pessoal;
- Incentivar a inovação e promover a implementação de novas tecnologias;
- Dar resposta aos requisitos dos clientes/cidadãos e assegurar o cumprimento contratual dos deveres e obrigações;
- Apostar na atualização permanente de conhecimentos, na ética profissional, no desenvolvimento do potencial e na motivação, promovendo a flexibilidade e a adaptabilidade que incentiva o mérito, a competência, a participação e o empenho;
- Reforço de uma cultura de exigência de qualidade;
- Respeitar os padrões da prestação de serviços, de forma a melhorar a qualidade de vida da população.

Considerando:

- A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a uma boa administração (art.º 41º);
- A Resolução n.º 51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de Dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de Conduta dos Agentes da Função Pública;
- A Recomendação de 23 de Abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
- A Carta Ética da Administração Pública;
- A Proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça;
- O Código do Procedimento Administrativo;
- O Regime de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto);

- O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2001, de 31 de Dezembro);
- O Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro);
- O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, que estabelece medidas de modernização administrativa;
- A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de Julho de 2009;
- O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado pelo Município de Oliveira de Azeméis;

Neste escopo e enquadramento, importa dar corpo a um conjunto normativo que sistematize, de uma forma clara, objetiva e concisa as linhas de orientação em matéria administrativa, de ética profissional e dos padrões de comportamento que o Município pretende que sejam reconhecidos e adotados pelos trabalhadores, independentemente do seu vínculo laboral, afirmando os princípios fundamentais do serviço público (nomeadamente, a Legalidade, a Igualdade, a Independência, a Integridade, a Transparência, a Responsabilidade, a Boa Fé, a Justiça), para salvaguarda da integridade, valores éticos e garantia dos direitos dos cidadãos.

Assim, ao abrigo dos diplomas atrás identificados, é aprovado o Código de Conduta do Município de Oliveira de Azeméis.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente Código de Conduta, abreviadamente designado por Código, estabelece os princípios gerais de boa conduta administrativa aplicáveis aos serviços e trabalhadores do Município de Oliveira de Azeméis, nas relações entre si e para com os cidadãos.
2. Nenhuma disposição do presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O Código tem por destinatários os serviços e respetivos trabalhadores, nas relações entre si e para com os cidadãos. A designação de "trabalhador" é aplicável quer a pessoas com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, quer a titulares de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto.
2. O Município adota as medidas necessárias para garantir que as disposições previstas no presente Código são também aplicáveis a outras pessoas que nele exerçam funções, designadamente estagiários.
3. A designação de cidadão, no presente Código, abrange quaisquer pessoas singulares, nacionais, estrangeiras ou apátridas, residentes ou não em Portugal, bem como as pessoas coletivas de natureza privada, quer tenham ou não a sua sede estatutária em Portugal.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 3.º

Legalidade

Os trabalhadores atuam em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito devendo, nomeadamente, velar para que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.

Artigo 4.º

Prossecução do interesse público

1. Os trabalhadores encontram-se exclusivamente ao serviço da comunidade, prosseguindo o interesse público, no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
2. Os trabalhadores regem-se por critérios de dignidade, integridade e probidade, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente.

Artigo 5.º

Igualdade

1. Nas suas relações com os cidadãos, os trabalhadores respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.
2. Sempre que ocorra uma diferença de tratamento, os trabalhadores devem garantir que a mesma é justificada, pelos dados objetivos e relevantes do caso em questão.
3. Aos trabalhadores está vedada qualquer discriminação injustificada dos cidadãos que tenha por base, designadamente, a nacionalidade, o género, a raça, a cor, a origem étnica ou social, as características genéticas, a língua, a religião ou crença, as opiniões políticas ou qualquer outra opinião, a condição económica, o nascimento, a deficiência, a idade ou a orientação sexual.

Artigo 6.º

Proporcionalidade

Os trabalhadores atuam com ponderação e razoabilidade, devendo quando tomam decisões, certificar-se de que as medidas adotadas são adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar. Devem ainda, evitar restrições aos direitos dos cidadãos ou impor-lhes encargos, sempre que não existir um equilíbrio razoável, entre tais restrições ou encargos e os objetivos que se pretendem alcançar.

Artigo 7.º

Justiça

Os trabalhadores atuam com justiça e equidade, sendo vedadas práticas ou decisões arbitrárias

Artigo 8.º

Imparcialidade

1. Os trabalhadores são isentos e imparciais, tendo sempre presente a igual dignidade dos cidadãos e a sua igualdade perante a lei.
2. Os trabalhadores devem abster-se de qualquer comportamento, que comporte a atribuição de benefício ou de prejuízo ilegítimo para os cidadãos, qualquer que seja a sua motivação.
3. Nos casos em que um serviço público funcione com base em um sistema de prioridade, deve assegurar-se que o mesmo sistema é aberto e transparente.

CAPÍTULO III

VALORES FUNDAMENTAIS

Artigo 9.º

Independência e objetividade

1. Os trabalhadores devem abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor da coisa pública ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percebido como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente políticas ou de grupos. Em especial, devem recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira ou patrimonial.
2. Os trabalhadores não podem desenvolver atividades que resultem em conflitos de interesses tais como: utilizarem a sua influência para a aquisição de bens ou serviços fornecidas por entidades ligadas a si ou seus familiares, aceitarem ou oferecerem presentes ou hospitalidade, para ou de interessados do Município. Por sua vez, os trabalhadores não deverão pagar, nem oferecer subornos ou pagamentos ilícitos a representantes governamentais, candidatos e/ou partidos políticos, nem a qualquer entidades e/ou instituição, como forma de obtenção ou manutenção de negócios.
3. O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o facto de se solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa, de um subordinado ou de um superior, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico e que, de algum modo, estejam relacionados com a atividade que os trabalhadores desempenham no Município.
4. Na sua decisão, os trabalhadores devem ter em consideração todos os fatores pertinentes e atribuir a cada um o peso relativo, adequado aos fins da atividade que lhe é pedida, excluindo do âmbito da mesma qualquer elemento irrelevante.

Artigo 10.º

Comunicação do exercício de outras atividades

1. O exercício de outras atividades remuneradas ou não requer autorização prévia para verificação de eventuais incompatibilidades, nomeadamente de natureza e horário.
2. No exercício de atividades políticas, os trabalhadores devem atuar de forma a preservar a independência e neutralidade do Município. Os trabalhadores só podem exercer essas atividades, nos termos das leis aplicáveis, não podendo utilizar o equipamento ou as instalações do Município.

Artigo 11.º

Proteção da confiança

Os trabalhadores pautam a sua atuação por critérios de previsibilidade, coerência e de não contraditoriedade tendo, nomeadamente, em consideração a confiança gerada nos cidadãos e as suas legítimas expectativas que decorram de práticas administrativas anteriores do órgão ou serviço público em causa. A modificação destas práticas deve ser devidamente justificada.

Artigo 12.º

Ausência de desvio de poder

A atividade dos trabalhadores deve ser exercida unicamente para os fins estabelecidos pelas disposições pertinentes. O trabalhador deve, nomeadamente, abster-se de utilizar as suas prerrogativas para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo.

Artigo 13.º

Responsabilidade

1. No âmbito do princípio da responsabilidade da Administração Pública, pela lesão de direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, devem os trabalhadores assumir qualquer facto que seja ou deva ser do seu conhecimento e que possa contribuir para o estabelecimento do dever de indemnizar e para a medida deste.
2. Os trabalhadores são responsáveis pelo respeito das normas legais e internas aplicáveis. O grau de responsabilidade afere-se pela sua posição hierárquica e pelas tarefas que lhes estão confiadas.

Artigo 14.º

Confidencialidade

Os trabalhadores devem guardar absoluto sigilo de todos os factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 15.º

Profissionalismo

No decorrer da sua atividade, os trabalhadores devem dedicar o seu melhor esforço no cumprimento das tarefas que lhes estão confiadas com zelo, eficiência, responsabilidade, lealdade, transparência, e cooperação procurando, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos.

Artigo 16.º

Utilização dos recursos do Município

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens ao serviço do Município.

Artigo 17.º

Práticas no ambiente de trabalho

É garantido o respeito e a promoção dos Direitos Humanos, preconizados na Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e os princípios da Organização Internacional do Trabalho, assumindo-se, desta forma, designadamente os seguintes compromissos:

- a) **Liberdade de Associação e Direito a Negociação Coletiva** - Os trabalhadores têm o direito de formarem e de se associarem em comissões de trabalhadores e/ou associações sindicais;
- b) **Igualdade de oportunidades a todos os atuais trabalhadores, ou potenciais** - Todas as práticas, políticas e procedimentos de contratação, remuneração, acesso a formação, promoção, término de contrato ou reforma visam impedir a discriminação e o tratamento diferenciado independentemente da raça, cor, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, estado civil, afiliação sindical ou partidária, ou idade;
- c) **Segurança e Saúde** - É assegurado um ambiente de trabalho seguro e saudável. As atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho estão organizadas de forma a assegurar a manutenção de um ambiente de trabalho que vise a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde, a manutenção de máquinas, a utilização de equipamentos com segurança e a formação regular, dentro dos condicionalismos atuais, inerentes as instalações, equipamentos, meios humanos e materiais disponíveis;
- d) **Formação** - É assegurada a formação e o crescimento pessoal e profissional dos trabalhadores;
- e) Independentemente da sua posição hierárquica e da sua atividade, cultivar e manter um relacionamento correto e cordial potenciando o espírito de equipa e de colaboração sem prejuízo do culto de um saudável espírito crítico, a exercer de forma correta e discreta;

- f) Respeitar e proteger o património do Município, não permitindo a utilização abusiva dos serviços e das instalações, por parte de terceiros. Todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso oficial, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada;
- g) Adotar as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis;
- h) Proceder no sentido de minimizar os eventuais impactos negativos no ambiente, tanto quanto possível, através da poupança de recursos e da redução e reciclagem de materiais utilizados.

Artigo 18.º

Práticas quanto ao ambiente informático

1. Constituindo os recursos informáticos um bem valioso, fundamental para o funcionamento dos serviços, os atos abusivos sobre eles praticados afetam todos aqueles que os utilizam e o seu impacto no exterior põe em causa a reputação e a imagem do Município. Os mesmos princípios morais e éticos das comunidades sociais aplicam-se também aos ambientes informáticos e as comunidades virtuais.
2. Os recursos informáticos (nomeadamente computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados) são usados:
 - Apenas para atividades inerentes aos serviços, devidamente autorizadas;
 - Apenas por aqueles que a eles têm legítimo direito de acesso e autorização;
 - Recorrendo apenas a meios legais e legítimos;
 - Responsavelmente, com respeito pelas normas de segurança informática (a password é intransmissível não podendo, designadamente, ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo e ou de procedimentos);
 - Respeitando as normas de ética social e do respeito dos direitos e liberdades individuais, nomeadamente da reserva da vida privada;
 - Respeitando os limites razoáveis na utilização, para fins exclusivamente pessoais.
3. Os recursos informáticos não são utilizados, designadamente, para atividades:
 - Ofensivas da dignidade de terceiros;
 - Comerciais ou pessoais (não autorizadas);
 - Ilegais (quer concretizadas quer tentadas);
 - Ilegítimas ou que de alguma forma possam afetar a imagem do Município.

4. Não é permitido, designadamente:

- Aceder a dados de outros utilizadores, estejam eles protegidos ou não, sem permissão expressa dos próprios;
- Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios;
- Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;
- Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;
- Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para tentar ou levar a cabo;
- Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;
- Usar os recursos de informática para fins que não os previstos em regulamento ou de outro modo expressamente autorizados;
- Tentar, deliberadamente, aceder, intercetar, utilizar, ou prejudicar recursos informáticos incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização;
- Aceder, reproduzir ou publicar, na forma consumada ou tentada, sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos, nomeadamente o conteúdo total ou parcial de ficheiros de configuração ou, outras informações, obtidas à custa destes.

5. Cada utilizador é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados, exceto nos casos em que se demonstre que houve intromissão ou abuso, por parte de terceiros e não imputáveis ao utilizador responsável.

CAPÍTULO IV

DIREITOS DOS CIDADÃOS

Artigo 19.º

Direito a uma boa administração

Os cidadãos têm direito a uma boa administração, participando na formação das decisões que os afetem, obtendo uma resposta fundamentada e em tempo útil às suas pretensões e podendo solicitar informação, oralmente ou por escrito, sobre os procedimentos que lhes digam respeito.

Artigo 20.º

Oportunidade da decisão

1. Os trabalhadores devem garantir a todo o cidadão o direito a que os assuntos que lhes digam respeito sejam tratados e decididos com celeridade, respeitando os prazos máximos legalmente definidos. Sempre que a complexidade ou natureza do assunto exigir prazo mais dilatado devem, com a brevidade possível, dar conhecimento desse facto ao interessado e indicar um prazo previsível para a respetiva conclusão.
2. Quando esteja em causa o gozo ou o exercício de direitos, liberdades e garantias, deve ser concedida maior celeridade e prioridade sobre os demais procedimentos em curso.

Artigo 21.º

Audição

1. Os trabalhadores devem garantir a todo o cidadão, o direito a ser ouvido antes de, a seu respeito, ser adotada uma medida individual que o atinja desfavoravelmente, em condições de efetividade e sempre que esteja em causa uma decisão que afete os seus direitos ou interesses legalmente protegidos.
2. Nas situações que envolvam um número elevado ou indeterminado de destinatários, os meios legalmente estabelecidos para os mecanismos de audição e de participação devem ser utilizados de modo a que, sem prejuízo do interesse público, seja maximizada a possibilidade de intervenção dos cidadãos.

Artigo 22.º

Fundamentação

Os trabalhadores devem garantir a todo o cidadão o direito a fundamentação expressa, clara e acessível das decisões administrativas, nomeadamente das decisões que afetem direitos ou interesses legalmente protegidos, com a indicação completa da motivação de facto e de direito que as sustentam.

Artigo 23.º

Notificação

Os trabalhadores devem garantir que as decisões suscetíveis de se projetarem na esfera jurídica dos cidadãos, nomeadamente as que afetem os seus direitos ou interesses legalmente protegidos, lhes sejam atempadas e regularmente notificadas.

Artigo 24.º

Indicação dos meios de impugnação

1. Qualquer decisão administrativa suscetível de se projetar na esfera jurídica dos cidadãos, nomeadamente as que afetem os seus direitos ou interesses legalmente protegidos devem indicar, com clareza e em tempo útil, os meios disponíveis para a impugnação da decisão, incluindo os de carácter jurisdicional, especificando a respetiva natureza, os prazos legalmente aplicáveis e o órgão competente para a sua apreciação.
2. As decisões devem, designadamente, mencionar o direito de apresentar queixa ao Provedor de Justiça, em conformidade com o disposto no artigo 23.º da Constituição da República Portuguesa e no Estatuto do Provedor de Justiça.

Artigo 25.º

Reserva

1. Os trabalhadores que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem estrito respeito à reserva da vida privada dos respetivos titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.
2. Os trabalhadores ficam obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções, nos termos legais.

Artigo 26.º

Informação e acesso aos documentos administrativos

1. Os órgãos e serviços públicos pautam-se pela abertura e transparência, devendo os trabalhadores assegurar, designadamente, que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do mesmo direito.
2. Os trabalhadores tratam os pedidos de acesso aos arquivos e registos administrativos em conformidade com o princípio da administração aberta e o disposto nas normas aplicáveis em matéria de acesso aos documentos administrativos.

CAPÍTULO V

PARÂMETROS DE CONDUTA

Artigo 27.º

Atendimento ao público

1. Os trabalhadores devem ser corteses, prestáveis e acessíveis nas suas relações com os cidadãos. Em especial, devem procurar assegurar que os cidadãos estão cientes dos seus direitos e deveres, bem como do que podem ou não esperar da atuação do órgão ou serviço público a que se dirigem.
2. Ao prestar informações e outros esclarecimentos os trabalhadores devem fazê-lo em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente, a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos em concreto aplicáveis. Em especial, recaindo a informação sobre prazos e requisitos de admissibilidade, devem os trabalhadores assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada.
3. Sempre que a natureza do serviço solicitado pelo cidadão o permita, a sua prestação deve ser efetuada no momento.
4. Sempre que adequado, os trabalhadores devem informar os cidadãos sobre a existência de organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão.
5. Em caso de erro, os trabalhadores devem reconhecê-lo e estar disponíveis para a sua correção, designadamente e consoante o caso, com revisão da decisão ou procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada, sem prejuízo dos meios legais de reparação que tenham cabimento.

Artigo 28.º

Receção de correspondência e indicação do trabalhador

1. Deverá acusar-se a receção de toda a correspondência, no prazo máximo de quinze dias, desde que devidamente identificado o seu remetente e seja solicitada resposta.
2. As comunicações dos órgãos ou serviços públicos devem sempre identificar o trabalhador que tem a seu cargo o tratamento do assunto, a qualidade em que o faz, número de telefone e o endereço de correio eletrónico.

