



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA E JUSTIFICATIVA

UNIDADE ORGÂNICA – DIVISÃO DA CULTURA

SUBUNIDADE ORGÂNICA – BIBLIOTECA

UNIDADE ORGÂNICA – DHEP

UNIDADE ORGÂNICA – DIR

UNIDADE ORGÂNICA – DSAPA

UNIDADE ORGÂNICA – GABINETE JURIDÍCO

UNIDADE ORGÂNICA – DIGPU

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECTOR OBRAS PARTICULARES

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECTOR CARTOGRAFIA E

INFORMAÇÃO GEORAFICA

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECTOR PLANEAMENTO URBANISTICO

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECTOR OBRAS E LOTEAMENTOS

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECTOR DE TOPOGRAFIA

UNIDADE ORGÂNICA – DIVISÃO FINANCEIRA

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECÇÃO CONTABILIDADE

SUBUNIDADE ORGÂNICA – TESOURARIA

SUBUNIDADE ORGÂNICA – GABINETE DE ESTUDOS E PROJECTOS

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECÇÃO ADMINISTRATIVA, ÁGUAS E

SANEAMENTO

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECÇÃO DE TAXAS E LICENÇAS

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECÇÃO DE METROLOGIA

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECÇÃO PATRIMONIO

UNIDADE ORGÂNICA – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECÇÃO DE PESSOAL

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECÇÃO RECURSOS HUMANOS

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECÇÃO EXPEDIENTE GERAL

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECÇÃO DE APOIO AOS ÓRGÃOS

AUTÁRQUICOS

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECTOR DE ARQUIVO

SUBUNIDADE ORGÂNICA – SECTOR DE LIMPEZA

SUBUNIDADE ORGÂNICA – PORTARIA

SUBUNIDADE ORGÂNICA – TELEFONE

NOTA INTRODUTÓRIA E JUSTIFICATIVA

Com a entrada em vigor da Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), tratando-se de um órgão dotado de autonomia administrativa e que tem como objectivos detectar e prevenir riscos de corrupção activa e passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio e de abuso de poder ou violação de dever de segredo.

Das suas competências faz, igualmente, parte a recolha e processamento de informações de modo a identificar as áreas mais vulneráveis à penetração dessas práticas, bem como acompanhar a aplicação dos instrumentos jurídicos e das medidas administrativas adoptadas pela Administração Pública e sector público empresarial para a sua prevenção e combate, e avaliar a respectiva eficácia.

Considerando que a corrupção é, hoje em dia, um fenómeno transversal a todos os sectores e actividades - independentemente da sua natureza pública ou privada - que atenta violentamente contra os mais elementares princípios de um Estado de Direito Democrático, e contra o qual urge a adopção de medidas enérgicas e eficazes, quer no sentido punir os responsáveis, quer no sentido de prevenir e evitar tais práticas.

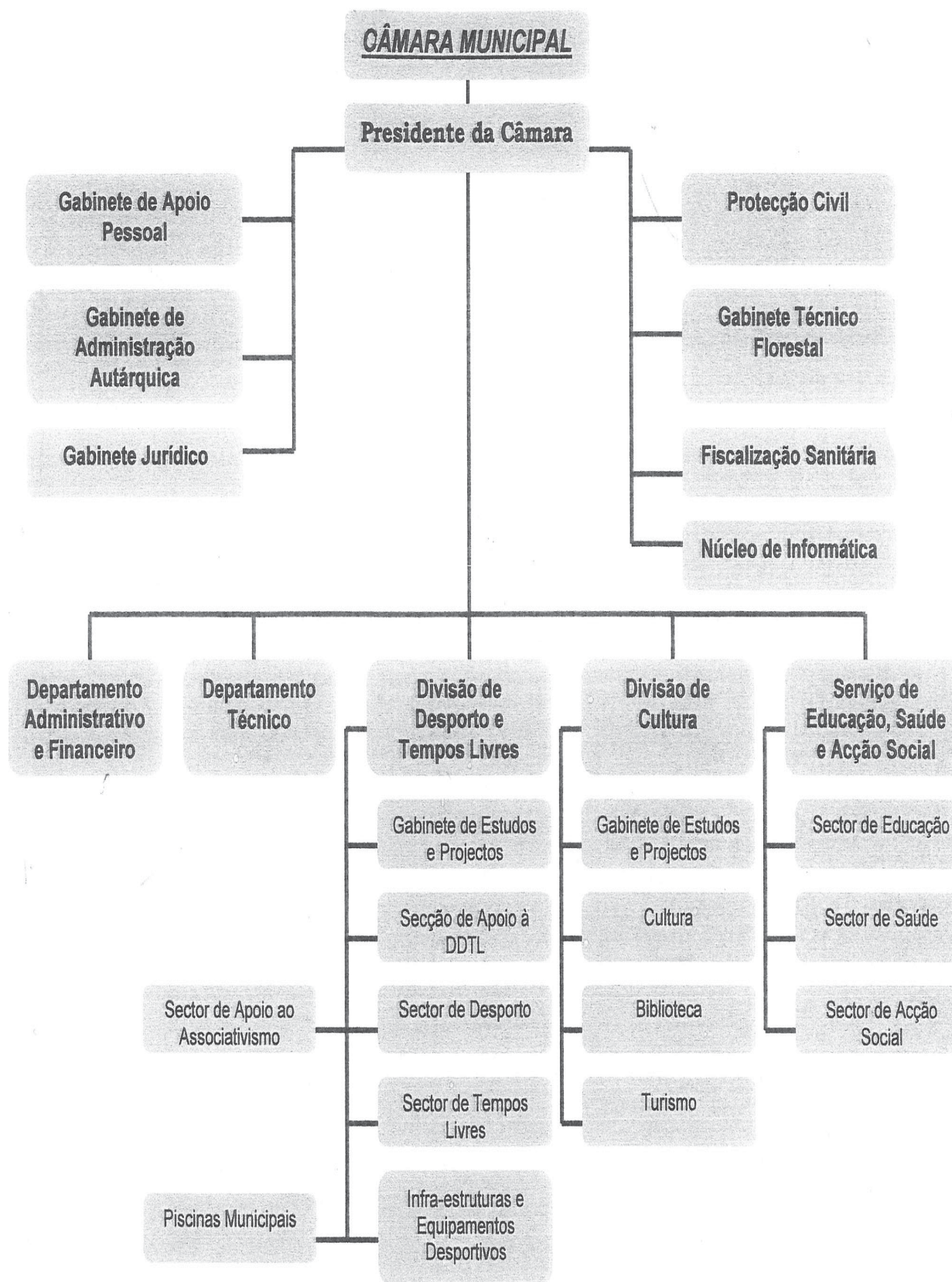
Considerando que a actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração, entendeu a Câmara Municipal de Mangualde, em cumprimento da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, definir e adoptar um plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, doravante designado por Plano.