Artigo 29.º

Obrigatoriedade de resposta

1. No tratamento dos assuntos que lhes sejam apresentados pelos cidadãos, seja presencialmente, por telefone, sms, carta, correio eletrónico, telefax, atendimento on-line, ou outros meios, os trabalhadores devem, no quadro das suas funções, prestar as informações e os esclarecimentos necessários e pertinentes de modo completo, claro e compreensível.
2. Sendo necessário, os trabalhadores encaminham os cidadãos para quem, designadamente no mesmo órgão ou serviço público, tenha competência para o tratamento do assunto apresentado.
3. Desaconselhando-se uma resposta imediata a uma questão apresentada verbalmente, pela complexidade da situação, pelo aprofundamento exigido ou pela falta de clareza da pretensão, os trabalhadores devem sugerir ao cidadão interessado que apresente o seu pedido por escrito.
4. Em caso de assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, o respetivo tratamento deve ser especialmente cuidadoso e coordenado, de forma a evitar que as necessidades a salvaguardar sejam descuradas ou sofram dano por esse facto.

Artigo 30.º

Língua

Sem prejuízo do uso das línguas oficiais, os trabalhadores devem corresponder, na medida das suas possibilidades e do serviço em que se integram, às necessidades dos cidadãos adotando as providências aptas a garantir a compreensão, ainda que mínima, das comunicações que lhes são dirigidas.

Artigo 31.º

Encaminhamento

1. Sempre que um assunto apresentado se enquadre nas competências de outro órgão ou serviço público, ou haja correspondência indevidamente recebida, devem os trabalhadores proceder ao encaminhamento adequado dos cidadãos interessados.
2. O trabalhador alertará o cidadão para os erros ou omissões eventualmente existentes nos documentos entregues, conferindo-lhes a possibilidade de os corrigir.

Artigo 32.º

Conservação de registos

Os órgãos e serviços públicos devem instituir e manter registos adequados da respetiva atividade, nomeadamente da correspondência entrada e saída, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33.º

Publicidade do código

Os órgãos e serviços da administração pública adotam as medidas necessárias para garantir que ao presente código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua disponibilização no site do Município.

Artigo 34.º

Contributo dos trabalhadores na aplicação deste código

1. A adequada aplicação do presente Código depende, primordialmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos trabalhadores.
2. Em particular, os trabalhadores que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação devem evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente código, bem como assegurar o seu cumprimento.

Artigo 35.º

Sanções

Sem prejuízo de eventuais consequências penais, contraordenacionais ou civis, a violação do disposto no presente código constitui, infração disciplinar.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia da sua aprovação.¹

¹ Versão em vigor, disponibilizada aos trabalhadores através da aplicação de gestão documental e workflow, documento I/61829/2010, a 30 de Junho de 2010

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Comportamentos Esperados dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas

INTRODUÇÃO

Considerando:

- Que em cumprimento da Recomendação n.º 1, de Julho de 2009, do Conselho de Prevenção de Corrupção, o Município desenvolveu e implementou o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no sentido de reforçar a cultura organizacional, no que respeita a comportamentos éticos e boas práticas;
- Que foram aprovadas normas de conduta e ética profissional - Código de Conduta do Município de Oliveira de Azeméis - que se regem, designadamente, pelos seguintes princípios:
 - a) Respeito pelos direitos dos trabalhadores;
 - b) Luta contra a corrupção;
 - c) Erradicação de todas as práticas discriminatórias;
 - d) Responsabilidade na defesa e proteção do meio ambiente;
 - e) Contribuição para o desenvolvimento sustentável;
- A metodologia adotada, neste âmbito, de divulgação destes documentos, bem como da realização de ações de sensibilização a todos os trabalhadores, sobre a temática da corrupção e infrações conexas;
- O nível de implementação/execução das ações definidas no âmbito do PPRCIC (86%) obtido em 2010;
- A continuidade da relevância do PPRCIC, enquanto instrumento de gestão, orientado para resultados;
- Os “Valores Fundamentais” a preservar:
 - a) Responsabilidade;
 - b) Independência;
 - c) Profissionalismo;
 - d) Confidencialidade;
 - e) Utilização de recursos do Município;
- Que os trabalhadores que exercem funções públicas encontram-se ao serviço de uma coletividade, sendo a sua “face visível”, pelo que os seus comportamentos, confundem-se em maior ou menor medida, com a conduta da mesma.

ENQUADRAMENTO

Tendo em conta que as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do Município, bem como no contacto com as populações assentam num conjunto de princípios e valores cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, mas também numa multiplicidade de diplomas que atualmente regulam os vários regimes jurídicos, surge a necessidade de, para uma mais fácil consulta, conhecimento e atualização, densificar num só documento o conjunto dos principais comportamentos esperados aos trabalhadores que exercem funções públicas e as respetivas consequências legais do incumprimento/violação.

O presente documento institui a Carta de Comportamentos Esperados dos Trabalhadores que Exercem Funções Pública, e é parte integrante do Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais do Município.

CARTA DE COMPORTAMENTOS ESPERADOS DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS

N.º	Comportamentos Esperados	Consequências Disciplinares/Criminais
1º	Não provocar engano nas relações jurídicas e não introduzir, modificar, apagar ou suprimir dados informáticos ou por qualquer outra forma interferir num tratamento informático de dados, produzindo dados ou documentos não genuínos	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de falsidade informática (art.º 3º LCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), n.º3, n.º4 EDTEFP)
2º	Não usar documento produzido a partir de dados informáticos ou cartão ou outro dispositivo, no qual se encontrem registados ou incorporados dados	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de falsidade informática (art.º 3º LCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e), n.º3, n.º4, N.º7 EDTEFP)
3º	Não importar, distribuir, vender ou detiver para fins comerciais qualquer dispositivo que permita o acesso a sistema ou meio de pagamento, a sistema de comunicações ou a serviço de acesso condicionado	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de falsidade informática (art.º 3º LCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e) n.º3, n.º4 EDTEFP)
4º	Não apagar, alterar, destruir, no todo ou em parte, danificar, suprimir ou tornar não utilizáveis ou não acessíveis programas ou outros dados informáticos alheios ou por qualquer forma lhes afetar a capacidade de uso, sem permissão legal ou sem para tanto estar autorizado	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de dano relativo a programas ou outros dados informáticos (art.º4º LCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e), n.º3, n.º4 EDTEFP)
5º	Não produzir, vender, distribuir ou por qualquer outra forma disseminar ou introduzir num ou mais sistemas informáticos dispositivos, programas ou outros dados informáticos destinados a produzir as ações não autorizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de dano relativo a programas ou outros dados informáticos (art.º4º LCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e), n.º3, n.º4 EDTEFP)
6º	Não entrar, impedir, interromper ou perturbar gravemente o funcionamento de um sistema informático, através da introdução, transmissão, deterioração, danificação, alteração, apagamento, impedimento do acesso ou supressão de programas ou outros dados informáticos ou de qualquer outra forma de interferência em sistema informático, sem permissão legal ou sem para tanto estar autorizado pelo proprietário, por outro titular do direito do sistema ou de parte dele	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de sabotagem informática (art.º 5º LCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e) n.º3, n.º4 EDTEFP)
7º	Não produzir, vender, distribuir ou por qualquer outra forma disseminar ou introduzir num ou mais sistemas informáticos dispositivos, programas ou outros dados informáticos destinados a produzir as ações não autorizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de sabotagem informática (art.º 5º LCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e), n.º3, n.º4 EDTEFP)
8º	Não tentar aceder nem aceder a um sistema informático, sem permissão legal ou sem para tanto estar autorizado pelo proprietário, por outro titular do direito do sistema ou de parte dele	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de acesso ilegítimo (art.º 6ºLCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e), n.º3, n.º4 EDTEFP)

(Continua/...)

(.../Continuação)

N.º	Comportamentos Esperados	Consequências Disciplinares/Criminais
9º	Não produzir, vender, distribuir ou por qualquer outra forma disseminar ou introduzir num ou mais sistemas informáticos dispositivos, programas, um conjunto executável de instruções, um código ou outros dados informáticos destinados a produzir ações não autorizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de acesso ilegítimo (art.º 6º LCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e), n.º3, n.º4 EDTEFP)
10º	Não interceptar transmissões de dados informáticos que se processam no interior de um sistema informático, a ele destinadas ou dele provenientes, sem permissão legal ou sem para tanto estar autorizado pelo proprietário, por outro titular do direito do sistema ou de parte dele, e através de meios técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de interceção ilegítima (art.º 7º LCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e), n.º3, n.º4 EDTEFP)
11º	Não produzir, vender, distribuir ou por qualquer outra forma disseminar ou introduzir num ou mais sistemas informáticos dispositivos, programas ou outros dados informáticos destinados a produzir as ações não autorizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de interceção ilegítima (art.º 7º LCC); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e), n.º3, n.º4 EDTEFP)
12º	Não reproduzir, divulgar ou comunicar ao público um programa informático protegido por lei	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de reprodução ilegítima de programa protegido (art.º 8º); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e), n.º3, n.º4 EDTEFP)
13º	Não reproduzir topografia de um produto semicondutor ou a explorar comercialmente ou importar, para estes fins, uma topografia ou um produto semicondutor fabricado a partir dessa topografia.	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de reprodução ilegítima de programa protegido (art.º 8º); • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), e), n.º3, n.º4 EDTEFP)
14º	Não 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	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de peculato (art.º 375º CP)
15º	Não usar ou permitir que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de peculato de uso; • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea e), b), n.º3, n.º4, art.º 17º EDTEFP)
16º	Não convencer, nem tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359º ou 360º CP	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de suborno (art.º 363 CP)
17º	Não abusar de poderes, nem violar deveres inerentes às funções	<ul style="list-style-type: none"> • Crime de abuso de poder (art.º 382 CP)
18º	No exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, não 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	<ul style="list-style-type: none"> • Concussão (art.º379 CP)

(Continua/...)

(.../Continuação)

N.º	Comportamentos Esperados	Consequências Disciplinares/Criminais
19º	Não 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, com o fim de obter de entidade pública encomendas, adjudicações, contratos, empregos, subsídios, subvenções, benefícios ou outras decisões ilegais favoráveis	• Crime de tráfico de influências (art.º)
20º	Denunciar quem der ou prometer dar a trabalhador, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial	• Crime de corrupção ativa" (art.º 374º do CP)
21º	Não aceitar, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários ou não, aos deveres do cargo	• Crime de corrupção passiva (art.º 373º do CP)
22º	Denunciar os casos de corrupção	• Crime de corrupção ativa (art.º 374º do CP):
23º	Informar o público acerca da responsabilidade de erradicar a corrupção	• Crime de corrupção ativa" (art.º 374º do CP)
24º	Promover a difusão dos valores da integridade, transparência e responsabilidade	• Princípio da legalidade
25º	Declarar o interesse direto ou indireto no procedimento no qual intervenham	• N.º6 do art.º 30 da LVCR; art.º 16, alínea do EDTEFP
26º	Não solicitar ou aceitar, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida	• Crime de recebimento indevido de vantagem (art.º 372º do CP)
27º	O trabalhador não deve informar ou decidir favoravelmente processo de licenciamento ou de autorização ou prestar neste, informação falsa sobre as leis ou regulamentos aplicáveis, consciente da desconformidade da sua conduta com as normas urbanísticas, designadamente se o objeto da licença ou autorização incidir sobre via pública, terreno da Reserva Ecológica Nacional, Reserva Agrícola Nacional, bem do domínio público ou terreno especialmente protegido por disposição legal	• Crime de violação de regras urbanísticas por funcionário (art.º 382-A do CP)
28º	Velar para que, as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, tenham fundamento legal e o conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins, pela mesma prosseguidos	• Princípio da Legalidade
29º	Estar exclusivamente ao serviço da comunidade, prossequindo o interesse público, no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos	• Princípio de Prossecução do Interesse Público; • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a) EDTEFP)

(Continua/...)

(.../Continuação)

N.º	Comportamentos Esperados	Consequências Disciplinares/Criminais
30º	<p>Assegurar que:</p> <p>a) Situações idênticas são objeto de tratamento igual;</p> <p>b) Ocorrendo diferença de tratamento - garantir que a mesma é justificada, pelos dados objetivos e relevantes do caso em questão;</p> <p>c) Não efetuar qualquer discriminação injustificada dos cidadãos, designadamente pela nacionalidade, género, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outra opinião, condição económica, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Igualdade; • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), c), n.º3, n.º5, art.º17º, alínea e) do EDTEFP)
31º	<p>Os trabalhadores devem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar com ponderação e razoabilidade, devendo quando tomam decisões, certificar-se de que as medidas adotadas são adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar; ▪ Evitar restrições aos direitos dos cidadãos ou impor-lhes encargos, sempre que não existir um equilíbrio razoável, entre tais restrições ou encargos e os objetivos que se pretendem alcançar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Proporcionalidade
32º	<p>Atuar com justiça e equidade, sendo vedadas práticas ou decisões arbitrárias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Justiça
33º	<p>Ser isento e imparcial, tendo presente a igual dignidade dos cidadãos e igualdade perante a lei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Imparcialidade; • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea b), n.º5, art.º17º, alínea m) do EDTEFP)
34º	<p>Abster-se de comportamento de benefício ou prejuízo ilegítimo para os cidadãos, qualquer que seja a sua motivação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Imparcialidade; • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea b), n.º5, art.º17º, alínea m) do EDTEFP)
35º	<p>Assegurar um sistema de prioridades, aberto e transparente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Imparcialidade; • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea b), n.º5, art.º17º, alínea m) do EDTEFP)
36º	<p>Abster de conduta incompatível com a sua qualidade (servidor da coisa pública) ou suscetível de colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percebido como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente políticas ou de grupos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Independência e Objetividade
37º	<p>Recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira e patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Independência e Objetividade

(Continua/...)

(.../Continuação)

N.º	Comportamentos Esperados	Consequências Disciplinares/Criminais
38º	Não desenvolver atividades que resultem em conflitos de interesse, tais como: utilizarem a influência, para a aquisição de bens ou serviços fornecidos por entidades ligadas a si ou seus familiares, aceitarem ou oferecerem presentes pessoais ou hospitalidade, para ou de interessados do Município	<ul style="list-style-type: none"> Princípio da Independência e Objetividade; Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), n.º3, art.º 17º, alínea c) do EDTEFP)
39º	Não utilizar a influência, para a aquisição de bens ou serviços fornecidos por entidades ligadas a si ou seus familiares	<ul style="list-style-type: none"> Princípio da Independência e Objetividade; Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), n.º3, art.º 17º, alínea c) do EDTEFP)
40º	Não pagar, nem oferecer subornos ou pagamentos ilícitos a membros do Governo, outros representantes, candidatos e/ou partidos políticos, nem a qualquer entidade e/ou instituição, como forma de obtenção ou manutenção de negócios	<ul style="list-style-type: none"> Princípio da Independência e Objetividade; Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), n.º3, art.º 17º, alínea c) do EDTEFP)
41º	Não solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa, de um subordinado ou de um superior, quaisquer benefícios, recompensas, gratificações, participações em lucros, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico, e que de algum modo estejam relacionados com a atividade que desempenha	<ul style="list-style-type: none"> Princípio da Independência e Objetividade; Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), n.º3, art.º 17º, alínea c) do EDTEFP)
42º	Não receber fundos, cobrar receitas ou recolher verbas de que não prestem contas nos prazos legais	<ul style="list-style-type: none"> Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), n.º3, n.º4, art.º 17º, alínea l) do EDTEFP)
43º	Não comparticipar em oferta ou negociação de emprego público	<ul style="list-style-type: none"> Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), n.º3, n.º4, art.º 17º, alínea l) do EDTEFP)
44º	Não desobedecer às ordens superiores	<ul style="list-style-type: none"> Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea f), n.º8, art.º 17º, alínea g) do EDTEFP)
45º	No âmbito de um procedimento concursal não valorizar ou prejudicar injustificadamente com o propósito de beneficiar algum ou alguns dos outros candidatos	<ul style="list-style-type: none"> Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea c), n.º5 do EDTEFP)
46º	A igualdade entre mulheres e homens deve ser assumida enquanto valor e princípio que norteia a atividade do Município	<ul style="list-style-type: none"> Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea c), n.º5 do EDTEFP)
47º	Usar de correção, não desrespeitar, agredir, injuriar, ou por qualquer outra forma maltratar colega, superior hierárquico, subordinado ou terceiro	<ul style="list-style-type: none"> Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea h), n.º10, art.º17º, alínea j) do EDTEFP)
48º	Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida	<ul style="list-style-type: none"> Dever de Informação; Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea d), art.º17º, alínea f) do EDTEFP)
49º	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante	<ul style="list-style-type: none"> Princípio da Boa-fé
50º	Os trabalhadores devem agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional	<ul style="list-style-type: none"> Princípio da Prossecução do Interesse Público
51º	Os trabalhadores devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter	<ul style="list-style-type: none"> Princípio da Boa-fé

(Continua/...)

(.../Continuação)

N.º	Comportamentos Esperados	Consequências Disciplinares/Criminais
52º	Os trabalhadores 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	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Boa-fé
53º	Nas operações de recrutamento, o Júri deve ser imparcial e atuar com independência técnica e sem sujeição hierárquica	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Imparcialidade
54º	Os membros de júri não devem ter interesse direto ou indireto no procedimento de recrutamento, estando abrangidos pelo regime de impedimentos e suspeições	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Imparcialidade
55º	Dever de neutralidade e imparcialidade perante as forças políticas (diversas candidaturas e partidos políticos)	<ul style="list-style-type: none"> • Art.º 113º, n.º3, alínea c) CRP; • Art.º47º, 120º, 141º, art.º 1 e 3 Lei n.º26/99, de 3 de Maio; • LEOAL
56º	Na qualidade de trabalhadores e no exercício de funções: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Não podem intervir direta ou indiretamente na campanha eleitoral, nem praticar quaisquer atos que favoreçam ou prejudiquem uma candidatura em detrimento de outra; ▪ Devem assegurar a igualdade de tratamento e a imparcialidade em qualquer intervenção nos procedimentos eleitorais; ▪ É vedada a exibição de símbolos, siglas, autocolantes, ou outros elementos de propaganda 	<ul style="list-style-type: none"> • Art.º 113º, n.º3, alínea c) CRP; • Art.º47º, 120º, 141º, art.º 1 e 3 Lei n.º26/99, de 3 de Maio; • LEOAL
57º	Abster-se de prestar falsas declarações, designadamente ao nível dos seus interesses privados	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), b), n.º3, art.º 17º, alínea c) do EDTEFP)
58º	Fomentar a estabilidade económica, assumindo uma atitude de "0" TOLERÂNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Legalidade
59º	Responsabilidade de fomentar a erradicação da corrupção	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio da Legalidade
60º	Não desconhecer as normas essenciais reguladoras do serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea e), f), art.º17º, alínea d) EDTEFP)
61º	Não comparecer ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea e), f), n.º7, n.º8, art.º17º EDTEFP)
62º	Não prestar falsas declarações sobre justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea e), h), i), j) n.º7, n.º10, n.º 11, art.º17º, alínea h) EDTEFP)
63º	Não dar informação errada a superior hierárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea a), d), e), g), h), art.º17º, alínea a) do EDTEFP)
64º	Não desrespeitar os procedimentos de avaliação do desempenho	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2 alínea e), art.º17º, alínea i) do EDTEFP)

(Continua/...)

(.../Continuação)

N.º	Comportamentos Esperados	Consequências Disciplinares/Criminais
65º	Não prestar a terceiros, por si ou interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços, no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob a sua direta influência	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2, art.º17º, alínea o) do EDTEFP, art.º 30º da LVCR
66º	Não beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob a sua direta influência	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2, art.º17º, alínea o) do EDTEFP, art.º 30º da LVCR
67º	Garantir a confidencialidade e sigilo profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio de Prossecução do Interesse Público; • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2, alínea a), e) do EDTEFP
68º	Proteger o património municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio de Prossecução do Interesse Público; • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2, alínea e), e) do EDTEFP
69º	Partilhar conhecimento e informação, fomentando o espírito de equipa	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2, alínea a), h) d) do EDTEFP
70º	Privilegiar o bom ambiente de trabalho, o respeito e o bom trato pessoal, quer com os colegas, quer com os superiores hierárquicos, e estes com os seus subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2, alínea a), h), do EDTEFP
71º	Adotar atitudes e medidas que promovam o desenvolvimento sustentável	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2, alínea a), do EDTEFP
72º	Respeitar e incentivar ao cumprimento das normas de segurança, saúde, higiene e bem-estar no local de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2, alínea a), e), f) do EDTEFP
73º	Cumprir e fazer cumprir a legislação, as normas e os regulamentos internos	<ul style="list-style-type: none"> • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2, alínea a), e), f) do EDTEFP
74º	<p><i>Procurar a “Excelência”:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar de forma perseverante, procurando encarar a adversidade como um desafio e uma oportunidade; ▪ Procurar sistematicamente soluções de inovação e desenvolvimento tecnológico; ▪ Contribuir para a otimização dos processos que conduzam ao aumento da eficácia e eficiência; ▪ Atuar com espírito de iniciativa, tendo em vista a melhoria contínua do serviço 	<ul style="list-style-type: none"> • Princípio de Prossecução do Interesse Público; • Infração disciplinar (art.º 3º, n.º1, n.º2, alínea a), e), f) do EDTEFP

A referência a algumas disposições não dispensa a leitura dos diplomas legais e outras disposições eventualmente aplicáveis.

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho

ÍNDICE

NOTA JUSTIFICATIVA	333
CAPITULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	334
Artigo 1.º - Objeto	334
Artigo 2.º - Duração e organização do tempo de trabalho	334
Artigo 3.º - Período de funcionamento e atendimento	335
Artigo 4.º - Semana de trabalho e descanso semanal	336
Artigo 5.º - Deveres de assiduidade e pontualidade	336
Artigo 6.º - Sistema automático e controlo da assiduidade e pontualidade	337
Artigo 7.º - Efeitos de não cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade	339
Artigo 8.º - Tolerâncias de ponto	341
Artigo 9.º - Ações de formação	341
CAPITULO II – HORÁRIO DE TRABALHO	341
Artigo 10.º - Definição de horário de trabalho	341
Artigo 11.º - Horário de trabalho – mapas, aprovação e suas alterações	342
Artigo 12.º - Intervalo de descanso	343
Artigo 13.º - Condições de isenção de horário de trabalho	343
Artigo 14.º - Trabalho a tempo parcial	344
Artigo 15.º - Trabalho por turnos	344
Artigo 16.º - Montante do subsídio de turno	345
Artigo 17.º - Trabalho noturno	346
Artigo 18.º - Horários flexíveis	346
Artigo 19.º - Jornada contínua	347
Artigo 20.º - Horários específicos	348
Artigo 21.º - Trabalho extraordinário	349
Artigo 22.º - Condições da prestação do trabalho extraordinário	350
Artigo 23.º - Limites da duração do trabalho extraordinário	350
Artigo 24.º - Descanso compensatório	351
Artigo 25.º - Registo, autorização e pagamento do trabalho extraordinário	351
CAPITULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS E PRODUÇÃO DE EFEITOS	352
Artigo 26.º - Revogação	352
Artigo 27.º - Infrações	353
Artigo 28.º - Disposições finais	353
Artigo 29.º - Entrada em vigor	353

NOTA JUSTIFICATIVA

Por se constatar que o regime aplicável, decorrente do Regulamento em vigor, carece de atualização, face à publicação, designadamente, da (o):

- Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (que aprovou o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas) e posteriores alterações;
- Lei n.º 4/2009, de 29 de Janeiro que define a proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- Decreto-Lei n.º 117/2006, de 20 de Junho, aplicável aos trabalhadores cuja relação de emprego tenha sido constituída após 1 de Janeiro de 2006 (regime transitório da referida Lei n.º 4/2009);
- Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, que aprovou o Código de Trabalho (aplicável na parte que regula a matéria da proteção da maternidade e da paternidade);
- Decreto-Lei n.º 89/2009, de 9 de Abril, que regulamenta a proteção na parentalidade, na função pública, no âmbito da eventualidade maternidade, paternidade e adoção, no regime de proteção social convergente;
- Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações) e posteriores alterações;
- Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no Diário da República, II Série, n.º 188, de 28 de Setembro de 2009, e Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010 (aplicáveis aos trabalhadores das carreiras de regime geral filiados nas associações sindicais outorgantes, bem como a trabalhadores não filiados em qualquer associação sindical);
- Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que estabelece o Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Nos termos do n.º 1 do art.º 115º do Regime, constante do Anexo I, à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro: “A entidade empregadora pública pode elaborar regulamento interno do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho”.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 73º, 74º, 75º 112º e 241º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o art.º 13º, n.º 1 alínea d), 19º n.º 3, alíneas b) e c) da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; Despacho nº 18797/2005 (2ª Série) de 30 de Agosto de 2005; artigo 13º da Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro; art.º 65º e 115 do Regime, constante do Anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, n.º 2 do artigo 3º; n.º 10 do artigo 32º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho e art.º 118º do Código do Procedimento Administrativo, procede-se à elaboração de Projeto de Regulamento Interno do Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Município de Oliveira de Azeméis, com vista a clarificar e uniformizar as regras e procedimentos relativos à duração e organização do tempo de trabalho.

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o regime de funcionamento, atendimento ao público e horários dos trabalhadores do Município de Oliveira de Azeméis, qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções.

Artigo 2.º

Duração e organização do tempo de trabalho

1. Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como:
 - a) As interrupções de trabalho como tal consideradas em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou em regulamento interno do órgão ou serviço;
 - b) As interrupções ocasionais no período do trabalho diário quer as inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador, quer as resultantes do consentimento da entidade empregadora pública;
 - c) As interrupções de trabalho ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança dos programas de produção, carga ou descarga de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia, ou fatores climatéricos que afetem a atividade do órgão ou serviço, ou por motivos económicos, designadamente quebra de encomendas;

- d) Os intervalos para refeição em que o trabalhador tenha de permanecer no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, adstrito à realização da prestação, para poder ser chamado a prestarem trabalho normal em caso de necessidade;
 - e) As interrupções ou pausas nos períodos de trabalho impostas por normas especiais de segurança, higiene e saúde no trabalho, previstas no artigo 118º do Anexo I, à Lei n.º59/2008, de 11 de Setembro.
2. Denomina-se período normal de trabalho o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
 3. O período normal de trabalho não pode exceder sete horas por dia nem trinta e cinco horas por semana.

Artigo 3.º

Período de funcionamento e atendimento

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços podem exercer a sua atividade.
2. Em regra, o período de funcionamento dos órgãos ou serviços não pode iniciar-se antes das 8 horas nem terminar depois das 20 horas.
3. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público.
4. O período normal de funcionamento das unidades de assessoria e apoio técnico, unidades de apoio instrumental e unidades operativas (constantes do regulamento de organização dos serviços – estrutura matricial e flexível do Município de Oliveira de Azeméis) é, em regra, das 9 horas às 12h30m e das 14 horas às 17h30m.
5. O horário de funcionamento das unidades/serviços de atendimento é das 8h45m às 16h45m, e o horário de atendimento ao público é das 9 horas às 16 horas.
6. O horário das equipas operativas é das 8h30m horas às 12 horas e das 13h30m às 17 horas.
7. Para além dos horários atrás referidos, poderão ser fixados horários específicos, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, na área de recursos humanos.
8. Poderá, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, proceder-se à alteração do período de funcionamento e de atendimento sempre que, o interesse público o justifique.

Artigo 4º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.
2. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que deve coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
3. Os dias de descanso referidos no número anterior podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado:
 - a) Quando o trabalhador exerça funções em órgão ou serviço que encerre a sua atividade noutros dias da semana;
 - b) Quando estamos perante situações de relevante interesse municipal;
 - c) Quando o equipamento onde o trabalhador exerça funções esteja aberto ao público sete dias por semana.
4. Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e sábado, nos casos previstos no n.º4 do artigo 166º e 167º do Regime, constante do Anexo I, à Lei n.º 59/2010, de 11 de Setembro.

Artigo 5º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1. Todos os trabalhadores devem comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, ausências estas previstas na lei e não inerentes à função, sob pena de marcação de falta, de acordo com o presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. Compete aos dirigentes, equiparados, chefes de equipa multidisciplinares e outros superiores hierárquicos, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica.
3. Os trabalhadores devem registar todas as suas entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo e período de descanso, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.
4. A violação do disposto no número anterior e no caso de registo efetuado por outrem que não o próprio trabalhador (registo por código) presume-se infração disciplinar para os mesmos, originando ainda marcação de falta injustificada.

5. Integram o Dever de Assiduidade e de Pontualidade:
- a) Registrar as entradas e saídas no sistema de relógio de ponto biométrico ou de outra natureza, de acordo com o caso aplicável ao serviço, antes e depois da prestação de trabalho, em cada período;
 - b) Prestar o trabalho diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo previamente autorizado pelo superior hierárquico;
 - c) Utilizar o equipamento de registo, segundo as instruções constantes do presente Regulamento.
6. Considera-se falta, a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que deva desempenhar a atividade a que está adstrito, bem como a falta de registo pontométrico.
7. No caso de apresentação para início ou reinício da prestação de trabalho diário, se verificar com atraso injustificado superior a trinta minutos pode ser recusada a prestação de trabalho durante meio-dia e se superior a sessenta minutos é recusada a prestação de trabalho durante todo o dia.
8. Qualquer ausência ou saída dentro do período de presença obrigatória tem de ser previamente comunicada e subsequentemente confirmada/autorizada pelo dirigente, equiparado, chefe de equipa multidisciplinar ou outro superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, sendo tal procedimento objeto de um registo diário e permanente, em impresso próprio, de todas as deslocações entre edifícios ou para serviço externo.
9. Compete aos dirigentes, equiparados, chefes de equipa multidisciplinar, ou outros superiores hierárquicos criar os necessários mecanismos de controlo das entradas e saídas, incluindo para serviço externo.
10. Os trabalhadores no exercício de funções de portaria podem colaborar na aplicação das normas respeitantes ao registo de ponto.

Artigo 6º

Sistema automático e controlo da assiduidade e pontualidade

1. O controlo de assiduidade e pontualidade será efetuado por marcação de ponto, no sistema de registo automático através de registo digital ou eletrónico, com recolha e processamento de informação, programável e independente, cuja marcação incumbe exclusivamente ao respetivo titular.
2. Todos os trabalhadores, com acesso às aplicações informáticas, poderão proceder ao controlo e verificação das suas picagens, mediante consulta da aplicação “relógio de ponto”, na intranet.

3. Todos os trabalhadores terão de efetuar obrigatoriamente, no mínimo, quatro picagens diárias dentro do horário que lhe for previamente estabelecido, bem como quando presta trabalho extraordinário.
4. O trabalhador é igualmente obrigado a, sempre que se ausente do seu posto de trabalho ou saía durante o período e tempo de trabalho, incluindo para serviço externo, a comunicar e proceder ao registo antecipado, nos termos do mecanismo fixado pelo respetivo dirigente, equiparado, chefe de equipa multidisciplinar, ou outro superior hierárquico, mecanismo este disponível informaticamente e de permanente acesso e controlo.
5. O núcleo de equipas operativas ou outros serviços que, por razões de deslocação para áreas/frentes de serviço/obra, impliquem desperdício de tempo e quebras de produtividade, deverão optar por mecanismo de registo manual com indicação de horário, devendo este ser confirmado e assinado pelos respetivos superiores hierárquicos, encarregados/responsáveis, por cada sector de atividade, de acordo com impresso próprio.
6. As ausências temporárias para:
 - a) Consultas médicas, exames complementares e tratamento ambulatorio, devidamente fundamentadas, que não se possam efetuar fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;
 - b) Por factos não imputáveis ou cumprimento de obrigações legais;
 - c) Deslocação à escola pelo responsável de filho menor, não superior a 4 horas e só pelo tempo estritamente necessário, uma vez por trimestre;
 - d) Doação de sangue;
 - e) Submissão a métodos de procedimento concursal;devem ser justificadas através de impresso próprio, acompanhados de documentos comprovativos, com horário de início e fim, aos dirigentes/chefias/responsáveis diretos, no prazo legal fixado.
7. As justificações de ausências temporárias por motivos não previstos no número anterior, devem ser apresentadas em impressos próprios aos dirigentes, equiparados, chefes de equipa multidisciplinar ou superiores hierárquicos diretos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da falta e/ou após regresso ao serviço, desde que não sejam de prévio conhecimento.

8. Caso se constate falta de picagem, cuja justificação traduza uma efetiva assiduidade do trabalhador (erro de sistema; avaria do relógio; falta de luz; em serviço/reunião) deverá apresentar-se justificação dessas situações, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da falta e/ou após regresso ao serviço, mediante apresentação de impresso próprio sendo especificado as horas de entrada e saída, de forma a permitir à Divisão Municipal dos Recursos Humanos – Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações, registar/contabilizar esse tempo para efeito de assiduidade.
9. Em todas as situações de isenção de horário, o prazo fixado nos pontos n.º7 e 8 deste artigo, contar-se-á a partir da segunda-feira da semana seguinte à ocorrência do facto.
10. Todos os períodos ou dias não justificados nos prazos e termos previstos na Lei e no presente regulamento ou ordens de serviço são considerados faltas injustificadas.