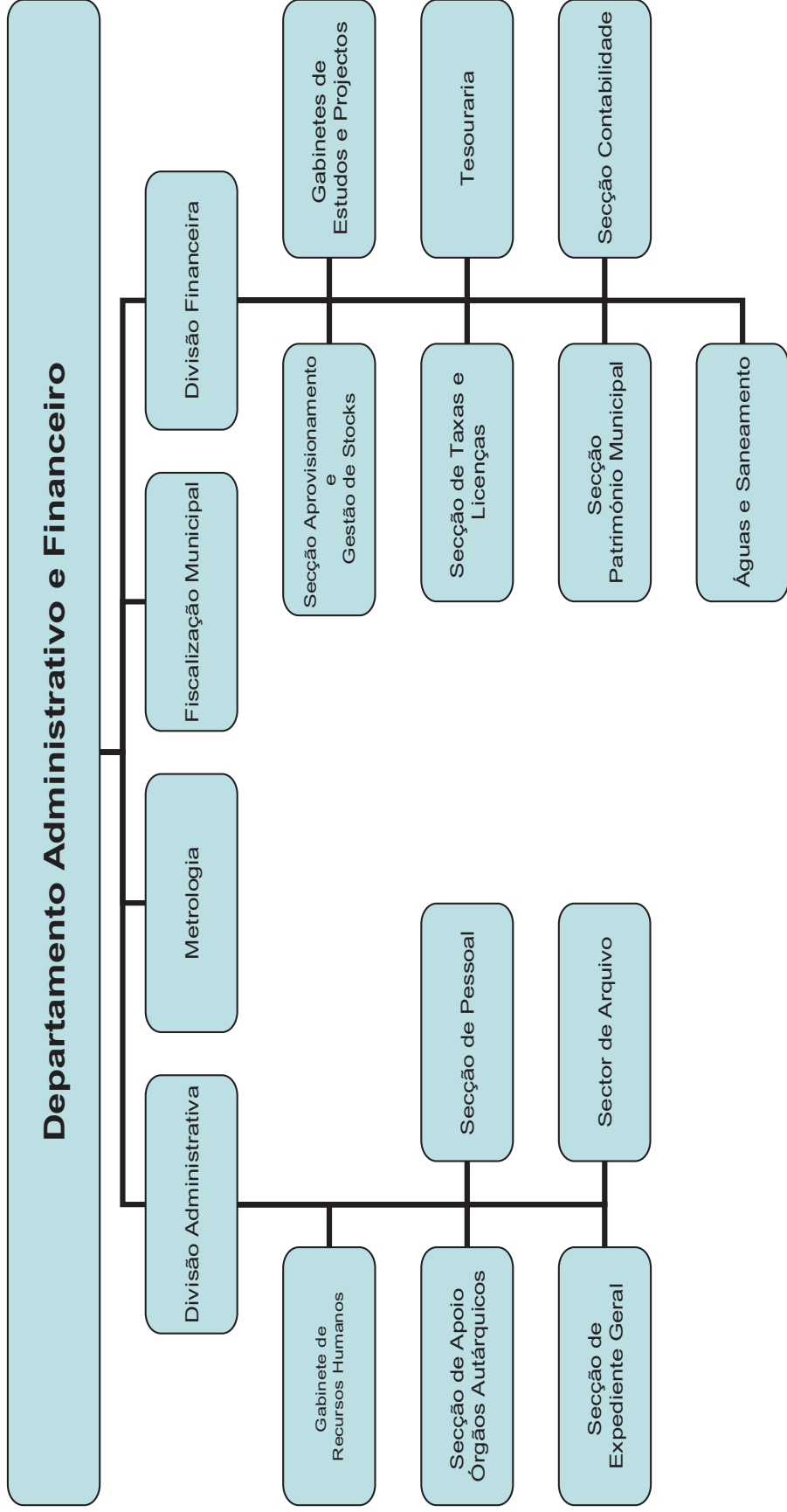
Ainda que o controlo e a prevenção destas práticas tenha, ao longo dos anos, sido uma das preocupações desta Câmara Municipal, eis que surge o momento de sistematizar um conjunto de regras e procedimentos tendentes à construção de uma Administração mais responsável, dando resposta às crescentes exigências de maior transparência e proximidade, contribuindo assim para um crescimento e sucesso continuados, credibilizando e dignificando a actuação do Município e dos seus Órgãos, bem como a actuação de todos aqueles que no dia-a-dia desenvolvem a sua actividade em prol da causa pública, incutindo-se, progressivamente, na sociedade o sentimento de confiança em todos aqueles a quem incumbe a prossecução do interesse público.

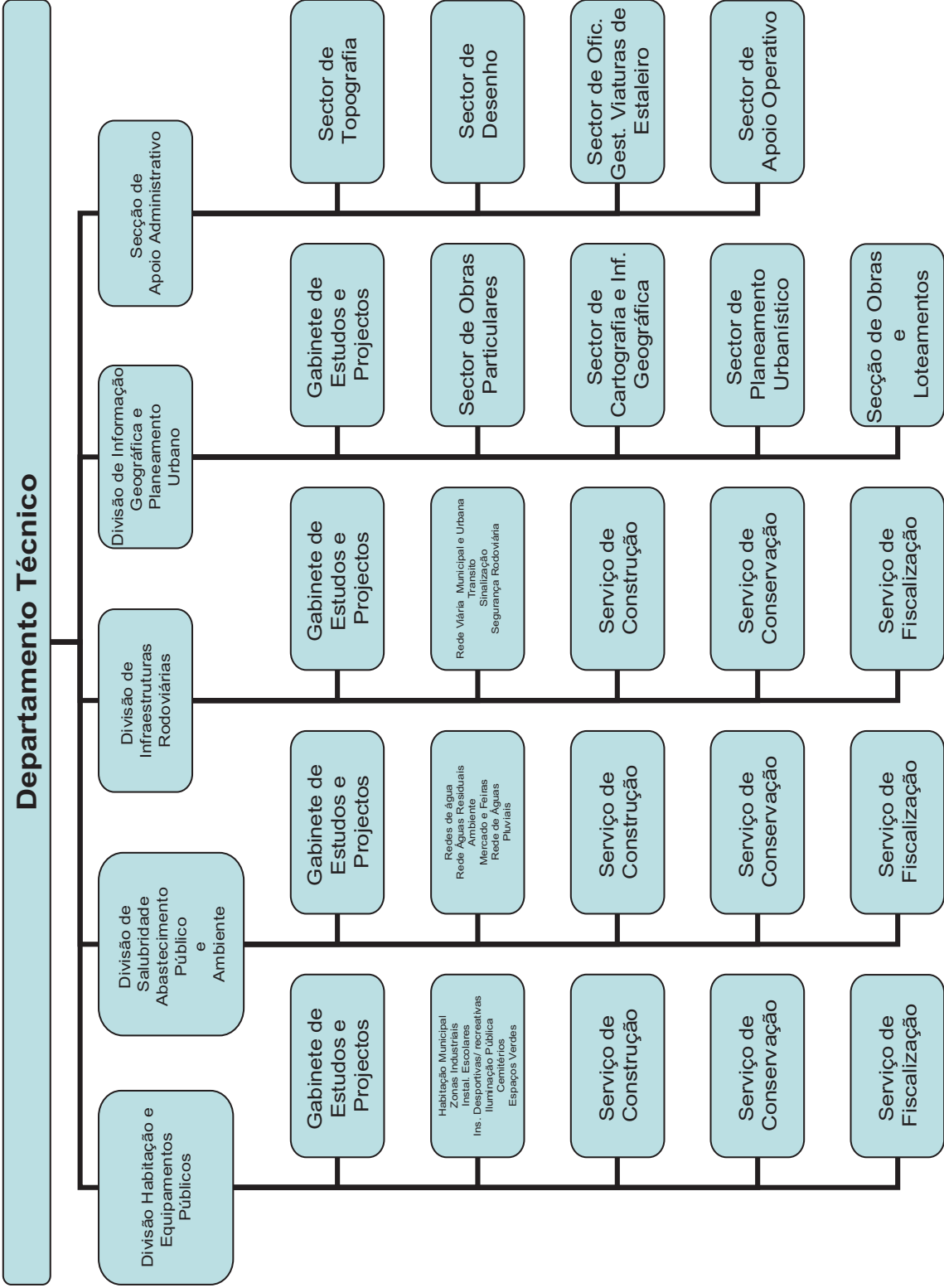
Procurar-se-á, com a criação deste Plano, identificar as diversas áreas de actuação do Município e os seus responsáveis, bem como identificar os potenciais riscos envolvidos em cada área, implementando medidas