Artigo 7º

Efeitos de não cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade

1. As faltas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias e quando imprevisíveis, no dia da entrada ao serviço ou quando a causa se converta em previsível. Excluem-se desta regra:
 - a) As faltas por doença, cuja justificação (mediante apresentação de certificado por incapacidade temporária dos trabalhadores subscritores da Caixa Geral de Aposentações) terá de ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
 - b) As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas (por qualquer meio ao superior hierárquico) com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, ou, se não for possível, no próprio dia e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do serviço. O superior hierárquico deve transmitir, por escrito e de imediato esse facto à Divisão Municipal de Recursos Humanos, sob pena de não deferimento do pedido;
 - c) Nas faltas por licença por parentalidade e as faltas para campanhas eleitorais, os prazos constam dos próprios regimes.
2. Nos casos de ausência por períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se sempre o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.
4. Mensalmente é efetuada distribuição dos relatórios de absentismo pela Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão pelos dirigentes/responsáveis e chefias, para procederem à verificação e às diligências necessárias, junto dos seus trabalhadores, de forma a regularizarem as eventuais faltas/irregularidades, no prazo de cinco dias úteis.
5. Ainda, mensalmente a Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações (designada por SRSR) elabora alertas via e-mail aos trabalhadores e respetivo dirigente, equiparado, chefe de equipa multidisciplinar ou outro superior hierárquico, das faltas/irregularidades a justificar. No caso dos trabalhadores que não têm acesso às aplicações informáticas, cabe ao respetivo superior hierárquico direto, a responsabilidade de avisar os mesmos, por documento escrito, cuja cópia e comprovativo deverá ser entregue na SRSR, no prazo de cinco (cinco) dias úteis.
6. Trimestralmente, a SRSR procede ao envio de novo alerta via e-mail aos trabalhadores e respetivos superiores hierárquicos diretos, para que regularizem as situações de faltas ou irregularidades, no prazo de cinco dias úteis. No caso dos trabalhadores que não têm acesso às aplicações informáticas, compete ao superior hierárquico direto a responsabilidade de avisar os mesmos, do novo alerta, por documento escrito cuja cópia e comprovativo deverá ser entregue na SRSR no prazo de 5 (cinco) dias úteis
7. Decorrido o prazo previsto no número anterior, a SRSR elabora informação com vista à injustificação dos dias em falta ou irregularidades, e após despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada na área de recursos humanos, notifica o trabalhador para efeitos de audiência prévia. Se decorrido este prazo se mantiver a falta ou irregularidade, por ausência de resposta do trabalhador e/ou não aceitação da mesma, será a mesma classificada como falta injustificada, implicando desconto/perda de vencimento de um dia ou meio-dia, conforme o caso.
8. O trabalhador que efetue serviço externo terá que preencher impresso próprio, validado pelo dirigente, equiparado, chefe de equipa multidisciplinar, superior hierárquico direto, responsável e submeter à aprovação do Vereador da área, para efeitos de controlo/justificação.
9. O serviço externo não confirmado equivalerá a não prestação de trabalho pelo correspondente período de tempo.

Artigo 8º

Tolerâncias de ponto

1. Quando ocorram tolerâncias de ponto atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente, no dia a que respeitam salvo se, nos termos dos respetivos despachos, for permitido o gozo noutra altura pelos trabalhadores afetos a serviços que não possam encerrar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
2. As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente, em gozo de férias.

Artigo 9º

Ações de formação

As ausências ao serviço motivadas pela frequência de ações de formação, por iniciativa do serviço ou em autoformação, até ao limite dos créditos legalmente previstos, são justificadas, mediante autorização na participação das mesmas.

CAPÍTULO II

HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 10º

Definição de horário de trabalho

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
2. Compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.
3. As comissões de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicaís, as comissões sindicais ou os delegados sindicais devem ser consultados previamente sobre a definição e a organização dos horários de trabalho.
4. Esta formalidade poderá ser dispensada, sempre que os trabalhadores a quem se pretende alterar o horário, declarem concordar, por escrito, com o mesmo, ou se a definição de horário seja realizada a pedido do trabalhador.

Artigo 11º

Horário de trabalho – mapas, aprovação e suas alterações

1. Em todos os locais de trabalho deve estar afixado, em lugar bem visível, o mapa de horário de trabalho.
2. Quando vários órgãos ou serviços desenvolvam, simultaneamente, atividades no mesmo local de trabalho, serão afixados os diferentes mapas de trabalho.
3. Os horários de cada serviço são, mediante proposta dos dirigentes, equiparados, chefe de equipa multidisciplinar ou outro superior hierárquico, aprovados por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, na área de recursos humanos.
4. A aplicação de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
5. Os horários de trabalho acordados individualmente não podem ser alterados unilateralmente.
6. Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consultas aos trabalhadores afetados, à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou aos delegados sindicais e ser afixadas no órgão ou serviço com antecedência de 7 (sete) dias, excetua-se a alteração de horário cuja duração não exceda uma semana, ou a realizada a pedido do trabalhador.
7. Para além dos horários previstos no número um, podem ser fixados horários específicos de harmonia com as necessidades do serviço, com duração nunca superior a 1 (um) mês ou para actividade determinada, os quais serão pontualmente definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada, na área de recursos humanos, mediante proposta do dirigente, equiparado, chefe de equipa multidisciplinar ou superior hierárquico do serviço.
8. Na determinação das modalidades e tipos de horário de trabalho tem de prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.
9. A atribuição ou isenção de qualquer horário, bem como o regime ou a dispensa de registo biométrico, tem em vista o bom funcionamento dos serviços e não implica para os trabalhadores, a aquisição estável e duradoura de qualquer direito, podendo ser revogados a todo o tempo.

Artigo 12º

Intervalo de descanso

1. A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
2. Quando circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justificarem e mediante acordo com o trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para quarenta e cinco minutos, para que uma vez por semana possa durar 2 (duas) horas, podendo uma das horas do intervalo ser gozada nas plataformas fixas.
3. O trabalhador tem direito a pausas diárias, 15 (quinze) minutos no período da manhã e 15 (quinze) minutos no período da tarde, para assuntos de recreação pessoal, como seja acesso aos bares internos, devendo usar o mais próximo do local de trabalho, fumar, ou outras de natureza privada, sempre dentro dos locais para esse fins destinados.
4. Compete ao respetivo dirigente, equiparado, chefe de equipa multidisciplinar ou superior hierárquico, criar mecanismo de controlo do cumprimento do número anterior.

Artigo 13º

Condições de isenção de horário de trabalho

1. Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e os que chefiem equipas multidisciplinares.
2. A isenção de horário pode compreender:
 - a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
 - b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana;
 - c) Observância dos períodos normais de trabalho acordado.
3. Aos trabalhadores que gozem de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho, bem como dos intervalos de descanso.

4. Podem, ainda, gozar de isenção de horário, com observância dos períodos normais de trabalho acordado, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 139º do Regime, constante do Anexo I, à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, outros trabalhadores, mediante acordo escrito com a entidade empregadora, desde que integrados nas seguintes carreiras e categorias:
 - a) Técnico Superior;
 - b) Coordenador Técnico;
 - c) Encarregado Geral Operacional.
5. O regime de isenção de horário de trabalho pode cessar mediante acordo entre as partes, ou quando a razão que lhe der causa deixar de se verificar ou ainda por alteração dos pressupostos que fundamentaram tal regime.

Artigo 14º

Trabalho a tempo parcial

1. O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. Pode ser prestado em todos os dias ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo.
3. Do contrato a tempo parcial deve constar a indicação do período normal de trabalho diário e semanal com referência comparativa ao trabalho a tempo inteiro.
4. O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, bem como os suplementos remuneratórios e os prémios de desempenho, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.
5. Do contrato a tempo parcial deve constar a indicação do período normal de trabalho diário e semanal.

Artigo 15º

Trabalho por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos, qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2. Sempre que o período de funcionamento do serviço ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho, devem ser organizados turnos de pessoal diferente e de acordo com os interesses e a preferências manifestados pelos trabalhadores.
3. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
4. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório.
5. O serviço organizado em regime de trabalho por turnos deve possuir registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno, de acordo com impresso próprio, em conformidade com o disposto no artigo 152º do Regime, constante do Anexo I, à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprovou o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 16º

Montante do subsídio de turno

1. Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período noturno os trabalhadores por turno têm direito a um acréscimo remuneratório, cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como a natureza permanente ou não do funcionamento do serviço.
2. O acréscimo relativo á remuneração, varia entre:
 - a) 25% Quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
 - b) 22% Quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
 - c) 20% Quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.
3. O regime de turnos é:
 - a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana;
 - b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou no domingo;
 - c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
4. O regime de Turnos é:
 - a) Total, quando for prestado em pelo menos três períodos de trabalho diário;
 - b) Parcial, quando for prestado apenas em dois períodos;
5. As percentagens fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho noturno, mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho extraordinário.

Artigo 17º

Trabalho noturno

1. Considera-se período de trabalho noturno, o que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as 0 e as 5 horas.
2. Entende-se por trabalhador noturno aquele que execute, pelo menos, três horas de trabalho normal noturno em cada dia ou que possa realizar durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a três horas por dia.
3. Para os trabalhadores das carreiras de assistente operacional abrangidos por acordo coletivo de trabalho, regulamento de extensão ou acordo de entidade empregadora pública, entende-se por trabalhador noturno aquele que execute, pelo menos, duas horas de trabalho normal noturno em cada dia ou que possa realizar durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a duas horas por dia e compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, nas seguintes atividades:
 - a) Distribuição e abastecimento de água;
 - b) Serviço de Proteção Civil;
 - c) Recolha de lixo.
4. O trabalho noturno deve ser retribuído com um acréscimo de 25% relativamente à retribuição do trabalho equivalente prestado durante o dia.

Artigo 18º

Horários flexíveis

1. Horários flexíveis são aqueles que permitem aos trabalhadores abrangidos por acordo coletivo de trabalho, regulamento de extensão ou acordo de entidade empregadora pública, gerir os seus tempos de trabalho, e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.
2. A adoção desta modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço.
3. A adoção de horário flexível está sujeita a observância das seguintes regras:

- a) Devem ser previstas plataformas fixas, da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a 4 (quatro) horas;
 - b) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 (nove) horas de trabalho;
 - c) O cumprimento da duração de trabalho será aferido por referência a períodos de um mês;
 - d) Deve sempre ser respeitado o intervalo de descanso previsto no artigo 9º deste Regulamento.
4. No final de cada período de referência, há lugar:
- a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média de trabalho;
 - b) À atribuição de créditos de hora, até ao máximo do período igual à duração média diária do trabalho.
5. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada mês, pode ser compensado no mês seguinte, desde que não ultrapasse o limite de dez horas.
6. O incumprimento das plataformas fixas diárias implicará a marcação de falta, a justificar.
7. O regime de horário flexível só poderá ser aplicado aos trabalhadores cujo controle de assiduidade e pontualidade, se efetue mediante sistema de registo automático.
8. Compete ao superior hierárquico direto verificar, o cumprimento das plataformas, bem como o cumprimento da duração mensal do trabalho.
9. Na aferição, a duração média de trabalho é de 7 (sete) horas e nos serviços com funcionamento ao sábado, o que resultar do horário do trabalhador.

Artigo 19º

Jornada contínua

1. A jornada contínua pode ser autorizada aos trabalhadores abrangidos por acordo coletivo de trabalho, regulamento de extensão ou acordo de entidade empregadora pública e consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente um dos períodos do dia.

3. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador-estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 20º

Horários específicos

1. O regime de horário específico é fixado pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada, a requerimento dos interessados, designadamente:

- a) Para trabalhadores estudantes;
- b) Para amamentação ou aleitação;
- c) Para trabalhador com responsabilidade familiar.

2. Os trabalhadores estudantes que pretendam horário específico para frequência de aulas e deslocações para os respetivos estabelecimentos de ensino terão de apresentar requerimento acompanhado de certificado de matrícula e horário escolar. A manutenção deste direito é condicionada pela obtenção de aproveitamento escolar e ser requerido anualmente.

3. Para efeitos de amamentação ou aleitação, os progenitores têm direito:

- a) A mãe que amamenta o filho tem direito a dispensa durante o tempo que durar a amamentação, mediante requerimento com a antecedência de dez dias. No caso da dispensa se prolongar para além do primeiro ano de vida, terá de apresentar novo requerimento acompanhado de atestado médico comprovativo de estar a amamentar, bem como, apresentar mensalmente novo atestado médico comprovativo. A não apresentação do comprovativo implica o regresso ao horário normal.

- b) No caso de não haver amamentação, desde que os dois progenitores trabalhem, qualquer deles, ou ambos, consoante decisão conjunta, têm dispensa para aleitação, até o filho perfazer um ano. Para este efeito o requerimento terá de dar entrada com a antecedência de 10 dias e ser acompanhado da declaração conjunta, prova que o outro progenitor exerce atividade profissional e se por conta de outrem, que informou o respetivo empregador.
4. O trabalhador com responsabilidade familiar, no âmbito da maternidade e paternidade, tem direito a trabalhar em regime de trabalho flexível, dentro dos seguintes condicionalismos:
- a) O início do horário terá de ocorrer entre as 8:00 horas e as 9:30 horas;
 - b) Intervalo de descanso com a duração mínima de 1 hora e máximo de 2 horas;
 - c) O termo do horário terá de ocorrer entre as 17:00 horas e as 18:00 horas.

Artigo 21º

Trabalho extraordinário

1. Considera-se trabalho extraordinário, todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
2. Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho, a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho extraordinário o que seja prestado fora desse período.
3. Quando tenha sido estipulado que, a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal, considera-se trabalho extraordinário aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.
4. Não se compreende na noção de trabalho extraordinário:
 - a) O trabalho prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do previsto no número anterior;
 - b) O trabalho prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a quarenta e oito horas seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre o empregador e o trabalhador;
 - c) A tolerância de 15 minutos prevista no n.º 3 do artigo 126.º do Código do Trabalho – Nos termos da qual há tolerância de quinze minutos para as transações, operações e serviços começados e não acabados na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário, não sendo, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excecional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago quando perfizer quatro horas ou no termo de cada ano civil.
 - d) A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda duas horas diárias.

Artigo 22º

Condições da prestação do trabalho extraordinário

1. O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
2. O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ao serviço.

Artigo 23º

Limites da duração do trabalho extraordinário

1. O trabalho extraordinário fica sujeito aos seguintes limites:
 - a) Cem horas de trabalho por ano e no regime de trabalho a tempo parcial é de oitenta horas por ano, ou o correspondente à proporção entre o respetivo período normal de trabalho e o de trabalhador a tempo completo quando superior;
 - b) Cento e cinquenta horas de trabalho por ano, para os trabalhadores abrangidos por acordo coletivo de trabalho, regulamento de extensão ou acordo de entidade empregadora pública;
 - c) Duas horas por dia normal de trabalho;
 - d) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar e nos feriados;
 - e) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário, em meio-dia de descanso complementar;
 - f) 42 horas de duração média do trabalho semanal, incluindo trabalho extraordinário.
2. Estes limites podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60% da remuneração base do trabalhador:
 - a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável, por deliberação;
 - b) Em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do órgão competente, ou quando esta autorização não for possível mediante confirmação/ratificação da mesma entidade, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.

Artigo 24º

Descanso compensatório

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho extraordinário realizado (15 minutos por cada hora);
2. O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 (noventa) dias seguintes;
3. Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes;
4. Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pela entidade empregadora pública.
5. Para efeitos de organização e eficiência dos serviços, o descanso compensatório, deverá ser gozado dentro dos condicionalismos e prazos legais, cabendo ao respetivo dirigente, equiparado, chefe de equipa multidisciplinar ou superior hierárquico direto assegurar o seu gozo efetivo, dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Artigo 25º

Registo, autorização e pagamento do trabalho extraordinário

1. O registo e autorização prévia de trabalho extraordinário, bem como a respetiva relação mensal, para efeitos de pagamento, são efetuados mediante preenchimento de impressos próprios.
2. Os trabalhadores que prestem serviço extraordinário são obrigados a efetuar picagem de ponto, tal como o fazem nos dias normais, procedendo à picagem no início e no fim de cada período diário, sob pena do tempo de trabalho eventualmente prestado, não lhe vir a ser contabilizado, para efeitos de compensação (acréscimo na retribuição horária e período compensatório).
3. Quando a prestação de trabalho extraordinário é efetuada fora das instalações, ou em horários que não permitam o acesso aos relógios de ponto, é de utilização obrigatória o impresso criado para o efeito.
4. Do impresso mencionado no número anterior, consta o serviço executado, data, hora de início e termo, assinatura do trabalhador, do dirigente, equiparado, chefe de equipa multidisciplinar ou superior hierárquico/responsável/Vereador/Presidente.

5. Compete ao dirigente, equiparado, chefe de equipa multidisciplinar ou superior hierárquico que superintende na área onde se insere o trabalho extraordinário propor, confirmar e fundamentar essa necessidade, devendo para tanto, cumulativamente:
 - a) Indicar quais os trabalhadores a escalar, necessários à realização das tarefas a executar;
 - b) Apresentar os referidos impressos ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador na área, para autorização, antes da realização do trabalho.
6. Para efeitos de pagamento e compensação do trabalho extraordinário, devem os dirigentes, equiparados, chefes de equipa multidisciplinar ou superiores hierárquicos, apresentar na Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações, até ao dia oito do mês seguinte àquele em que foi realizado o trabalho, a autorização constante dos números anteriores deste artigo, bem como relação devidamente visada pelo respetivo dirigente, equiparados, chefes de equipa multidisciplinar, encarregado, responsável, e autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador da área, da qual conste o nome, categoria dos trabalhadores, o número de horas (início e fim), período do dia em que o trabalho foi prestado.
7. Os suportes documentais de registo de trabalho extraordinário devem encontrar-se permanentemente atualizados, sem emendas nem rasuras não ressalvadas, devendo ser conservados em arquivo pelo prazo de cinco anos.
8. A anotação dos períodos de descanso compensatório gozados pelos trabalhadores consta da aplicação do relógio de ponto.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E PRODUÇÃO DE EFEITOS

Artigo 26º

Revogação

São revogadas todas as normas regulamentares internas que contrariem o disposto no presente regulamento.

Artigo 27º

Infrações

1. O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como qualquer acção destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas ou desrespeito das normas do presente regulamento, é considerado infracção disciplinar, em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.
2. Compete aos trabalhadores, bem como aos dirigentes, equiparados, chefes de equipa multidisciplinar e superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento do regulamento.

Artigo 28º

Disposições finais

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplicar-se-á o disposto nos diplomas legais mencionados.
2. Poderá ser efectuado, em qualquer momento, através de despacho ou ordem de serviço do Presidente da Câmara Municipal, o ajuste necessário à melhoria do funcionamento dos procedimentos, constantes do presente regulamento.

Artigo 29º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia um do segundo mês seguinte ao da data da sua publicação.¹

¹ Projeto de Regulamento aprovado em reunião de Executivo de 6.Dezembro.2011

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

ÍNDICE

PREÂMBULO	357
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	359
Artigo 1.º - Âmbito	359
Artigo 2.º - Objetivo	359
Artigo 3.º - Procedimento específicos	359
CAPÍTULO II – DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DAS PARTES	360
Artigo 4.º - Deveres do Município	360
Artigo 5.º - Deveres dos trabalhadores	362
Artigo 6.º - Direitos dos trabalhadores	363
Artigo 7.º - Informação a outras entidades	365
CAPÍTULO III – REPRESENTAÇÃO DOS TRABALHADORES	365
Artigo 8.º - Regime aplicável	365
Artigo 9.º - Conceito	365
Artigo 10.º - Representantes dos trabalhadores	365
Artigo 11.º - Processo de eleição	366
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO	367
Artigo 12.º - Competências do Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST)	367
Artigo 13.º - Núcleo permanente de SHST	369
Artigo 14.º - Saúde ocupacional	369
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS	369
Artigo 15.º - Normas supletivas	369
Artigo 16.º - Outras medidas	370
Artigo 17.º - Conhecimento aos funcionários	370
Artigo 18.º - Violação culposa	370
Artigo 19.º - Entrada em vigor	370

PREÂMBULO

O respeito pelos trabalhadores e seus direitos é, desde há muito, a componente fundamental da política de recursos humanos do Município de Oliveira de Azeméis que visa proporcionar condições de trabalho que garantam a segurança e saúde dos trabalhadores, bem como contribuir decisivamente para uma maior realização profissional e uma melhor qualidade de vida.

Nos últimos anos pode considerar-se que os serviços existentes (mas não organizados) responderam de forma globalmente positiva às exigências, apesar da escassez dos recursos e falta de formação nesta área que, afeta de forma particular a administração pública.

O ordenamento jurídico tem vindo progressivamente a ser preenchido, nomeadamente, através da aprovação do Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, que, define os princípios gerais que visam promover a segurança, higiene e saúde no trabalho e ainda do Decreto-Lei n.º 26/94, de 1 de Fevereiro, cujo conteúdo foi alterado pela Lei n.º 7/95, de 29 de Março, e que define a regulamentação das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como a NP 4397.

O Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro, e respetiva legislação complementar define expressamente as formas de aplicação do Regime Jurídico de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho à administração local.

Torna-se imperativo definir medidas concretas e de execução imediata ou de natureza regulamentar, a par de outras de efeito estruturante de forma a criar melhores condições de segurança no trabalho, a todos os trabalhadores do município, tendo como objetivos:

1. Proporcionar condições de trabalho que permitam a segurança e a saúde dos trabalhadores;
2. Contribuir para uma maior realização profissional, melhorando os níveis de motivação e qualidade de vida dos trabalhadores;
3. Diminuir o absentismo;
4. Diminuir a sinistralidade de forma a reduzir o número de mortes, incapacidade, dias de trabalho perdidos e os consequentes custos económicos e sociais daí resultantes;
5. Definir uma política de prevenção de riscos profissionais;

6. Garantir que os fatores nocivos do ambiente de trabalho, incluindo agentes de natureza física, química e biológica, não ultrapassem níveis de exposição que possam pôr em perigo a saúde dos trabalhadores;
7. Prevenir situações de inaptidão, inadaptação, marginalização e discriminação profissional ou resistência à mudança ou outra conflitualidade no trabalho que revelem como causa próxima a perda de aptidão física e do equilíbrio psicossocial, provocada pelas condições em que o trabalho é prestado;
8. Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas, na definição das políticas e programas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;
9. Contribuir em geral para o desenvolvimento da eficácia dos serviços municipais, aumento da produtividade e qualidade do trabalho.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 59.º, 64.º, 112.º - n.º 8 e 241.º, todos da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º, conjugada com a alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 133/99, de 21 de Abril, Decreto-Lei n.º 26/94, de 1 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 7/95, de 29 de Março, e Decreto-Lei n.º 109/2000, de 30 de Junho, aplicáveis à administração local pelo Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro, e NP 4397, a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis elaborou o presente regulamento, cujo projeto foi aprovado em reunião do seu executivo realizada em 10 de Fevereiro de 2004.

Atenta a audiência dos interessados prevista no n.º 1 do artigo 117.º do CPA foi consultado o IDICT — Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições do Trabalho e as organizações representativas dos trabalhadores, designadamente o STAL - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local e STFPC - Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública do Centro.

Constatou-se que, após conferência dos prazos, foram cumpridos os normativos legais sobre audiência dos interessados bem como não foram apresentadas quaisquer sugestões.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito

1. O Regulamento Interno Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, designado por RIMSHST, define as normas relativas à segurança, higiene e saúde aplicáveis a todos os trabalhadores do município, independentemente do tipo de vínculo laboral e quaisquer que sejam as instalações e locais de trabalho, onde exerçam a sua atividade.
2. É igualmente aplicável a outras entidades que exerçam ou venham a exercer a atividade laboral em instalações do município.

Artigo 2.º

Objetivo

O RIMSHST tem por objetivo estabelecer a organização, competência e funcionamento da atividade do município na área de segurança, higiene e saúde no trabalho – SHST, nomeadamente, no que se refere à prevenção técnica dos riscos profissionais, à promoção da segurança e higiene nos locais de trabalho e proteção da saúde dos trabalhadores.

Artigo 3.º

Procedimentos específicos

O RIMSHST será complementado, entre outros, com os seguintes procedimentos específicos, os quais serão elaborados e posteriormente aprovados, caso a caso, pelo Presidente da Câmara Municipal:

1. Procedimentos em caso de acidente de trabalho;
2. Procedimento de distribuição de fardamentos e equipamentos de proteção individual, designados por «EPI's»;
3. Procedimentos de segurança, higiene e saúde nas seguintes áreas/atividades:
 - a) Administrativa e técnica;
 - b) Águas e saneamento;

- c) Carpintaria;
- d) Construção civil;
- e) Mecânica;
- f) Serralharia;
- g) Recolha e tratamento de resíduos sólidos;
- h) Limpeza urbana e zonas verdes;
- i) Transportes;
- j) Armazéns;
- k) Trabalhos em vias de comunicação;
- l) Higiene e limpeza de instalações municipais;
- m) Eletricidade e eletromecânica.

CAPÍTULO II

DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DAS PARTES

Artigo 4º

Deveres do Município

O Município obriga-se a:

1. Respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor aplicável e o presente regulamento, bem como os demais procedimentos internos no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
2. Assegurar aos trabalhadores condições de segurança, higiene e saúde, em todos os aspetos relacionados com o trabalho, nomeadamente:
 - a) Proceder na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos de forma a garantir um nível eficaz de proteção;
 - b) Proceder, na aquisição de máquinas e equipamentos, à identificação de riscos optando preferencialmente por máquinas e equipamentos ergonomicamente mais adequados e de menor risco;
 - c) Integrar no conjunto das atividades do município e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;

- d) Garantir a existência de sinalização de segurança e saúde nos locais de trabalho;
- e) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos, nos locais de trabalho, não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;
- f) Planificar a prevenção num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica da organização de trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho;
- g) Ter em conta na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos e a realização dos trabalhos, quer nas instalações, quer no exterior;
- h) Dar prioridade à proteção coletiva, em relação às medidas de proteção individual;
- i) Organizar o trabalho procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado, sobre a saúde dos trabalhadores;
- j) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- l) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação;
- m) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas, e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave;
- n) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores em caso de perigo grave e iminente, que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade, enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;
- o) Promover e dinamizar a formação e informação para os trabalhadores e chefias, nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- p) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
- q) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho de modo a beneficiar do conhecimento das técnicas e experiências mais atualizadas nesta área;
- r) Ter na devida atenção, as propostas e recomendações realizadas pelo Sector de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (SSHST) e do Núcleo Permanente de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (NPSHST);

- s) Fornecer aos trabalhadores o equipamento de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados;
- t) Comunicar ao Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho — IDICT nas vinte e quatro horas seguintes à ocorrência dos casos de acidentes de trabalho mortais ou que evidenciem, uma situação particularmente grave;
- u) Remeter o relatório anual de atividades do SSHST, no primeiro semestre do ano seguinte àquele a que respeita, aos delegados concelhios de saúde e às delegações ou subdelegações do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho - IDICT, da área do município;
- v) Promover a realização de exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da sua profissão, bem como a repercussão do trabalho e das condições na saúde do trabalhador.

Artigo 5.º

Deveres dos trabalhadores

1. Constituem deveres dos trabalhadores:

- a) Respeitar e cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas no presente regulamento, nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e nas instruções e procedimentos específicos aplicáveis neste âmbito;
- b) Colaborar com o município na aplicação do presente regulamento, não praticando atos que possam originar situações perigosas nomeadamente, alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de proteção ou interferir com métodos de laboração que visem diminuir os riscos de acidente ou doenças profissionais;
- c) Tomar conhecimento da informação e participar na formação sobre segurança, higiene e saúde no trabalho proporcionada pelo município;
- d) Usar corretamente os equipamentos de proteção individual ou coletiva considerados necessários e respeitar a sua sinalização nos locais de trabalho, zelando pelo seu bom estado e conservação;
- e) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas, evitando que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho, devendo ainda cuidar e manter a sua higiene pessoal, de forma a não propagar doenças;

- f) Comunicar prontamente à respetiva chefia e ao SSHST, avarias ou deficiências por si detetadas que considerem suscetíveis de originar perigo grave ou eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção e a ocorrência de qualquer acidente de trabalho, em que sejam intervenientes, ou do qual tenham tomado conhecimento;
 - g) Comparecer, quando convocado, às consultas, exames médicos, exames complementares e testes para prevenção de doenças ou outras situações propostas pelo médico do trabalho para garantir o seu bem-estar e integridade física, bem como dos restantes trabalhadores;
 - h) Prestar informações que permitam avaliar, no momento da admissão, a sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções correspondentes à respetiva categoria profissional, bem como sobre factos ou circunstâncias que visem garantir a segurança dos trabalhadores, sendo reservada ao médico do trabalho a utilização da informação de natureza médica.
2. O incumprimento dos deveres enunciados no ponto anterior é passível de procedimento disciplinar e ter implicações ao nível da descaracterização dos acidentes de trabalho, nos termos da lei.

Artigo 6.º

Direitos dos trabalhadores

Os trabalhadores têm direito:

- 1. A serem consultados, nomeadamente através dos seus representantes sobre:
 - a) A avaliação dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, incluindo os respeitantes aos grupos de trabalhadores sujeitos a riscos especiais;
 - b) As medidas de prevenção, higiene e segurança antes de serem postas em prática, ou logo que seja possível em caso de aplicação urgente das mesmas;
 - c) As medidas que pelo seu impacto nas tecnologias e nas funções, tenham repercussão sobre a segurança e a saúde no trabalho;
 - d) O programa e a organização da formação nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - e) A designação e exoneração dos trabalhadores afetos às atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - f) A designação dos trabalhadores responsáveis pela aplicação das medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, a respetiva formação e o material disponível;

- g) O recurso a serviços exteriores à empresa ou a técnicos qualificados, para assegurar o desenvolvimento de todas ou parte das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - h) O material de proteção que seja necessário utilizar;
 - i) As informações relativas aos riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de proteção e de prevenção e a forma como se aplicam, relativas quer ao posto de trabalho ou função quer, em geral, ao município;
 - j) A lista anual dos acidentes de trabalho mortais e dos que ocasionem incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis, elaborada até ao final de Março do ano subsequente;
 - l) A listagem dos acidentes de trabalho;
 - m) As medidas tomadas na sequência do dever de informar os trabalhadores com funções específicas no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, sobre as matérias constantes das alíneas a), b), h), j) e m) deste número, as informações técnicas objeto de registo, aos dados médicos coletivos, não individualizado; as informações técnicas provenientes de serviços de inspeção e outros organismos competentes no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho.
2. A receber formação e informação adequadas no domínio de segurança, higiene e saúde no trabalho, tendo em conta as respetivas funções e posto de trabalho;
 3. Apresentar propostas suscetíveis de minimizar qualquer risco profissional;
 4. Ao carácter sigiloso do seu processo/ficha clínica, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 26/94, de 1 de Fevereiro republicado e renumerado pelo Decreto-Lei n.º 109/2000, de 30 de Junho;
 5. À consulta do seu processo clínico, nos termos do Código de Procedimento Administrativo - CPA e da lei que regula o acesso aos documentos de administração - Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, e respetivas alterações;
 6. A suspender a execução do trabalho, em caso de perigo eminente e grave para a sua vida ou de outros trabalhadores, devendo informar imediatamente os superiores hierárquicos e o SSHST;
 7. O de eleger e ser eleito representante dos trabalhadores, de acordo com o presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 7.º

Informação a outras entidades

Os trabalhadores têm direito a ser consultados, nomeadamente através dos seus representantes sobre as medidas tomadas na sequência do dever de informar os trabalhadores independentes e as entidades patronais, cujos trabalhadores prestem serviço no município, sobre:

- a) Os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de proteção e de prevenção e a forma como se aplicam, relativos quer ao posto de trabalho ou função, quer em geral;
- b) A designação dos trabalhadores responsáveis pela aplicação das medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, a respetiva formação e o material disponível, devendo ainda assegurar-se de que estes foram adequadamente informados.

CAPÍTULO III

REPRESENTAÇÃO DOS TRABALHADORES

Artigo 8.º

Regime aplicável

Aos representantes dos trabalhadores são aplicáveis o disposto no artigo 9.º, n.º 3, artigo 10.º e artigo 21.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 133/99, de 21 de Abril, e artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro, bem como o constante do presente regulamento.

Artigo 9.º

Conceito

Representante dos trabalhadores - pessoa eleita nos termos dos normativos anteriormente invocados para exercer funções de representação dos trabalhadores, nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 10.º

Representantes dos trabalhadores

1. Os representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho são eleitos pelos trabalhadores por voto direto e secreto, segundo o princípio da representação pelo método de Hondt.

2. Podem eleger e ser eleitos trabalhadores vinculados por nomeação, por contrato administrativo de provimento ou contrato.
3. Só podem concorrer listas apresentadas pelas organizações sindicais que tenham trabalhadores representados no município ou listas que se apresentem subscritas no mínimo por 20% dos trabalhadores, não podendo nenhum trabalhador subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.
4. O número de representantes dos trabalhadores é o definido no artigo 4.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro, e artigo 10.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro.
5. Cada lista deverá indicar um número de candidatos efetivos igual ao dos lugares elegíveis e igual número de candidatos suplentes.
6. O mandato dos representantes dos trabalhadores é de três anos.
7. A substituição dos representantes só é admitida, no caso de renúncia ou impedimento definitivo, cabendo a mesma, aos candidatos efetivos e suplentes, pela ordem indicada na respetiva lista.
8. Os representantes dos trabalhadores a que se referem os números anteriores dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito de cinco horas por mês.
9. O crédito de horas referido no número anterior não é acumulável com créditos de horas de que o trabalhador beneficie, por integrar outras estruturas representativas dos trabalhadores.
10. O exercício das funções dos representantes dos trabalhadores não implica a perda de quaisquer direitos ou regalias, inclusive do subsídio de refeição.