e procedimentos que minimizem ou anulem os seus impactos, na certeza de que, com a colaboração de todos, estará dado um passo importante para uma Administração séria e responsável.

ORGANIGRAMAS









IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica – DIVISÃO DA CULTURA	
Missão	
Subunidades Orgânicas	
<i>Biblioteca</i>	
Principais Actividades	Ao Sector da biblioteca compete: - Fomentar a actividade das bibliotecas e arquivo; - Promover a protecção e conservação das espécies e colecções e actualizar de forma permanente os recursos informativos, diversificando os suportes e temáticas; - Tratar biblioteconomicamente os documentos entrados na Biblioteca, ou seja, registar, carimbar, catalogar, classificar, indexar, cotar e armazenar, bem como estabelecer mecanismos de controlo das suas existências. Carregar e administrar as bases de dados e definir e aplicar procedimentos de recuperação e exploração de informação; - Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular para os mais jovens; - Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao desenvolvimento das bibliotecas e arquivo; - Manter e desenvolver um serviço público adequado, para recepção de leitores e utilizadores, permitindo ainda toda a informação, orientação e empréstimo de documentos ao nível de estudos científicos e de investigação; - Criar um serviço interno de selecção de documentos a adquirir, sua aquisição e tratamento posterior; - Criar unidades funcionais nas áreas: infantil, juvenil, adultos, audiovisuais e empréstimo domiciliário; - Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de promoção e divulgação do livro e da leitura, como sejam exposições, colóquios e outros; - Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do fundo bibliotecário; - Assegurar o armazenamento e inventariação do fundo bibliotecário; - Assegurar a existência de condições de segurança das instalações; - Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas.

	- Recolher e organizar documentação relativa ao concelho de Mangualde, promovendo a sua protecção e conservação e preservação da memória local. - Tornar acessíveis ao público as fontes e recursos de informação referentes ao concelho de Mangualde.
Riscos Identificados	- a) Falha ou atraso na resposta ao público pela frágil actualização do fundo bibliográfico da BMM; - b) Deficiente tratamento das espécies documentais, dificultando a consequente localização e recuperação da informação; - c) Danificação das espécies documentais pelo uso frequente e/ou indevido; - d) Desaparecimento de espécies documentais; - e) Na aquisição de obras, esta não ser registada como património bibliográfico da BMM e ser utilizada em benefício próprio de alguém, peculato, peculato de uso; abuso de poder; - f) Oferta de obras à instituição sem processo formal de aceitação. Não inventariação de bens, causador de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos para fins privados. - g) Violação dos princípios gerais do atendimento ao público: parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado dos utilizadores da BMM;
Medidas Propostas	Reforço de medidas de controlo interno na perspectiva de: - a) Definir especificamente verbas para actualização do fundo e reduzir o período da sua aquisição; - b) Prevenir o não cumprimento do manual de procedimentos da BMM para o tratamento das espécies documentais. Reunião com os interlocutores nomeados para melhorias correctivas. Redesenhar procedimentos de controlo interno. - c) Impedir o uso incorrecto dos documentos e definir a compra de mais do que um exemplar caso se justifique. Digitalização no caso de edições esgotadas ou com valor significativo; - d) Diminuir/eliminar a possibilidade de desaparecimento de qualquer documento da BMM, utilizando uma verificação rigorosa das entradas/saída de documentos e sua arrumação; - e) Prevenção da corrupção e infracções conexas, como por exemplo, a verificação periódica e aleatória dos procedimentos de aquisição de obras, a realizar pelo responsável pelo serviço de documentação de forma a garantir que são sempre feitos pelos serviços da BMM e as obras registadas no catálogo da BMM; - f) Prevenção da corrupção e infracções conexas, como por exemplo, preparação e divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações. - g) Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas; ampla divulgação do regulamento interno e manual de procedimentos da BMM; formação de funcionários;
Identificação do (a) Responsável	Vereador da Cultura – Sr. João Lopes Coordenadora dos serviços – Maria João Fonseca – Técnica Superior
Unidade Orgânica – DHEP	
Missão	A DHEP tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a direcção, a coordenação e o controlo da actividade nos sectores da sua área de actuação e ainda: - Cooperar com os organismos estatais e de outras instituições públicas em projectos habitacionais ou de equipamentos públicos - Promover programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana ou outros - Propor a concessão de incentivos e a realização de obras coercivas de recuperação dos edifícios, garantindo a conservação e manutenção do parque habitacional - Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social - Propor e implementar acções ou construção de equipamentos de características industriais, escolares e desportivas/recreativas - Propor e implementar acções do âmbito da iluminação pública, com vista à ampliação e melhoria da respectiva rede; - Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal
Responsável U.O.	Eng.ª Natércia Peixoto – Chefe de Divisão

Principais Actividades	Providenciar a elaboração de estudos e projectos de execução de sistemas públicos na área de saneamento Assegurar a execução desses projectos, promovendo os respectivos concursos Fiscalização e acompanhamento das obras municipais Emissão de pareceres
Riscos Identificados	Risco frequente nos procedimentos pré-contratuais: Selecção e contratação por ajuste directo Risco pouco frequente: Fundamentação incorrecta para a “natureza imprevisita” dos trabalhos
Medidas Propostas	Adoptar o procedimento do concurso público, como regra para a contratação Evitar a assunção de trabalhos imprevistos no âmbito do contrato em curso
Identificação da Responsável	Eng ^a Natércia Peixoto – Chefe de Divisão
Unidade Orgânica – DIR	
Missão	Compete à DIR executar as atribuições gerais do município, relativas à construção, conservação e reabilitação das infra-estruturas pública que integram a rede viária e municipal e urbana.
Responsável U.O.	Eng. Costa e Silva – Coordenador Responsável
Principais Actividades	Providenciar a elaboração de estudos e projectos de execução de sistemas públicos na área de saneamento Assegurar a execução desses projectos, promovendo os respectivos concursos Fiscalização e acompanhamento das obras municipais Emissão de pareceres
Riscos Identificados	Risco frequente nos procedimentos pré-contratuais: Selecção e contratação por ajuste directo Risco pouco frequente: Fundamentação incorrecta para a “natureza imprevisita” dos trabalhos
Medidas Propostas	Adoptar o procedimento do concurso público, como regra para a contratação Evitar a assunção de trabalhos imprevistos no âmbito do contrato em curso
Identificação do Responsável	Eng. Costa e Silva – Coordenador Responsável
Unidade Orgânica – DSAPA	
Missão	A DSAPA tem como atribuições e competências gerais, a elaboração de estudos e projectos, a fiscalização das obras adjudicadas por empreitada da sua responsabilidade e ainda o planeamento, a organização, a coordenação e o controlo, relativas à construção, conservação e reabilitação das infra-estruturas públicas da sua área de actuação. E ainda: - Assegurar a limpeza urbana - Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente e dos cursos de água - Colaborar na organização de feiras e mercados sob a jurisdição municipal; - Estabelecer os contactos necessários com a entidade responsável pela recolha, transporte e tratamento dos RSU (Resíduos Sólidos Urbanos)
Responsável U.O.	Eng ^a Súzeli Nelas – Coordenadora Responsável
Principais Actividades	Providenciar a elaboração de estudos e projectos de execução de sistemas públicos na área de saneamento Assegurar a execução desses projectos, promovendo os respectivos concursos Fiscalização e acompanhamento das obras municipais Emissão de pareceres
Riscos Identificados	Risco frequente nos procedimentos pré-contratuais: Selecção e contratação por ajuste directo Risco pouco frequente: Fundamentação incorrecta para a “natureza imprevisita” dos trabalhos