Artigo 11.º

Processo de eleição

1. O Presidente da Câmara Municipal pode, por sua própria iniciativa, convocar a eleição, ou esta ser precedida de solicitação nos termos do disposto no artigo 5.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro, pela organização sindical representativa dos trabalhadores, ou por pelo menos 20% dos trabalhadores. No caso de ser solicitada, realizar-se-á no prazo de 45 dias.
2. O processo de eleição é estabelecido por decisão do Presidente da Câmara, ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores, nos termos do artigo 5.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 448/99, de 17 de Novembro.

3. Dele deve constar:

- a) Data limite para indicação pelos trabalhadores, dos membros da mesa ou mesas de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os membros serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal, até quarenta e oito horas antes da realização do ato eleitoral;
- b) A designação de cinco elementos, por cada mesa ou mesas de voto, sendo três efetivos e dois suplentes;
- c) Data do ato eleitoral;
- d) Período e local de funcionamento das mesas de voto;
- e) Data limite da comunicação dos resultados ao Presidente da Câmara Municipal.

- 4. Os membros das mesas são dispensados do exercício dos seus deveres funcionais no dia em que houver lugar a eleições, sendo igualmente concedidas facilidades aos restantes trabalhadores, pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto, sem perda de quaisquer direitos ou regalias, inclusive do subsídio de refeição.**

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Artigo 12.º

Competências do Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST)

- 1. O SSHST tem as seguintes competências, em conformidade com o disposto no artigo 37.º do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional dos Serviços Municipais:**
- a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre ação social, saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
 - b) Colaborar na elaboração do balanço social;
 - c) Superintender, controlar, fiscalizar e assegurar a limpeza de todas as instalações dos serviços municipais e gerir os recursos humanos afetos a esta atividade;
 - d) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores, em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - e) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

- f) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento aos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos postos de trabalho;
- g) Elaborar relatórios de periodicidade, a estabelecer por ordem superior, relativos à matéria em questão;
- h) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da lei em vigor;
- i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, despacho ou ordem.

2. O SSHST deve orientar a sua ação para os seguintes objetivos:

- a) Estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;
- b) Desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção, definidas na lei;
- c) Desenvolvimento de condições e meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores, bem como permitam a sua participação.

3. Este serviço deve ainda manter atualizados, para efeitos de consulta, os seguintes elementos:

- a) Resultados das avaliações dos riscos relativos aos grupos de trabalhadores a ele expostos;
- b) Lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho bem como, relatórios sobre os mesmos que tenham ocasionado ausência superior a três dias, por incapacidade para o trabalho;
- c) Listagem das situações de baixa por doença e do número de dias de ausência ao trabalho, a ser remetidos pelo serviço de pessoal e, no caso de doenças profissionais, a respetiva identificação;
- d) Listagem das medidas propostas ou recomendações formulados pelos serviços de segurança e saúde no trabalho.

4. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal são designados responsáveis, um para a área administrativa e organizacional e outro para a área técnica e operacional, com vista a supervisionarem, garantirem e assegurarem o cumprimento das respetivas tarefas e competências.

Artigo 13.º

Núcleo permanente de SHST

1. O núcleo permanente de segurança, higiene e saúde no trabalho - NPSHST tem por objeto servir de elo de ligação no levantamento, deteção, recolha de dados, análise de reclamações, apresentação de propostas e sugestões, bem como prestar informações respeitantes às normas de SHST, de forma a contribuir, promover e assegurar o cumprimento das medidas constantes do presente Regulamento e demais legislação aplicável, indo assim ao encontro do preceituado no n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 133/99, de 21 de Abril, e Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro.
2. Este núcleo é criado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, o qual designará um coordenador/responsável pelo seu funcionamento, constituído por elementos designados de cada unidade orgânica (administração municipal e departamentos) que será apoiado pelo SSHST, podendo integrar este núcleo os representantes eleitos dos trabalhadores sem direito a voto.

Artigo 14.º

Saúde ocupacional

1. O Município poderá recorrer à contratação de médico de medicina do trabalho em regime permanente ou ocasional, de acordo com as necessidades dos serviços e dos seus trabalhadores para dar cumprimento ao estatuído na legislação aplicável sobre saúde ocupacional no trabalho.
2. De acordo com as funções e as atividades desenvolvidas pelo trabalhador, que possam implicar risco para a sua saúde e com base em informação médica, poderá ser estatuído um programa médico, nomeadamente de vacinação obrigatória e ou facultativa, em conformidade com o risco associado ao exercício dessas funções.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15.º

Normas supletivas

1. Em todos os casos não previstos, aplicar-se-á a legislação em vigor, os regulamentos específicos, as normas portuguesas, bem como as determinações hierárquicas ou instruções do Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

2. As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada na área de recursos humanos.
3. O presente regulamento poderá ser revisto em qualquer dos seus artigos e em qualquer altura pela Câmara Municipal, após proposta ou audição do Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e dos órgãos de representação dos trabalhadores municipais.

Artigo 16.º

Outras medidas

1. Poderão ser criados procedimentos específicos ou regulamentos que versem temáticas relacionadas com o objeto do presente regulamento, designadamente, prescrições mínimas de segurança e saúde em matéria de consumo de bebidas alcoólicas nos locais de trabalho, requisitos mínimos de segurança e saúde nos locais de trabalho, sendo aprovados pelo respetivo órgão/pessoa competente, nos termos do disposto nas Portarias n.º 390/2002, de 11 de Abril, e n.º 987/93, de 6 de Outubro, e NP 4397.
2. Oportunamente e quando tal se justifique e aconselhe, poderá ser criada uma comissão municipal de segurança, higiene e saúde no trabalho de acordo com o prescrito no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, e artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro.

Artigo 17.º

Conhecimento aos funcionários

Este regulamento é do conhecimento obrigatório de todos os trabalhadores do Município, devendo ser distribuído um exemplar a todos os trabalhadores e promovidas as adequadas ações de divulgação, tendo em conta as características de cada grupo socioprofissional.

Artigo 18.º

Violação culposa

A violação culposa do disposto neste regulamento, nos procedimentos específicos e em normas anexas ou subsidiárias, é passível de procedimento disciplinar.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

1. Este regulamento não se aplica a instalações já existentes se tecnicamente for impossível proceder às alterações e desde que disso não resulte risco grave para a saúde dos trabalhadores.
2. O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no Diário da República.¹

¹ Regulamento em vigor, publicado no Diário da República n.º 118, II Série, Apêndice n.º 65, de 20 de Maio de 2004

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Fardamentos e Equipamentos de Proteção Individual

ÍNDICE

NOTA JUSTIFICATIVA	373
Artigo 1.º - Objeto	374
Artigo 2.º - Âmbito	374
Artigo 3.º - Definição dos termos utilizados	374
Artigo 4.º - Obrigações do empregador	375
Artigo 5.º - Obrigações dos trabalhadores	375
Artigo 6.º - Características gerais dos equipamentos de proteção individual	375
Artigo 7.º - Características gerais do fardamento	376
Artigo 8.º - Utilização	377
Artigo 9.º - Aquisição e entrega	377
Artigo 10.º - Requisição extraordinária	378
Artigo 11.º - Duração	379
Artigo 12.º - Manutenção e conservação	379
Artigo 13.º - Informação e sensibilização dos trabalhadores	379
Artigo 14.º - Regulamentação legal	380
Artigo 15.º - Disposições finais	380
Artigo 16.º - Entrada em vigor	380

NOTA JUSTIFICATIVA

Os elevados índices de sinistralidade que, ainda hoje, caracterizam a sociedade portuguesa exigem que se dedique uma particular atenção à questão da segurança, higiene e saúde no trabalho, procurando criar-se todo o conjunto de condições que garantam a qualidade de vida laboral. De entre as medidas a adotar reveste-se de fundamental relevância, pelo papel que assumem na manutenção da integridade física e saúde dos trabalhadores, a utilização de adequados meios de proteção, quer coletiva, quer individual.

Não obstante a prioridade que deverá ser dada à proteção coletiva, o certo é que, podem existir situações em que não é possível a utilização de proteção coletiva pelo que deve ter-se em consideração a aplicação de equipamentos de proteção individual.

Tendo em consideração esta relevância da proteção individual, bem como a diversificação dos riscos, surgiram no mercado os mais variados fardamentos e equipamentos de proteção individual, quer na forma de conceção, quer nos materiais utilizados. Esta proliferação de equipamentos e empresas de produção está, no entanto, muitas vezes associada a equipamentos de duvidosa qualidade devido à utilização de materiais e formas de conceção inadequados, que poderão comprometer, de forma grave, a segurança e saúde do trabalhador.

Face ao exposto, considera-se necessária a existência de um Regulamento de Fardamentos e Equipamentos de Proteção Individual que discipline, no âmbito da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, a aquisição, distribuição e utilização dos mesmos. No procedimento administrativo de elaboração do presente regulamento foram auscultados os representantes dos trabalhadores para higiene, segurança e saúde no trabalho e o núcleo permanente de segurança e saúde no trabalho do Município de Oliveira de Azeméis.

Nestes termos, tendo em consideração a lei habilitante do poder regulamentar próprio que as autarquias dispõem; a Constituição da República Portuguesa; artigo 241º e al. a) do n.º 7 do artigo 64º da Lei 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; o Regulamento da Macroestrutura Organizacional dos Serviços Municipais; o Regulamento Interno Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho do Município de Oliveira de Azeméis; a Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro que aprova a Revisão do Código de Trabalho e a declaração de retificação n.º 21/2009, de 18 de Março; a Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas; a Lei n.º 58/2009, de 9 de Setembro que aprova o Estatuto Disciplinar de Trabalhadores que Exercem Funções Públicas; e, considerando a Estratégia Nacional para a Segurança e Saúde no Trabalho para 2008-2012; propõe-se a aprovação do presente Regulamento Interno Municipal de Fardamentos e Equipamentos de Proteção Individual.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas que disciplinam a aquisição, distribuição, utilização, duração e manutenção dos fardamentos e equipamentos de proteção individual, no âmbito do Município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 2.º

Âmbito

Este regulamento aplica-se, sem prejuízo de eventuais alterações, a todos os trabalhadores do Município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 3.º

Definição dos termos utilizados

Perigo – Fonte ou situação com potencial para o dano, em termos de lesões ou ferimentos para o corpo humano ou danos para saúde, perdas para o património, para o ambiente do local de trabalho, ou uma combinação destes.

Risco – Combinação da probabilidade e da(s) consequência(s) da ocorrência de um determinado acontecimento perigoso. O risco é, por definição, o produto da probabilidade de uma ocorrência pela severidade (consequências provocadas pela ocorrência).

Equipamento de Proteção Individual (EPI) – Todo o equipamento, bem como qualquer complemento ou acessório, destinado a ser utilizado pelo trabalhador para se proteger dos riscos para a sua segurança e saúde (Decreto-Lei n.º 348/93, de 1 Outubro). A definição anterior não abrange:

- Vestuário vulgar de trabalho e uniformes não destinados à proteção da segurança e da saúde do trabalhador;
- Equipamentos de serviços de socorro e salvamento;
- Equipamentos de proteção individual dos militares, policias e pessoas dos serviços de manutenção da ordem;
- Equipamentos de proteção individual utilizados nos meios de transporte rodoviário;
- Material de desporto;
- Material de autodefesa ou dissuasão;
- Aparelhos portáteis para deteção e sinalização de riscos e fatores nocivos.

Artigo 4.º

Obrigações do empregador

Constitui obrigação do empregador:

- a) Fornecer equipamentos de proteção individual e garantir o seu bom funcionamento;
- b) Fornecer e manter disponível nos locais de trabalho informação adequada sobre cada equipamento de proteção individual;
- c) Informar os trabalhadores dos riscos contra os quais o equipamento de proteção individual visa proteger;
- d) Assegurar a formação sobre a utilização dos equipamentos de proteção individual, organizando, se necessário, exercícios de segurança;
- e) Fornecer ao trabalhador, sempre que possível, local de armazenamento individual do fardamento e equipamentos de proteção individual.

Artigo 5.º

Obrigações dos trabalhadores

Constitui obrigação dos trabalhadores:

- a) Utilizar corretamente o equipamento de proteção individual de acordo com as instruções que lhe forem fornecidas durante o local e o tempo de trabalho;
- b) Conservar e manter em bom estado o equipamento que lhe for distribuído;
- c) Participar de imediato todas as avarias ou deficiências do equipamento de que tenham conhecimento.

Artigo 6.º

Características gerais dos equipamentos de proteção individual

1. Os EPI'S devem apresentar as seguintes características gerais:
 - a) Ser ajustadas aos riscos que se pretendam anular ou diminuir;
 - b) Ser compatíveis com o tipo de trabalho e com outros EPI'S que seja necessário utilizar simultaneamente;
 - c) Ser o mais confortável e ergonómico possível;
 - d) Constituírem, sempre que tecnicamente possível, o mínimo embaraço ou obstáculo aos movimentos e destreza do trabalhador;
 - e) Ser homologados de acordo com as normas de segurança, devendo ser apresentada a declaração de conformidade do EPI.

2. Os equipamentos de proteção individual não deverão constituir, eles próprios, risco de acidente para o trabalhador.

3. Os equipamentos de proteção individual devem obedecer às seguintes referências normativas:

a) **Utilização de EPI'S**

- Decreto-Lei n.º 348/93, de 1 de Outubro - Regime geral relativo às prescrições mínimas de segurança e de saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamento de proteção individual no trabalho;
- Portaria n.º 988/93, de 06 de Outubro - Normas relativas à seleção de equipamento de proteção individual;

b) **Fabrico e comercialização de EPI'S**

- Decreto-Lei n.º 128/93, de 22 de Abril - Regime relativo ao fabrico e comercialização dos equipamentos de proteção individual;
- Portaria n.º 1131/93, de 04 de Novembro - Normas relativas às exigências técnicas essenciais de segurança a observar pelos equipamentos de proteção individual;
- Portaria n.º 109/96, de 10 de Abril - Altera os anexos I, II, IV E V da Portaria n.º 1131/93, de 4 de Novembro;
- Portaria 695/97, de 19 de Agosto: Altera os anexos I e V da Portaria n.º 1131/93, de 4 de Novembro;
- Despacho n.º 13 495/2005 (2.ª série), de 20 de Junho - Lista das normas harmonizadas no âmbito da aplicação da Diretiva n.º 89/686/CEE, relativa a equipamentos de proteção individual.

Artigo 7.º

Características gerais do fardamento

1. O fardamento deve oferecer bem-estar e proteção aos trabalhadores, através de um desenho e confeção adequados, permitindo uma total liberdade de movimentos.
2. Permeabilidade à transpiração e proteção contra agentes físicos, químicos e biológicos existentes no meio de trabalho.
3. O fardamento deverá ser adequado à estação do ano em que é utilizado.
4. O fardamento deverá apresentar o logótipo do Município, o qual deve ser sempre previamente analisado pelo Gabinete de Comunicação e Imagem.

Artigo 8.º

Utilização

1. É obrigatória a utilização de EPI'S e fardamento adequado nas seguintes situações:
 - a) Como único meio quando o trabalhador se expõe, diretamente a um risco não suscetível de ser anulado ou reduzido através de proteção coletiva;
 - b) Como complemento de outros meios que não assegurem totalmente a proteção do trabalhador;
 - c) Como recurso temporário ou em casos de emergência.
2. Os EPI'S e o fardamento serão de uso estritamente individual, sendo proibida a sua partilha ou troca entre trabalhadores.
3. Excetua-se do disposto no número anterior os equipamentos que sejam utilizados sobre a roupa, tais como, aventais, manguitos, casacos de croute ou outras situações particularmente analisadas.
4. Só será permitida a utilização de fardamento e EPI'S fornecidos pelo Município.
5. Sempre que o trabalho seja realizado na via pública, para além da sinalização obrigatória de estrada, todo o fardamento exposto deve conter tecido de alta visibilidade;
6. No momento da entrega do fardamento e equipamentos de proteção individual, e antes da sua utilização, deverá o trabalhador verificar a sua integridade e dar conhecimento, ao respetivo superior hierárquico, de qualquer deficiência suscetível de diminuir o seu nível de proteção.
7. Os superiores hierárquicos deverão assegurar que os trabalhadores sob sua responsabilidade cumprem as normas de utilização e conservação do fardamento e EPI'S, bem como garantir o cumprimento do presente regulamento.

Artigo 9.º

Aquisição e entrega

1. Os serviços fornecerão ao Sector de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho, até ao dia 31 de Outubro de cada ano, os elementos previsionais, necessários à aquisição do fardamento e equipamento de proteção individual, para o ano seguinte.

2. O Sector de Segurança Higiene e Saúde no trabalho deverá efetuar o levantamento do fardamento e dos EPI's necessários com base na informação dos serviços e remeter até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte para a Divisão Compras e Aprovisionamento, os elementos previsionais, necessários à aquisição do fardamento para o período de inverno e equipamentos de proteção individual indicando, de acordo com o estabelecido no presente regulamento, os seus tipos, quantidades, tamanhos e demais requisitos. Estes equipamentos deverão ser distribuídos em Outubro do mesmo ano. A aquisição de fardamento para o período de Verão deve ser remetida para a Divisão de Compras e Aprovisionamento até 30 de Setembro de cada ano, devendo a distribuição do fardamento ser efetuada em Junho do ano seguinte.
3. Os representantes dos trabalhadores para a higiene, segurança e saúde no trabalho serão consultados no momento de adjudicação do fardamento e equipamentos de proteção individual, sendo estes testados previamente pelos mesmos.
4. Na aquisição de calçado específico adequado deverão ser tomadas em consideração eventuais deficiências físicas dos trabalhadores, medicamente justificadas.
5. A entrega de fardamento e EPI's será realizada mediante devolução do material idêntico danificado, no Armazém Geral.
6. No ato de entrega do fardamento e EPI's, os trabalhadores devem assinar o documento em anexo, referente à distribuição de EPI's.

Artigo 10.º

Requisição extraordinária

1. Os trabalhadores deverão solicitar, atempadamente, o equipamento de proteção individual, sempre que prevejam que o que possuem deixará de oferecer, a curto prazo, um nível de proteção normal e adequado.
2. O pedido do fardamento e EPI's será efetuado através de impresso próprio, de acordo com documento existente na gestão documental ou no serviço respetivo, devidamente preenchido e assinado a entregar no Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 11.º

Duração

1. A duração dos EPI's e fardamento será de:
 - a) Um ano ou degradação – calçado, fardamento, colete refletor;
 - b) Até degradação – restante equipamento;
 - c) Em caso de degradação antes do tempo previsto de duração de vida útil dos equipamentos mencionados na alínea a), deverá ser comunicado ao Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho que mediante análise da situação decidirá pela sua substituição ou não.
2. A duração do calçado para o pessoal técnico será de três anos ou até atingir um grau de degradação, gradual ou accidental, que não ofereça proteção ao seu utilizador.

Artigo 12.º

Manutenção e conservação

1. A manutenção, conservação e limpeza do fardamento e EPI's é da responsabilidade dos trabalhadores.
2. A manutenção do fardamento e EPI's deve ser adequada, utilizando-se para o efeito produtos de limpeza que não coloquem em causa as suas características, nem a saúde e segurança do trabalhador.
3. Durante o período em que os EPI's não sejam utilizados deverão ser mantidos em locais limpos e secos e, se possível, isolados em recipientes ou sacos.
4. No final do período de trabalho, o fardamento e equipamentos de proteção individual deverão, sempre que possível, ficar armazenados nas instalações municipais, salvo quando necessitem de manutenção, conservação e limpeza.

Artigo 13º

Informação e sensibilização dos trabalhadores

1. A Câmara Municipal deverá implementar medidas de formação, informação e sensibilização sobre a necessidade de utilização, manutenção e conservação do fardamento e EPI's, assim como dos riscos que os trabalhadores enfrentam face ao incumprimento das regras de segurança.
2. Nos trabalhadores em que se verifique a ocorrência de acidentes de trabalho devido à não utilização de EPI's após ser comprovado o seu levantamento no armazém geral, deverão assumir totalmente a responsabilidade do mesmo.

Artigo 14.º

Regulamentação legal

Para além do disposto no presente regulamento, aplicar-se-á a legislação em vigor, sobre a matéria, bem como outra regulamentação nacional ou comunitária.

Artigo 15.º

Disposições finais

1. A aquisição de fardamento e EPI's fora do previsto no presente regulamento, deverá ser proposta ao Vereador do pelouro pelos serviços que deles necessitem;
2. As situações não previstas no presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal, após parecer do Sector de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, dos representantes dos trabalhadores para a higiene, segurança e saúde no trabalho e do núcleo permanente de segurança e saúde no trabalho.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor, após aprovação por parte dos representantes dos trabalhadores para a higiene, segurança e saúde no trabalho, do núcleo permanente de segurança e saúde no trabalho e dos elementos do executivo da Câmara Municipal.¹

¹ Versão de 10 de Novembro de 2009, em vigor, publicada na intranet do MOA

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Emergência Interna

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	383
POLÍTICA DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO	383
PLANOS DE EMERGÊNCIA INTERNOS	384

INTRODUÇÃO

Os estabelecimentos do tipo administrativo, industrial ou outros devem, na sua conceção, serem projetados em obediência a regras de segurança estabelecidas nos regulamentos de segurança aplicáveis ao tipo de atividade que vão acolher.

A observância das regras de segurança previstas nesses regulamentos destina-se a prevenir situações de risco.

No entanto, há que estabelecer complementarmente as medidas de estruturação, no caso de ocorrer um acidente motivado por falha humana ou por circunstância não prevista.

Para ser eficaz, a prevenção deverá assim, ter um duplo papel: eliminar condições de risco, para tentar evitar o acidente; e estabelecer um Plano de Emergência Interno prevendo a possibilidade de ocorrência de acidente, no caso das medidas de prevenção falharem.¹

POLÍTICA DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Os objetivos principais da Política de Segurança do Município de Oliveira de Azeméis são a prevenção de todo e qualquer tipo de acidentes e a minimização das suas consequências visando preservar as pessoas, o ambiente, os bens materiais e a operacionalidade do sistema.²

O MOA baseia a sua política em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, nos seguintes princípios:

Prevenção

- Integrando a todos os níveis, e para o conjunto das atividades, a identificação dos perigos, análise, avaliação e controlo dos riscos e respetivas medidas de proteção e prevenção;
- Promoção e vigilância contínua da saúde dos trabalhadores, com vista a assegurar o bem-estar físico, mental e social.

¹ In Plano de Emergência Interno da Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, 2008

² Idem

Cooperação

- Através do desenvolvimento de condições e meios que assegurem a permanente cooperação, informação, formação e documentação dos trabalhadores, designadamente na identificação dos perigos, avaliação e controlo dos riscos e medidas de prevenção, de modo a assegurar uma eficiente implementação e controlo da segurança, higiene e saúde no trabalho.

Compromisso

- Cumprimento da legislação de segurança, higiene e saúde no trabalho e requisitos aplicáveis à organização, bem como a relacionada com as atividades;
- De revisão e melhoria contínua do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Adequação à natureza e escala de riscos;
- Consciencialização das responsabilidades coletivas e individuais;
- Avaliação dos resultados.

A Política de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, acima transcrita, encontra-se publicada e disponível para consulta por todos os trabalhadores na intranet do MOA, na área de publicação de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST).

PLANOS DE EMERGÊNCIA INTERNOS

Os Planos de Emergência Internos (PEI) são de grande importância quando devidamente treinados, não só para orientar a ação em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade, como também no dia-a-dia para facilitar as deslocações de rotina dentro de cada edifício, devido a um conhecimento mais aprofundado das respetivas instalações e a uma sinalização adequada nos locais.

Essencialmente, os PEI contêm a organização dos meios humanos e materiais e os procedimentos para fazer face às situações de emergência que ameacem as pessoas, os bens, o ambiente ou a operacionalidade de cada edifício, originadas por acidentes de carácter tecnológico, natural ou social e, ainda, a informação necessária para a eventual elaboração, pelo Sistema Nacional de Proteção Civil, de um Plano de Emergência Externo.

Os PEI têm por objetivo definir a estrutura organizativa dos meios humanos e materiais existentes e estabelecer os procedimentos adequados de atuação em caso de emergência, de forma a garantir a salvaguarda dos ocupantes, a defesa do património e a proteção do ambiente, afetos a cada edifício.

Nestes documentos estão contempladas as diversas situações de emergência passíveis de ocorrer, bem como os respetivos planos de atuação e procedimentos de intervenção, sendo obrigatório o seu cumprimento pelos trabalhadores do MOA. Os funcionários de empresas eventualmente contratadas para a prestação de serviços, desde que dessa prestação de serviços resulte a permanência física na área de intervenção dos edifícios do MOA, deverão ser informados destes procedimentos e terão o dever de os cumprir sempre que necessário.

Compete ao Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional, com o apoio dos restantes serviços, promover as ações necessárias à sua implementação e permanente revisão e atualização.

Atualmente, o MOA dispõe de quatro PEI aprovados e em vigor:

- Plano de Emergência Interno do Arquivo Municipal³;
- Plano de Emergência Interno da Biblioteca Municipal Ferreira de Castro⁴;
- Plano de Emergência Interno do Centro Lúdico⁵;
- Plano de Emergência Interno do Edifício dos Paços do Concelho⁶.

Os PEI acima enunciados encontram-se publicados e disponíveis para consulta por todos os trabalhadores na intranet do MOA, na área de publicação do SHST pelo que, considerando a extensão e complexidade de cada um deles, são os mesmos dados aqui como reproduzidos.

³ Versão de Outubro de 2008, publicada na intranet do MOA

⁴ Versão de Março de 2008, publicada na intranet do MOA

⁵ Versão de Novembro de 2009, publicada na intranet do MOA

⁶ Versão de Junho de 2009, publicada na intranet do MOA

NORMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO

ÁREA DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Prevenção e Controlo de Consumos de Bebidas Alcoólicas

ÍNDICE

NOTA JUSTIFICATIVA	388
CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	389
Artigo 1.º - Lei habilitante	389
Artigo 2.º - Objeto	389
Artigo 3.º - Âmbito	390
Artigo 4.º - Definições	390
CAPITULO II – PRINCÍPIOS, DIREITOS E DEVERES	391
Artigo 5.º - Princípios	391
Artigo 6.º - Órgãos e serviços envolvidos	391
Artigo 7.º - Deveres dos trabalhadores	391
Artigo 8.º - Da realização dos testes	392
Artigo 9.º - Obrigatoriedade da realização dos testes	392
Artigo 10.º - Do sorteio	392
Artigo 11.º - Recusa justificada	393
Artigo 12.º - Da equipa	393
Artigo 13.º - Dever de sigilo	393
Artigo 14.º - Boletim de controlo	394
Artigo 15.º - Direito de acesso/retificação e/ou eliminação	394
Artigo 16.º - Dos resultados	394
Artigo 17.º - Da contraprova	395
Artigo 18.º - Consequências funcionais	395
Artigo 19.º - Medidas	395
Artigo 20.º - Das infrações	396
Artigo 21.º - Reavaliação	397
CAPITULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS	397
Artigo 22.º - Dúvidas e omissões	397
Artigo 23.º - Entrada em vigor	397

NOTA JUSTIFICATIVA

Considerando,

- Que posteriormente à aprovação do atual Regulamento Interno Municipal de Prevenção e Controlo do Consumo de Bebidas Alcoólicas foi, designadamente, publicada:
 - a) A Lei n.º 58/2009, de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar de Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;
 - b) A Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o Regime e o Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
 - c) A Lei n.º 7/2009, de 12 de Dezembro que aprova o Código de Trabalho e a Declaração de Retificação n.º 21/2009, de 18 de Março;
- O Plano Nacional para a redução dos problemas ligados ao álcool;
- O conteúdo e condições da Autorização n.º 1851/2009, concedida pela Comissão Nacional de Proteção de Dados, no âmbito do pedido de legalização de tratamento de dados pessoais e a intenção de acolher e as fazer consignar no presente regulamento.

Enquadrado no dever geral de assegurar aos trabalhadores as condições de segurança, higiene e saúde, em todas os aspetos relacionados com o trabalho, este regulamento tem por objetivo:

- A implementação e sistematização da legislação em vigor sobre esta matéria, e a definição das normas específicas a aplicar na Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis;
- A definição de uma política de sensibilização, prevenção, dissuasão, reabilitação e controlo do consumo excessivo, inoportuno ou inconveniente de bebidas alcoólicas, contribuindo para a manutenção de um elevado grau de segurança no trabalho, eliminando ou controlando os efeitos nocivos do seu consumo excessivo, que possam pôr em perigo a segurança e saúde dos trabalhadores e terceiros, designadamente utentes dos serviços;
- A promoção da participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas e programas de prevenção e controlo do consumo excessivo, inoportuno ou inconveniente de álcool;
- A contribuição para o aumento da qualidade do trabalho;

- A diminuição ou mesmo eliminação da sinistralidade no trabalho, de forma a reduzir o número de acidentes de trabalho, mortes, incapacidades e custos económicos e sociais daí decorrentes;
- A promoção da segurança e saúde nos locais e ambientes de trabalho;
- A melhoria da qualidade de vida de todos os colaboradores.

Proponho que, nos termos dos diplomas citados e do preceituado na alínea a) do n.º 2 do art.º 68 conjugado com a alínea a) do n.º 7, do n.º 2 do art.º 64, art.º 69º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, art.º 116 do Código do Procedimento Administrativo, seja submetida à apreciação, para aprovação, o seguinte Projeto de Regulamento Interno Municipal de Prevenção e Controlo do Consumo de Bebidas Alcoólicas.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

Constituem leis habilitantes do presente regulamento: a Constituição da República Portuguesa (os art.ºs 59º, n.º1, alínea c), 64º, 112º n.º 8, art.º 241º), a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, (alínea a) do n.º 2 do art.º 68º conjugada com a alínea a) do n.º 7 do art.º 64º); a Carta Europeia sobre o Álcool; Plano Nacional para a redução dos problemas ligados ao álcool; o Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 133/99, de 21 de Abril; o Plano de Ação Europeu da Organização Mundial de Saúde; o Decreto-Lei n.º 109/2000, de 30 de Junho; Decreto-Lei n.º 9/2002, de 24 de Janeiro e a Portaria n.º 390/2002, de 11 de Abril; a Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e a Lei n.º 58/2009, de 9 de Setembro que aprova o Estatuto Disciplinar de Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as prescrições mínimas de segurança e saúde, em matéria de consumo de bebidas alcoólicas nos locais e ambientes de trabalho, dos serviços municipais de Oliveira de Azeméis.

Artigo 3.º

Âmbito

1. O presente regulamento visa definir os casos e termos em que será efetuado nos serviços municipais, o controlo preventivo do consumo excessivo de álcool.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Município de Oliveira de Azeméis, independentemente do tipo de vínculo laboral, quaisquer que sejam as instalações e locais de trabalho, onde exerçam a sua atividade.
3. É igualmente aplicável a outras entidades que exerçam ou venham a exercer a atividade laboral em instalações do Município.
4. O seu objetivo é a contribuição para a manutenção de um elevado grau de segurança no trabalho, através da sensibilização, prevenção, dissuasão, controlo e eliminação do consumo excessivo de álcool em ambientes laborais assim como, o bem-estar e saúde dos trabalhadores e a conseqüente melhoria da qualidade do serviço prestado.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento considera-se:

1. **Bebida alcoólica:** toda a bebida que, por fermentação, destilação ou adição, contenha um título alcoométrico superior a 0,5% vol.
2. **Tempo de trabalho:** qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos.
3. **Local de trabalho:** todo o lugar em que o trabalhador se encontra, ou de onde, ou para onde deve dirigir-se, em virtude do seu trabalho, incluindo refeitórios, bares, cafetarias e outros locais similares e que esteja, direta ou indiretamente, sujeito ao controlo dos serviços municipais de Oliveira de Azeméis.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS, DIREITOS E DEVERES

Artigo 5.º

Princípios

Os problemas ligados ao álcool nos locais de trabalho deverão ser objeto de prevenção e reabilitação, participados e periodicamente avaliados, nos termos definidos no presente regulamento, tendo em vista prevenir acidentes e preservar a saúde dos trabalhadores.

Artigo 6.º

Órgãos e serviços envolvidos

A eficácia dos procedimentos previstos no presente regulamento pressupõe a articulação de esforços, ações e compromisso do Executivo Municipal, das estruturas dirigentes da Câmara Municipal, do Núcleo Permanente de Segurança e Saúde no Trabalho, dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho e de todos os restantes trabalhadores na criação de condições adequadas para evitar os casos de alcoolismo, na sensibilização dos alcoólicos para a necessidade do seu tratamento e, de um modo geral, na deteção e prevenção dos fatores de risco de acidentes profissionais.