Medidas Propostas	Adoptar o procedimento do concurso público, como regra para a contratação Evitar a assunção de trabalhos imprevistos no âmbito do contrato em curso
Identificação da Responsável	Eng ^a Súzel Nelas – Coordenadora Responsável
Unidade Orgânica – Gabinete Jurídico	
Missão	O Gabinete Jurídico depende directamente do Presidente da Câmara Municipal e tem como atribuições dar apoio jurídico ao Presidente da Câmara e Órgãos da Autarquia, no âmbito da consultadoria, contra-ordenações e contencioso. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.
Responsável U.O.	Dirigente Máximo dos Serviços – Sr. Presidente da Câmara Municipal
Principais Actividades	a) Efectuar a emissão de pareceres de natureza jurídica; b) Formular propostas de regulamentos e propor alterações aos vigentes; c) Análise e proposta de decisão nos processos de contra-ordenação; d) Preparação e patrocínio de acções judiciais; e) Instruir e assegurar a tramitação do contencioso administrativo e das acções administrativas em que seja parte o município, acompanhando o respectivo processo no tribunal administrativo competente; f) Apoiar juridicamente os serviços da autarquia no seu regular funcionamento.
Riscos Identificados	Propostas de decisão em processos de contra-ordenação condicionadas por pressões externas; (Pouco frequente) Pressões externas no sentido da emissão de determinados pareceres ou na emissão de pareceres em conformidade com interesses externos (pouco frequente)
Medidas Propostas	Processos de contra-ordenação instruídos por pessoa diferente daquela que analisa e propõe a decisão; Dia e Hora de atendimento ao público determinados; Atenta a natureza dos assuntos, o atendimento ao público será preferencialmente realizado na presença de outro colaborador da autarquia;
Identificação do Responsável	Bruno Seixas Silva – Técnico Superior na Área de Direito
Unidade Orgânica – DIGPU	
Missão	A DIGPU tem como atribuições, nos sectores pela mesma abrangidos, executar actividades concernentes à elaboração de estudos e projectos, à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada da sua responsabilidade, a manter actualizado o arquivo com todos os projectos e estudos da Câmara Municipal já executados ou existentes para execução.
Responsável U.O.	Helena Van Zeller – Arquitecta
Subunidades Orgânicas	
Sector de Obras Particulares	

Principais Actividades	- Informar todos os requerimentos de licenças de obras particulares sujeitos a deliberação ou despacho; - Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho; - Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar todos os processos referentes a construções urbanas, incluindo os de reclamações; - Promover e notificar o embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor, ordenado pelo Presidente da Câmara; - Obter de outros sectores de serviços municipais, e de outros organismos, os pareceres e as informações da sua competência que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos; - Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados; - Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, por forma a impedir a construção clandestina; - Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação; - Promover a instrução dos processos de tomada de posse administrativa dos prédios sítos nas zonas urbanas ou rurais, objecto de operação de loteamentos sem a competente licença municipal, nos termos da legislação aplicável; - Remeter todos os processos que deles careçam a despacho ou deliberação, depois de devidamente informados pelos Serviços; - Proceder a vistorias de prédios para efeitos de constituição de propriedade horizontal e elaborar os respectivos autos; - Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Solicitar ao Director do Departamento que lhe sejam facultados meios humanos para exercerem a Fiscalização do cumprimento das leis regulamentos e normas nas áreas de actuação da Divisão.
Riscos Identificados	Falta de imparcialidade na análise de processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade; (nunca detectado)
Medidas Propostas	Priorização ou diferenciação no tratamento de alguns processos em prejuízo de outros. (nunca detectado)
Identificação do (a) Responsável	Em caso de impedimento, exigência de anexação ao processo da respectiva declaração de impedimento e consequente análise por outro técnico; Sistema informático que alerte para o incumprimento de prazos; O mesmo processo será analisado nas suas várias vertentes por diferentes técnicos; Rotatividade semestral das áreas territoriais afectas a cada colaborador com funções de fiscalização. Helena Van Zeller - Arquitecta
Sector de Cartografia e Informação Geográfica	
Principais Actividades	- Promover a informatização dos serviços de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia; - Proceder à organização e levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo actualizado; - Assegurar a reprodução de cartografia, projectos, estudos e Planos sob a sua responsabilidade; - Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento; - Cooperar na execução de todos os trabalhos de topografia e cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos em que a Câmara Municipal seja parte; - Organizar e manter actualizado o sistema de informação geográfico do município; - Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo das infraestruturas de loteamentos municipais; - Manter actualizada a cartografia registando todas as alterações do espaço construído e não construído para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração dos estudos, projectos e planos da iniciativa municipal.
Riscos Identificados	Não foram identificados riscos
Medidas Propostas	

Identificação do (a) Responsável	Helena Van Zeller - Arquitecta
Sector de Planeamento Urbanístico	
Principais Actividades	- Proceder ao loteamento dos projectos municipais e emitir parecer sobre os pedidos de loteamento dos particulares e dos pedidos de destaque de parcelas de terreno; - Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação; - Informar e/ou emitir parecer nos processos sobre pedidos de informação prévia; - Actualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção; - Fazer a especificação técnica e quantificação atempada dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais; - Colaborar, acompanhar e promover a elaboração de estudos e planos municipais de ordenamento do território; - Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas sectoriais; - Emitir pareceres sobre pedidos de loteamentos particulares e elaborar projectos e organizar processos de loteamentos municipais.
Riscos Identificados	Falta de imparcialidade na análise de processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade; (nunca detectado) Priorização ou diferenciação no tratamento de alguns processos em prejuízo de outros. (nunca detectado)
Medidas Propostas	Em caso de impedimento, exigência de anexação ao processo da respectiva declaração de impedimento e consequente análise por outro técnico; Sistema informático que alerte para o incumprimento de prazos; O mesmo processo será analisado nas suas várias vertentes por diferentes técnicos;
Identificação do (a) Responsável	Helena Van Zeller - Arquitecta
Sector de Obras e Loteamentos	
Principais Actividades	Compete à secção de obras particulares e loteamentos, nomeadamente: - Organizar os processos referentes a informações prévias, bem como todos os que se relacionam com obras particulares, loteamentos ou de destaques de parcelas de terreno; - Organizar os processos referentes a inspecções periódicas, reinspecções e inspecções extraordinárias dos elevadores, e cobrar as respectivas taxas; - Organizar o expediente e processos relativos a manifestos mineiros e registo de pedreiras; - Organizar os processos referentes a licenciamento de instalações de produtos petrolíferos e instalações de postos de abastecimento de combustíveis e cobrar as respectivas taxas; - Organizar os processos referentes a licenciamento de instalações de áreas de serviço na rede viária municipal e proceder à cobrança das taxas respectivas; - Organizar os processos referentes ao regime geral do ruído, licenciamento especial de carácter temporário para realização de obras de construção civil e cobrança das taxas; - Organizar os processos referentes a licenciamento da instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais e bem assim a cobrança das taxas respectivas; - Organizar os processos referentes a licenciamento das redes e estações de radiocomunicação e cobrança das taxas daí provenientes; - Organizar os processos de arborização, desarborização ou acções de destruição do revestimento vegetal e/ou de aterro ou escavação do solo; - Executar as tarefas inerentes à recepção, análise e registo dos processos de obras particulares, destaques e loteamentos para serem apreciados pelo órgão executivo ou pelo Presidente da Câmara bem como proceder à expedição de toda a correspondência relacionada com os mesmos; - Remeter aos Serviços Técnicos os processos relacionados com a secção que necessitem de parecer ou de informação daqueles Serviços; - Elaborar a ficha técnica de habitação e cobrar a taxa respectiva;

	- Preparar todo o expediente que diga respeito à Secção e remeter, depois de devidamente informados e instruídos, todos os processos que careçam de decisão ao executivo camarário ou a despacho do Presidente da Câmara, conforme os casos; - Emitir as licenças ou autorizações de obras particulares e de utilização de edificações e de loteamentos e liquidar as taxas que forem devidas, emitindo certidões, quando for caso disso; - Promover a realização de vistorias dos processos que delas careçam e organizar e arquivar os respectivos processos; - Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de utilização de edifícios; - Promover a remessa à Direcção Geral das Contribuições e Impostos das licenças emitidas relativas a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei; - Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais; - Assegurar o atendimento do público e prestar-lhe os esclarecimentos sobre a instrução dos processos e seu andamento; - Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos às áreas de actuação da Secção; - Minutar e dactilografar o expediente; - Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos respectivos; - Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados
Riscos Identificados	Não foram identificados riscos
Medidas Propostas	
Identificação do (a) Responsável	Leonildo Costa – Coordenador Responsável Helena Van Zeller - Arquitecta
	Sector de Topografia
Principais Actividades	Compete ao Sector de Topografia apoiar as actividades desenvolvidas pelas Divisões solicitadas pelo Director do Departamento, nomeadamente: - Proceder ao levantamento topográfico da rede viária do concelho; - Organizar o cadastro respeitante aos nomes das avenidas, ruas, praças e lugares públicos; - Actualizar, conservar e manter em segurança os levantamentos topográficos e cartas cadastrais - Executar os trabalhos topográficos necessários ao bom funcionamento do Departamento;
Riscos Identificados	Não foram identificados riscos
Medidas Propostas	
Identificação do (a) Responsável	Helena Van Zeller - Arquitecta
Unidade Orgânica – DIVISÃO FINANCEIRA	
Missão	São atribuições da Divisão Financeira Dirigir o pessoal afecto à Divisão; - Coordenar tecnicamente o processo de elaboração do Plano de Actividades e do Orçamento, respectivas alterações e revisões e controlar, tecnicamente, a sua execução; - Superintender no processo de organização das contas de gerência e coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos relatórios de actividades e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições; - Gerir os serviços de contabilidade e fiscalizar a responsabilidade do Tesoureiro; - Assegurar o expediente que se relacione com a venda de bens de equipamentos e arrendamentos, compra e venda de bens imobiliários e

	seguros de edifícios, de móveis e de viaturas; - Expedir alvarás de concessão de direito ao uso de terrenos nos cemitérios municipais para jazigos e sepulturas perpétuas e liquidar as taxas devidas por encerramentos e outros serviços prestados pelo pessoal afecto à Divisão; - Conduzir a tramitação dos procedimentos administrativos tendentes à aquisição de bens e serviços; - Proceder ou diligenciar pelo armazenamento dos bens de consumo; - Assegurar a gestão administrativa dos materiais armazenados; - Assegurar todo o expediente relativo aos concursos para aquisição de bens e serviços, na sua fase estritamente burocrática.
Responsável da U.O.	Orlando Fernandes – Chefe de Divisão
	<i>Secção de Contabilidade</i>
Principais Actividades	Compete à Secção de Contabilidade: - Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano de actividades e respectivas revisões e alterações; - Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba e cumprir as exigências impostas pelo sistema contabilístico; - Organizar os processos inerentes à execução do orçamento; - Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas; - Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas; - Escriturar os livros de contabilidade e/ou respectivos registos informáticos; - Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas; - Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; - Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos; - Elaborar balancetes mensais e outros exigidos por lei ou regulamento; - Fazer reconciliações nas contas de devedores e credores, de empréstimos bancários, controlando os encargos com juros e do Estado e outros entes públicos.
Riscos Identificados	- Falta de coordenação e controlo na assunção da despesa sem que primeiro se tenha dado conhecimento a este sector, para o necessário cabimento da verba, de forma a cumprir as exigências contabilísticas e legais; - Relativamente ao pagamento de apoios ao desenvolvimento social, cultural, recreativo e desportivo, poderá verificar-se a inexistência de documentos legalmente exigidos, por falta da sua apresentação ou por caducidade dos mesmos.
Medidas Propostas	- Dar cumprimento ao disposto no nº 1, alíneas a) e b), do artº 46º do Sistema de Controlo Interno Municipal. - Quando da atribuição do benefício, verificar se foi dado cumprimento ao estipulado no artº 2 do Regulamento para a concessão dos mesmos apoios, bem como verificar a sua correcta aplicação de acordo com o artº 23 do mesmo Regulamento, levando mesmo, no caso de incumprimento, à reposição dos valores já entretanto entregues, de acordo com o preceituado no artº 25, também do citado Regulamento.
Identificação do (a) Responsável	Isabel Amaral – Coordenadora Responsável
	<i>Tesouraria</i>
Principais Actividades	Compete à Tesouraria: - Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, de acordo com o sistema contabilístico em vigor; - Liquidar juros de mora; - Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; - Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado, uma vez obtida a necessária autorização; - Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, ou outros documentos exigidos, remetendo-os à contabilidade com os