Artigo 7.º

Deveres dos trabalhadores

Constituem deveres dos trabalhadores e dos seus representantes para a segurança, higiene e saúde no trabalho:

- a) Respeitar as leis, os regulamentos e as instruções relativos ao álcool, no local de trabalho;
- b) Cooperar com os dirigentes na prevenção dos acidentes associados ao consumo excessivo do álcool;
- c) Alertar o respetivo dirigente do serviço para as situações que, no local de trabalho, possam induzir os trabalhadores ao consumo excessivo do álcool e propor medidas de correção;
- d) Cooperar na definição, execução e avaliação das políticas, dos programas e das medidas relativas ao consumo excessivo do álcool;
- e) Apoiar e orientar as pessoas com problemas relacionados com o álcool, na obtenção de tratamento e reabilitação adequados;
- f) Respeitar a privacidade das pessoas no que respeita a consumo do álcool, passado ou presente, sem prejuízo do disposto na lei.

Artigo 8.º

Da realização dos testes

1. O controlo de alcoolemia efetiva-se através do teste para determinação da taxa de álcool no sangue, adiante designada TAS, o qual será realizado sob orientação do Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
2. Para o efeito utilizar-se-á equipamento de sopro, certificado pelo Instituto Português da Qualidade, que avalia a quantidade de álcool no ar expirado determinando, por essa via, as gramas de etanol por litro de sangue.
3. A realização do teste é obrigatória.
4. Aquando da realização do teste o trabalhador tem a faculdade de solicitar a presença de uma testemunha, que se encontre no local.

Artigo 9.º

Obrigatoriedade da realização de testes

Serão sujeitos à determinação da TAS:

- a) Os trabalhadores identificados por sorteio aleatório;
- b) Os trabalhadores que o pretendam;
- c) Os trabalhadores indicados pelos respetivos superiores hierárquicos ou pelo Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, nomeadamente quando o seu comportamento indicie estado de embriaguez.

Artigo 10.º

Do sorteio

1. O universo dos trabalhadores envolvidos no sorteio aleatório semanal abrange todos aqueles que pertencem a grupos profissionais considerados de maior risco pelo Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, nomeadamente, motoristas de viaturas ligeiras, pesadas, de transportes coletivos, tratoristas e condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, todas as equipas operativas existentes no município, nas mais diversas áreas, que executam trabalhos de obras de construção, escavação, movimento de terras, com riscos de quedas em altura ou de soterramento, demolições e trabalhadores que manuseiam diariamente determinados produtos químicos, equipamentos, máquinas ou que realizem atividades que envolvam contacto com corrente elétrica e com a exposição a agentes cancerígenos, mutagénicos ou tóxicos.

2. O sorteio realizar-se-á em dia e hora incertos da semana, nos Recursos Humanos ou no Sector de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho.
3. A fim de serem sujeitos ao teste de determinação da TAS são sorteados, aleatoriamente, 10 trabalhadores, sendo os primeiros 5 efetivos e os restantes suplentes.
4. No caso de ausência dos efetivos, os suplentes são sujeitos ao teste de acordo com a ordem do sorteio.
5. Os testes implicarão obrigatoriamente a máxima discrição, privacidade e seriedade. Realizar-se-ão nos Recursos Humanos ou no Sector de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, ou no Gabinete de Medicina do Trabalho ou em área reservada nos próprios locais de trabalho, a definir por quem realiza o teste.

Artigo 11.º

Recusa justificada

Ao trabalhador assiste a possibilidade de recusar a realização do teste de alcoolemia, quando devidamente justificado e comprovado.

Artigo 12.º

Da equipa

Os testes para determinação da TAS serão efetuados por elemento com formação na utilização do equipamento de sopro. Poderão também ser realizados na presença de um elemento do Núcleo Permanente de Segurança e Saúde no Trabalho ou dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 13.º

Dever de sigilo

1. Os testes estão sujeitos a sigilo profissional, sendo garantida a confidencialidade das informações, por parte de quem os realiza e presencia.
2. O pessoal dirigente garante a confidencialidade das informações que lhe sejam transmitidas, a propósito dos problemas ligados ao consumo do álcool.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de as informações em causa serem comunicadas, por imposição legal ou para instrução de processo disciplinar, às entidades ou trabalhadores competentes para o efeito, informando os visados sempre que se verifiquem estas exceções.

Artigo 14.º

Boletim de controlo

1. Na aplicação do teste é obrigatório o preenchimento do boletim de controlo, tendo o mesmo de conter a assinatura do trabalhador sujeito ao teste, de quem o realiza e de quem o presencia, caso se indique testemunha, conforme cópia que se anexa ao presente regulamento e dele fica a fazer parte integrante.
2. O boletim de controlo é preenchido por responsável do Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e posteriormente arquivado nos ficheiros clínicos do Serviço de Medicina do Trabalho, apenas quando se verificar a existência de um resultado positivo.
3. Os dados relativos a testes positivos serão conservados entre um teste e outro e apenas enquanto o trabalhador se mantiver no ativo. No caso de se verificar um resultado negativo, o mesmo não será registado no boletim de controlo.

Artigo 15.º

Direito de acesso/retificação e/ou eliminação

1. O direito de acesso/retificação e/ou eliminação é exercido pelo trabalhador, mediante pedido verbal ou escrito, junto do responsável pelo serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho, conforme consta do boletim de controlo.
2. Ao trabalhador titular dos dados é assegurado o esclarecimento sobre a finalidade da recolha, dos destinatários da informação e das condições, momento e razões do controlo.
3. Para verificação do cumprimento dos pontos anteriores, o trabalhador poderá solicitar acesso à sua ficha clínica e respetivos dados, constantes na mesma.

Artigo 16.º

Dos resultados

1. Realizado o teste, o trabalhador será imediatamente informado do resultado do mesmo.
2. Se da aplicação do teste resultar uma taxa igual ou superior a 0,5 g/l, o resultado será considerado positivo.

Artigo 17.º

Da contraprova

1. O trabalhador que não se conforme com o resultado obtido, tem direito a efetuar um novo teste de alcoolemia, ou requerer que lhe seja feita contraprova por análise de sangue, num laboratório credenciado, nos quinze minutos imediatamente subsequentes. Da contraprova faz parte a realização de exame médico.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o elemento que aplica o teste acompanhará, de imediato, o trabalhador ao local onde a colheita possa ser efetuada, assegurando o seu transporte quando necessário, devendo a contraprova ser realizada dentro de quinze minutos, a contar da realização do teste referido no art.º 8º deste Regulamento.
3. Todas as despesas resultantes da contraprova serão por conta do requerente ou, se o resultado for negativo, por conta do Município.

Artigo 18.º

Consequências funcionais

1. O trabalhador que, submetido ao teste de alcoolemia, obtenha um resultado positivo poderá ser impedido, pela equipa responsável pela realização dos testes, de iniciar ou retomar o exercício das suas funções, pelo período considerado necessário ou conveniente.
2. Na situação prevista no número anterior, a equipa responsável pela realização do teste comunicará de imediato ao superior hierárquico direto do trabalhador a incapacidade temporária deste, para o exercício de funções, informando apenas se ele se encontra APTO ou NÃO APTO para realizar tarefas perigosas.
3. O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável aos casos de recusa injustificada à submissão aos testes de alcoolemia.

Artigo 19.º

Medidas

1. Caso se justifique poderá ser constituída uma equipa pluridisciplinar, a qual procederá, neste âmbito, à avaliação da natureza e complexidade de cada uma das situações detetadas.

2. Face ao diagnóstico serão definidas com o trabalhador as estratégias de intervenção adequadas a cada caso.
3. Com o fim, entre outros, de cooperação, encaminhamento e tratamento do alcoolismo, poderão ser celebrados protocolos com instituições.
4. A equipa pluridisciplinar referida poderá solicitar a colaboração dos serviços a que o trabalhador está adstrito, nomeadamente, ao nível da aplicação de medidas relativas a alterações funcionais, a fim de tornar todo o processo mais eficaz.
5. A aplicação deste regulamento será acompanhada da promoção e divulgação de ações de prevenção de dependências em meios laborais e de campanhas de sensibilização para as consequências negativas do consumo de álcool, tendo em vista, designadamente, a prevenção e a diminuição da incidência de acidentes de trabalho, provocadas pela ação deste.
6. O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada na área dos Recursos Humanos emitirá ordens ou instruções que se tornem necessárias ou convenientes, à boa execução do presente regulamento.

Artigo 20.º

Das infrações

1. Os processos e infrações disciplinares resultantes da aplicação do presente regulamento obedecem às normas constantes do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, ou Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas ou outros regimes especiais.
2. Os factos referidos no número anterior, bem como quaisquer outros suscetíveis de responsabilidade disciplinar, serão comunicados aos superiores hierárquicos respetivos para efeitos de decisão quanto à instauração de processo disciplinar.
3. O superior hierárquico com competência em matéria disciplinar deverá, logo após ter conhecimento do primeiro resultado positivo, chamar o trabalhador em causa inquirindo-o sob as circunstâncias do sucedido e dando-lhe a oportunidade de se justificar, após o que decidirá pela instauração ou não do respetivo processo disciplinar.

4. A instauração de processo disciplinar é obrigatória em caso de reincidência, ou seja, o segundo resultado positivo da TAS obriga o superior hierárquico com competência em matéria disciplinar, a instaurar o respetivo processo ao trabalhador em causa, desde que o segundo resultado positivo, independentemente do seu valor seja obtido no espaço de 60 dias, contados a partir do último teste efetuado, com resultado positivo.

Artigo 21.º

Reavaliação

O presente regulamento será objeto de reavaliação no que respeita ao processo e consequências nele previstas, no final do primeiro ano de vigência, podendo vir a ser revisto no que se julgue pertinente.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22.º

Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada na área dos Recursos Humanos, resolver mediante despacho, todas as dúvidas ou omissões que resultem da redação, interpretação, ou aplicação do presente regulamento, tendo sempre em consideração a legislação aplicável.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento deverá entrar em vigor no dia útil seguinte à aprovação em reunião camarária¹.

¹ Versão de 20 de Novembro de 2009, em vigor, publicada na intranet do MOA

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

1.1. Atualização de Normas

Considerando que as normas que integram o presente Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais deverão ser ajustadas à evolução do quadro normativo que rege a atividade autárquica, bem como às novas exigências de gestão e eventuais alterações ou revisões da estrutura orgânico-funcional, deverão os serviços responsáveis garantir a sua revisão e atualização, sempre que se mostre necessário.

1.2. Matérias Constantes de Regulamentos Municipais

As matérias constantes dos pontos 2.1.4.; 2.3.3.; 2.4.1.; 2.4.2.; e 2.4.4. assumem a forma de regulamento devendo obedecer, no que respeita à sua aprovação, alteração e divulgação, às normas e procedimentos previstos na lei.

1.3. Proposta de Aprovação e Entrada em Vigor

Considerando as matérias abordadas, os objetivos propostos, a diversidade e transversalidade das normas que integram este documento, o presente Plano deverá ser submetido a aprovação pela Câmara Municipal. A entrada em vigor do Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais revoga todas as normas internas, regulamentos e ordens de serviço anteriores na parte em que contrariem as regras e procedimentos estabelecidos no presente documento.

O presente Plano Global de Gestão de Riscos Operacionais entra em vigor, no ano de 2012, sessenta (60) dias após a data da sua aprovação.

1.4. Proposta de Divulgação

Considerando o âmbito e transversalidade das matérias, após aprovação, o Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais deverá ser objeto de divulgação aos trabalhadores do Município, designadamente, através da sua publicação na intranet do MOA.

ABREVIATURAS

AM	<i>Assembleia Municipal</i>
ATADMEF	<i>Atividade Técnica e Administrativa da Divisão Municipal Económica e Financeira</i>
ASE	<i>Ação Social Escolar</i>
BM	<i>Biblioteca Municipal</i>
CM	<i>Câmara Municipal</i>
CNE	<i>Comissão Nacional de Eleições</i>
COSO	<i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i>
CP	<i>Código Penal</i>
CPA	<i>Código do Procedimento Administrativo</i>
CPC	<i>Conselho de Prevenção da Corrupção</i>
CRP	<i>Constituição da República Portuguesa</i>
DGC	<i>Direcção-Geral do Consumidor</i>
DMAFOECP	<i>Divisão Municipal de Acompanhamento, Fiscalização de Obras e Empreitadas, Concessões e Parcerias</i>
DMAIGPCG	<i>Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão</i>
DMAM	<i>Divisão Municipal de Atendimento ao Município</i>
DMCMIEM	<i>Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Edifícios Municipais</i>
DMCPGE	<i>Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas</i>
DME	<i>Divisão Municipal de Educação</i>
DMEF	<i>Divisão Municipal Económica e Financeira</i>
DMGU	<i>Divisão Municipal de Gestão Urbanística</i>
DMPP	<i>Divisão Municipal de Planeamento e Projetos</i>
DMSIIT	<i>Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica</i>
EDTEFP	<i>Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas</i>
EPI	<i>Equipamento de Proteção Individual</i>
ESNL	<i>Entidades do Sector Não Lucrativo</i>
FERMA	<i>Federation of European Risk Management Associations</i>
GAVGL	<i>Gabinete de Apoio à Vereadora Gracinda Leal</i>
GDW	<i>Gestão Documental e Workflow</i>
INCM	<i>Imprensa Nacional Casa da Moeda</i>
IRC	<i>Imposto sobre o Rendimentos das Pessoas Coletivas</i>
IRS	<i>Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares</i>

(Continua/...)

(.../Continuação)

IVA	<i>Imposto sobre o Valor Acrescentado</i>
LCI	<i>Lei da Criminalidade Informática (Lei n.º 109/2009, de 15 de Setembro);</i>
LEOAL	<i>Lei Eleitoral dos Órgãos das Autarquias Locais</i>
LEPR	<i>Lei Eleitoral do Presidente da República</i>
LVCR	<i>Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações</i>
MB	<i>Multibanco</i>
MOA	<i>Município de Oliveira de Azeméis</i>
MST	<i>Guia de Movimento de Entrega</i>
NCIAAI	<i>Norma de Controlo Interno das Aplicações e do Ambiente Informático</i>
NCIAE	<i>Norma de Controlo Interno de Armazéns e das Existências</i>
NCIFM	<i>Norma de Controlo Interno de Fundos de Maneio</i>
NCIG	<i>Norma de Controlo Interno Geral</i>
NCICPM	<i>Norma de Controlo Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal</i>
NIB	<i>Número de Identificação Bancária</i>
NPSHST	<i>Núcleo Permanente de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho</i>
NUT	<i>Unidade Territorial Estatística</i>
OCDE	<i>Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico</i>
OE	<i>Órgão Executivo</i>
OP	<i>Ordem de Pagamento</i>
PEI	<i>Plano de Emergência Interno</i>
PGGRO	<i>Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais</i>
PIFO	<i>Pedido Interno de Fornecimento em Obra</i>
POCAL	<i>Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais</i>
PPRIC	<i>Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</i>
QUAR	<i>Quadro de Avaliação e Responsabilização</i>
REC	<i>Requisição Externa Contabilística</i>
RIMSHST	<i>Regulamento Interno Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho</i>
RJSEL	<i>Regime Jurídico do Sector Empresarial Local</i>
RQI	<i>Requisição Interna</i>
RSU	<i>Resíduos Sólidos Urbanos</i>
SCAN	<i>Secção de Contratos e Apoio ao Notariado</i>
SGQ	<i>Sistema de Gestão da Qualidade</i>

(Continua/...)

(.../Continuação)

SIADAP	<i>Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública</i>
SPA	<i>Sociedade Portuguesa de Autores</i>
SSHST	<i>Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho</i>
SHST	<i>Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho</i>
SPMV	<i>Serviço do Parque de Máquinas e Viaturas</i>
SU	<i>Serviços Urbanos</i>
TAS	<i>Taxa de Álcool no Sangue</i>
TC	<i>Tribunal de Contas</i>

FONTES

- **Carta Ética da Administração Pública**, Anexo ao Boletim dos Registos e do Notariado n.º 7 (Julho 2002), in www.mj.gov.pt, 2009
- **Estrutura e Funcionamento da Democracia Local e Regional**, Direção-geral das Autarquias Locais, Novembro 2004, in www.dgaa.pt/publicacoes, 2011
- **Guião para a Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas, Setembro de 2009, in www.cpc.tcontas.pt, 2009
- **Modelo ERM – Enterprise Risk Management**, COSO – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2004
- **Norma de Gestão de Riscos**, FERMA – Federation of European Risk Management Associations, 2003
- **Plano-Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas**, Associação Nacional de Municípios Portugueses, Circular n.º 128/2009, Outubro de 2009
- **Prevenir a Corrupção – Um Guia Explicativo sobre a Corrupção e Crimes Conexas**, Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, Janeiro de 2007, www.mj.gov.pt, 2009
- **Questionário sobre a Avaliação da Gestão de Riscos**, Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas, Março de 2009
- **Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas, Julho de 2009, in www.cpc.tcontas.pt, 2009
- **Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção relativa à publicidade dos Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas Abril de 2010, in www.cpc.tcontac.pt, 2011