	respectivos documentos de receita e despesa; - Emitir os cheques relativos a pagamentos autorizados que forem feitos por esta via; - Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; - Movimentar as contas abertas nas diversas instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes. - No pagamento de uma despesa devidamente autorizada a uma colectividade, cujos órgãos sociais sejam compostos por responsáveis eleitos periodicamente, nem sempre se sabe qual o período de vigência dos seus mandatos. O risco associado define-se como podermos estar a efectuar um pagamento a responsáveis já destituídos dos seus cargos por eleição. - Exigir um recibo o original, emitido pela entidade, devidamente assinado pelos responsáveis, ou assinaturas apostas na ordem de pagamento com carimbo ou selo branco pertencente à entidade beneficiária, procedendo-se à conferência dos seus nomes e cargos através da acta de tomada de posse, que deverá ser feita pelo Chefe da Divisão Financeira, ou por funcionário nomeado para esse efeito. Para isso, após assinatura da ordem de pagamento ou anexação do recibo de quitação, deverá a mesma ordem de pagamento ser presente ao Chefe de Divisão Financeira, ou funcionário responsável por esse acto, para reconhecimento das assinaturas em causa.
Riscos Identificados	
Medidas Propostas	
Identificação do (a) Responsável	Rosa Maria Alves – Coordenadora Responsável
<i>Cabinete de Estudos e Projectos</i>	
Principais Actividades	Tem como atribuições: - Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à melhoria da eficácia e eficiência dos serviços prestados pela autarquia no desenvolvimento das suas atribuições; - Colaborar na recolha de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse municipal; - Colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento, relatório e actividades e contas de gerência do Município; - Fornecer aos órgãos do Município os pareceres e estudos que por estes lhe sejam solicitados; - Organizar e acompanhar os projectos municipais de financiamento por outras entidades; - Dar aos órgãos do Município o apoio técnico que se enquadra no âmbito da sua actividade de que seja incumbida; - Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão; - Elaborar estudos e relatórios diversos, designadamente sobre a evolução da situação financeira Municipal, bem como controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal; - Elaborar reconciliações bancárias e controlá-las com os registos de contabilidade; - Assegurar um conhecimento correcto e actualizado dos mecanismos de financiamento da Comunidade Europeia, designadamente nos âmbitos dos QCA e outros programas de apoio financeiro. Na organização e acompanhamento de projectos/candidaturas municipais de financiamento por outras entidades, pode verificar-se a falta de informação interna dentro dos vários sectores e o respectivo encaminhamento ao Gabinete de Estudos e Projectos atempado. Implementar um circuito interno da informação dos avisos de abertura, de forma a obter os elementos necessários ao preenchimento do possível projecto/candidatura dentro dos respectivos prazos.
Riscos Identificados	
Medidas Propostas	
Identificação do (a) Responsável	Sílvia Laura da Fonseca Amaral Marques – Técnica Superior de Economia
<i>Secção de Aprovisionamento</i>	
Principais Actividades	Compete à Secção de Aprovisionamento e gestão de stocks: - Efectuar estudos na óptica qualidade/preço, no mercado; - Colaborar nas acções prévias necessárias à realização de concursos para aquisição de materiais, tendo em conta as modalidades e

	procedimentos legalmente impostos; - Colaborar na organização dos processos de concurso para fornecimento de bens e serviços, assegurando todo o expediente com eles relacionado; - Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição de materiais celebrados com a Autarquia; - Manter actualizados os ficheiros de fornecedores; - Assegurar um nível mínimo de "stocks" de acordo com critérios pré-estabelecidos; - Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamento não existentes nos Serviços, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos nos termos da legislação em vigor; - Receber, dos diversos sectores de actividade dos serviços da Autarquia, requisições intensas; - Promover a emissão ao exterior das requisições necessárias aos fornecedores com quem foram celebrados contratos ou, sendo estes dispensados legalmente, aos que ofereceram melhores preços e qualidade; - Enviar à Secção de Contabilidade as requisições destinadas ao exterior, para efeitos de cabimentação e demais procedimentos legais; - Recepcionar as facturas referentes às aquisições, proceder à sua conferência com as respectivas requisições e enviá-las à Secção de Contabilidade; - Manter actualizado o ficheiro de consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil; - Assegurar o expediente e arquivo da Secção; - Assegurar que as quantidades depositadas em armazém estejam devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações, que seja efectuada a recepção das guias de remessa e se proceda à respectiva conferência no que respeita quer à qualidade, quer à quantidade dos materiais ou equipamentos; - Providenciar e zelar para que sejam efectuados, correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém, mantendo actualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais armazenados; - Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo inerentes à Secção, designadamente colaborar com as secções de contabilidade e de património para o bom funcionamento dos procedimentos contabilísticos.
Riscos Identificados	- Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; - Inexistência de cabimentação prévia da despesas nos ajustes directos simplificados; - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais.
Medidas Propostas	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades; - Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas; - Dar cumprimento ao disposto no n.º 1, alínea a) e b) do artigo 46º da norma de controlo interno do Município; - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias.
Identificação do (a) Responsável	Dr. Orlando Fernandes
Principais Actividades	<i>Secção Administrativa, Águas e Saneamento</i> - Conferir, organizar e dar seguimento aos pedidos de execução de ramais de água e saneamento, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço/ divisão operacional competente; - Dar seguimento à requisição de contratos e organizar os respectivos processos; - Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento; - Assegurar o processamento automático dos recibos de água; - Efectuar controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente por cobrança bancária, via Multibanco, e CTT; - Assegurar, após o prazo de pagamento voluntário, a emissão das certidões de dívida e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;

	- Efectuar a emissão de documento de receita colectiva; - Tratar os dados estatísticos relativos à quantidade de água consumida e facturada; - Manter actualizado o cadastro dos sistemas de água e saneamento existentes; - Receber requisições para utilização da cisterna (limpa - fossas) e remeter ao Serviço Operador; - Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ ordem superior.
Riscos Identificados	- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo (Moderado); - Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário (Moderado); - Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos (Moderado); - Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo (Fraco);
Medidas Propostas	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de conluio entre os intervenientes no processo, nomeadamente através da fiscalização dos actos por outros intervenientes e a rotatividade dos colaboradores no desempenho das funções; - Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; - Implementação de mecanismos de controlo interno que exijam a identificação e responsabilização de todos os intervenientes no processo; - Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de deficiente instrução dos processos, nomeadamente através da obrigatoriedade do saneamento prévio de toda a documentação;
Identificação do (a) Responsável	Alexandre Torres – Coordenador
Principais Actividades	<i>Secção de Taxas e Licenças</i> Compete à Secção de Taxas e Licenças: - Promover a arrecadação de receitas municipais; - Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município; - Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita; - Organizar e liquidar os processos de execução fiscal; - Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução e matrícula de veículos; - Emitir mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da Lei e do Regulamento Municipal; - Instruir os procedimentos administrativos tendentes à concessão das licenças/autorizações para o exercício das seguintes actividades: guarda-nocturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão; realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espectáculos 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 ou improvisados, nos termos da Lei e do Regulamento aprovado para estas matérias; - Organizar processos para concessão de cartas de caçador e suas renovações; - Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações e trasladações no cemitério municipal e cobrar as respectivas taxas; - Registrar autos de transgressão, reclamação e recursos e dar-lhes o devido andamento dentro dos prazos estipulados; - Assegurar o expediente relativo aos recenseamentos militares; - Organizar e actualizar o ficheiro das feiras, feirantes e vendedores ambulantes e processar as respectivas guias de pagamento de taxas, incluindo vistorias sanitárias a veículos; - Organizar processos de licenciamento sanitário e dar-lhes o devido andamento; - Organizar e registar os processos de contra-ordenação, conferindo todos os dados fornecidos nos respectivos autos com os legalmente definidos e assegurar todo o expediente a eles inerente;

	- Manter actualizados todos os ficheiros que digam respeito à Secção; - Organizar os processos de licenciamento de extracção de inertes (areias, pedreiras, saibreas e outros) e dar-lhes o devido andamento; - Organizar os processos relativos ao licenciamento de publicidade e propaganda.
Riscos Identificados	- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo (Fraco); - Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício (Fraco).
Medidas Propostas	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de deficiente instrução dos processos, nomeadamente através da obrigatoriedade do saneamento prévio de toda a documentação; - Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias.
Identificação do (a) Responsável	Alexandre Torres – Coordenador
Secção de Metrologia	
Principais Actividades	Directamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, existe o sector de Metrologia a quem compete: Assegurar o cumprimento das disposições legais respeitantes à aferição dos instrumentos de peso e medida, mantendo actualizados os ficheiros dos utentes e entregando às entidades competentes as receitas cobradas, em estreita colaboração com a Secção de Taxas e Licenças.
Riscos Identificados	Quando o resultado de uma verificação metroológica obriga à rejeição do instrumento verificado e à necessária correcção dos erros detectados, o utilizador pede que a decisão seja a de aprovação e oferece em troca benefícios materiais. (Pouco frequente)
Medidas Propostas	Dotar o serviço de procedimentos de execução do trabalho escritos e passíveis de um maior escrutínio interno e/ou externo.
Identificação do (a) Responsável	Artur Pinto – Assistente Técnico
Secção Património	
Principais Actividades	Compete à secção de Património Municipal: - Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis; - Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado; - Promover a inscrição nas matrizes prediais e aos registos na Conservatória de Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município; - Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis; - Assegurar o serviço do notariado privativo relacionado com a Secção; - Executar as tarefas relacionadas com arrendamento de prédios do Município; - Organizar os processos respeitantes a concessão do direito ao uso de terrenos no cemitério municipal para jazigos ou sepulturas perpétuas e emitir os respectivos alvarás; - Realizar reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado municipal e os contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas; - Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração, designadamente com as secções de contabilidade e de aprovisionamento tendo em vista o bom funcionamento do sistema contabilístico.
Riscos Identificados	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens; Existência com irregularidades de Regulamento de Inventário e Cadastro Municipal; Existência de situações de interesses entre os intervenientes no processo de alienação ou aquisição de imóveis ou móveis; Existência de declarações de interesses no caso de averbamento em que é necessária prova testemunhal, por motivo de inexistência de alvará, nas concessões dos cemitérios;

Medidas Propostas	Cumprimento do preceituado no disposto nos artigos 107º a 110º da norma de controlo interno do Município ; Elaboração, e aprovação do respectivo Regulamento; Adopção de procedimento de hasta pública para alienação de imóveis ou móveis ; As testemunhas sejam ouvidas por um colaborador exterior à secção;	
Identificação do (a) Responsável	Dr. Orlando Fernandes	
Unidade Orgânica – DIVISÃO ADMINISTRATIVA		
Missão	A Divisão Administrativa, tem como atribuições gerais, o apoio técnico administrativo as actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município, competindo-lhe designadamente: - Assegurar a direcção do pessoal da Divisão; - Organizar e promover o controlo da execução das actividades da D.A.; - Prestar apoio especializado aos órgãos do Município; - Assegurar as tarefas inerentes a recepção, classificação e arquivo de todo o expediente; - Assegurar o expediente relativo ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares; - Assegurar o expediente relativo a notificações, participações, queixas, inquéritos administrativos; - Assegurar o apoio administrativo aos serviços da Câmara Municipal que não disponham de apoio administrativo próprio; - Assegurar a expedição do correio, estafetas, vigilância do edifício e outros; - Zelar pelo equipamento na área da limpeza do edifício; - Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade.	
Responsável da U.O.	Dirigente máximo : Presidente da Câmara ; Dirigente Intermédio: Maria Gracinda Rocha – Chefe de Divisão	
Subunidades Orgânicas		
Secção de Pessoal		
Principais Actividades	Compete à Secção de Pessoal, nomeadamente: No Sector de Vencimentos e Abonos: - Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e suas revisões ou alterações, na área de recursos humanos; - Elaborar mapas e/ou relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos ou outras remunerações devidas ao pessoal e remetê-los às entidades destinatárias, dentro dos prazos legais; - Elaborar a lista de antiguidades e promover a sua publicação; - Promover a verificação de faltas ou licenças por doença; - Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal; - Processar e fornecer à secção de contabilidade os elementos necessários ao pagamento das remunerações devidas ao pessoal ao serviço da autarquia; - Promover o registo e controlo da assiduidade do pessoal, através de meios informáticos ou mecânicos; - Elaborar o mapa de férias, e outros mapas que sejam solicitados por organismos oficiais; - Elaborar mapas e/ou relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos ou outras remunerações devidas ao pessoal e remetê-los às entidades destinatárias, dentro dos prazos legais; - Dar cumprimento às obrigações fiscais relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia a que está sujeita a edilidade e os próprios funcionários; - Elaborar balanços sociais e remetê-los às entidades competentes;	

	- Colaborar com o sector administrativo de pessoal nas acções para cumprimento de todas as prescrições que a lei imponha no que se refere a obrigações fiscais relacionadas com o pessoal da autarquia. No sector Administrativo de Pessoal: - Assegurar o atendimento do pessoal ao serviço da autarquia; - Assegurar todo o processamento e expediente relativo a carreiras e a quadros de pessoal; - Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal; - Prestar apoio administrativo e colaborar em processos de inquérito e disciplinares; - Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a prestações familiares, ADSE, Obras Sociais, Montepio e Caixa Geral de Aposentações; - Organizar processos de participação ao seguro dos acidentes de trabalho que ocorram com pessoal ao serviço da Autarquia, nos termos da Lei; - Assegurar o expediente relativo à organização e alterações da estrutura orgânica dos serviços e do quadro de pessoal; - Comunicar ao sector de vencimentos e abonos todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos e à actuação do cadastro do pessoal.
Riscos Identificados	O sistema de registo e controle de assiduidade de pessoal já é obsoleto e permitindo várias falhas e determinando situações de difícil percepção e resolução (Ex. Falta de registo induzida pelo sistema/esquecimento/ outras situações).
Medidas Propostas	- Aquisição de novo equipamento biométrico para todos os serviços e que abranja todos os trabalhadores.
Identificação do (a) Responsável	Presidente da Câmara – Dirigente Máximo Maria Gracinda Rocha – Chefe de Divisão Isabel Pereira – Coordenadora Técnica
	<i>Serviço de Recursos Humanos</i>
Principais Actividades	Na dependência directa do Chefe de Divisão Administrativa funciona o Gabinete dos Recursos Humanos a quem compete: Compete ao Gabinete de Recursos Humanos: - Emitir pareceres, informações, estudos e relatórios em matéria de recursos humanos; - Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento aos municípios; - Acompanhar e apoiar o processamento de concursos e fazer parte do Júri dos mesmos; - Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, requisição, promoção, progressão e cessação de funções do pessoal; - Organizar processos de contratação de pessoal; - Promover a classificação de serviço dos funcionários; Na área da Formação Profissional: - Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita colaboração com os dirigentes dos serviços; - Elaborar e propor os planos anuais de actividades de formação (interna ou externa) e os respectivos orçamentos; - Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro; - Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de acções de formação externa, emitidas pelos diversos serviços e proporcionar os correspondentes procedimentos administrativos; - Elaborar o relatório anual de formação.
Riscos Identificados	1 – O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial. (Inexistente) 2 – Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial. (Inexistente)

	3 – Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.(Inexistente) 4 – Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados. (Inexistente) 5– Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados. (Inexistente)
Medidas Propostas	1 – A Câmara Municipal é o Órgão que delibera a abertura de procedimento concursal 2 – O júri será sempre constituído por 3 elementos que exercerão funções em simultâneo e em caso de falta de um deles é chamado o elemento suplente. 3 – Para cada procedimento concursal o júri é diferente consoante a unidade orgânica onde está inserido o posto de trabalho e ainda consoante as tarefas a desempenhar e a carreira e categoria em causa, bem como em cumprimento da legislação em vigor. 4- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob forma escrita, e apenas ao procedimento em causa. 5- Disponibilizar a informação relativa aos concursos na página oficial da Câmara Municipal, bem como no átrio dos Paços do Concelho e no Gabinete de Recursos Humanos.
Identificação do (a) Responsável	Presidente da Câmara – Dirigente Máximo Maria Gracinda Rocha – Chefe de Divisão Teresa Moreira e Marta Dias – Assistentes Técnicas
Principais Actividades	<i>Secção de Expediente Geral</i> Compete à Secção de Expediente Geral, nomeadamente: Na Secção de Expediente Geral: - Proceder à reprodução de documentos que lhe sejam solicitados bem como assegurar todo o serviço de reprografia; - Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes, quando não seja possível fazê-lo directamente; - Assegurar o expediente relativo a actos eleitorais, consultas populares, referendos e recenseamentos militar e eleitoral; - Remeter à Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, para serem presentes aos respectivos órgãos; - Organizar os processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer (táxis) para transporte de passageiros; - Promover a divulgação pelos Serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico; - Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; -- Passar atestados e certidões de processos da Divisão quando autorizados; - Assegurar a comunicação aos serviços e interessados dos despachos do Presidente nas áreas dos respectivos serviços; - Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida e expedida; - Assegurar a distribuição de todo o expediente pelos vários serviços, dando cumprimento aos despachos nele proferidos; - Registrar e expedir correspondência dirigida a terceiros; - Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e expedida; Documentos entrados e extravaviados (inexistente)
Riscos Identificados	
Medidas Propostas	- Classificação do respectivo documentos e registo informático executados por trabalhadores diferentes e entrega de fotocópia com o registo de entrada ao interessado.
Identificação do (a) Responsável	Presidente da Câmara – Dirigente Máximo Maria Gracinda Rocha – Chefe de Divisão

	Paula Figueiredo; Vera Lopes; Mafalda Costa e Carla Rodrigues– Assistentes Técnicas
	Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos
Principais Actividades	Compete à Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos: - Preparar todo o expediente e tratar nas reuniões da Câmara Municipal, de acordo com as instruções e despachos do Presidente da Câmara; - Remeter à Câmara, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação e que lhe sejam entregues pelos diversos Serviços; - Elaborar as minutas e actas das reuniões da Câmara, tratando-as informaticamente, dar-lhes a devida publicidade para produção de eficácia definida na lei e organizar os respectivos sumários; - Convocar os vereadores para reuniões extraordinárias ou desconvocá-los para reuniões ordinárias, nos termos do respectivo regimento, quando tal lhe seja ordenado pelo Presidente da Câmara e emitir os competentes editais; - Assegurar a execução das deliberações da Câmara; - Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados; - Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores; - Assegurar a comunicação aos serviços interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos não sejam das atribuições específicas de outros serviços; - Distribuir pelos Serviços da Câmara e outros órgãos da autarquia as actas das reuniões; - Arquivar os documentos na pasta anexa ao livro de actas; - Emitir certidões das deliberações quando lhe sejam solicitadas; - Dar apoio administrativo às Juntas de Freguesia na distribuição de legislação e outras tarefas alusivas à Secção; No âmbito do apoio à Assembleia Municipal: - Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos; - Elaboração e distribuição de actas por todos os serviços; - Processar todo o expediente da Assembleia; - Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções; - Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de abonos devidos aos membros da Assembleia; - Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da mesa da Assembleia; - Assegurar a comunicação das deliberações tomadas nas reuniões/sessões da Assembleia Municipal aos serviços respectivos; - Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por Lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal.
Riscos Identificados	- Elaboração de Actas em desconformidade por lapso com as declarações proferidas pelos membros do Executivo. (inexistente)
Medidas Propostas	- Gravação integral das reuniões. Destruição da gravação após aprovação das actas conforme regimento aprovado pelo Órgão Executivo.
Identificação do (a) Responsável	Presidente da Câmara – Dirigente máximo Maria Gracinda Rocha - Chefe de Divisão Maria Adelaide Borges – Técnica Superior Paula Osório – Assistente Técnica (Assembleia Municipal) ¹
	Sector de Arquivo
Principais Actividades	Na dependência directa do Chefe de Divisão Administrativa funciona o Sector de Arquivo a quem compete: - Emitir pareceres sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal; - Prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas; - Colaborar na actualização sistemática da classificação de arquivos;

	- Arquivar todos os documentos, livros ou processos que lhe sejam remetidos para tal, pelos diversos serviços do município; - Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo; - Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços; - Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município; - Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico, depois de consultados os serviços competentes; - Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e acções necessárias para garantir a sua preservação, nomeadamente através da microfilmagem e digitalização; - Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho ou ordem superior.
Riscos Identificados	- Destruição indevida e por lapso de documentos em suporte de papel.
Medidas Propostas	- Digitalização dos documentos.
Identificação do (a) Responsável	Presidente da Câmara – Dirigente máximo Maria Gracinda Rocha – Chefe de Divisão José Manuel Pereira – Assistente Técnico
	Sector de Limpeza
Principais Actividades	- Limpeza de todo o espaço físico dos Paços do Município; - Apoio ao Bar; - Limpeza de todo o material adstrito às funções; - Transporte de materiais; - Entrega de documentos em diversas entidades.
Riscos Identificados	Não foram identificados possíveis riscos
Medidas Propostas	
Identificação do (a) Responsável	Dirigente máximo - Presidente da Câmara Maria Gracinda Rocha – Chefe da Divisão
	Portaria
Principais Actividades	- Recepção de munícipes e respectivo encaminhamento aos serviços; - Recepção de correio e encomendas; - Abertura e encerramento de instalações; - Transporte de materiais; - Atendimento telefónico.
Riscos Identificados	Não foram identificados possíveis riscos
Medidas Propostas	
Identificação do (a) Responsável	
	Telefone
Principais Actividades	- Atendimento telefónico.
Riscos Identificados	Não foram identificados possíveis riscos

¹ A Divisão Administrativa desde Junho 2006, na prática, deixou de superintender neste serviço. O trabalho é orientado e executado entre o (a) Presidente de Assembleia e a trabalhadora designada para prestar apoio administrativo.
