

CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

2017

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se 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.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário.

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

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

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

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

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

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

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma.
- III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

I. COMPROMISSO ÉTICO

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

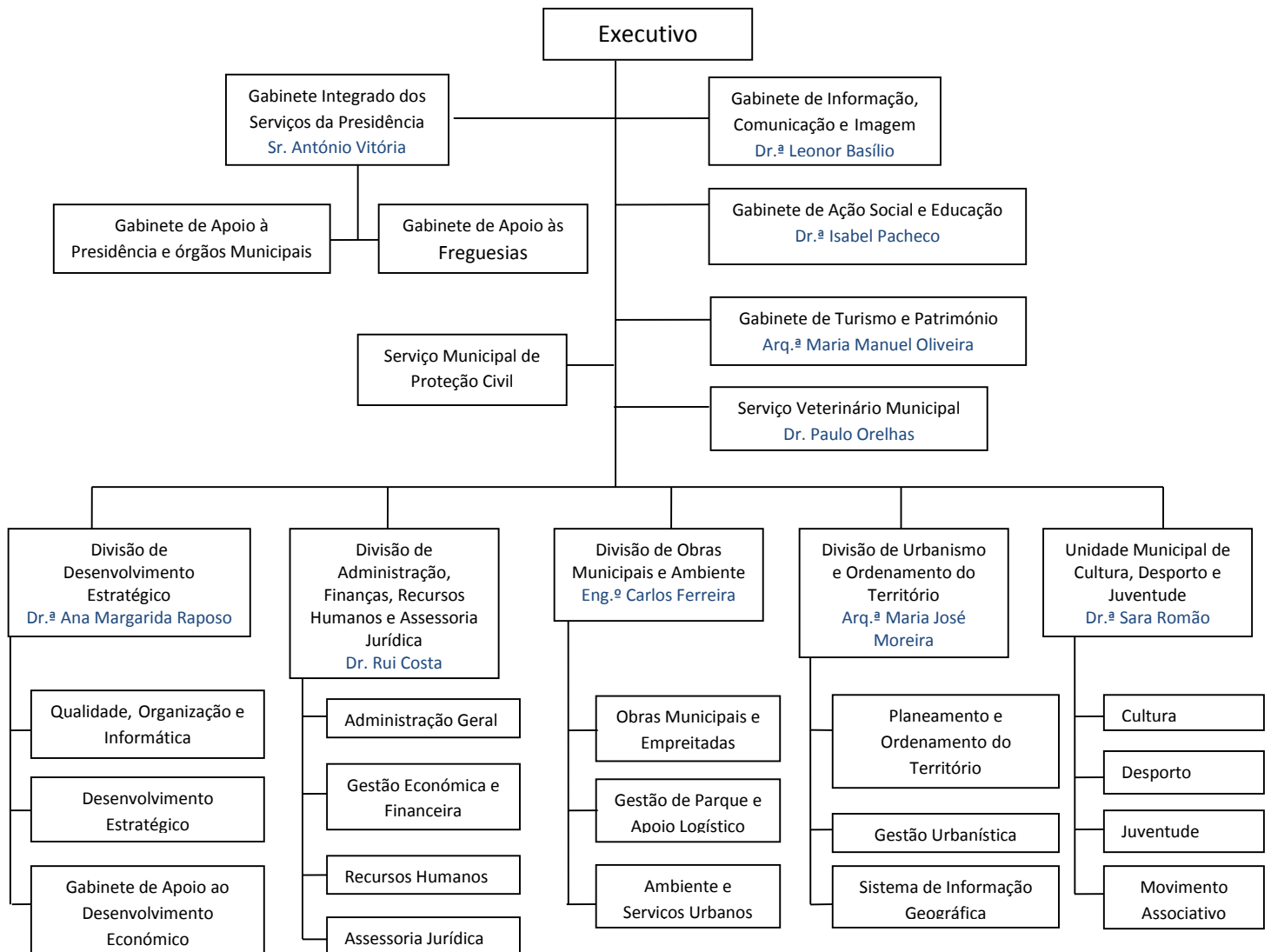
- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar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

Na presente revisão do Plano foi considerada:

- A gestão de conflitos de interesses no setor público de acordo com o disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrução de 7 de novembro de 2012, publicada no Diário da Republica no dia 13 novembro de 2012;
- A prevenção de riscos de corrupção na contratação pública de acordo com o disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrução de 7 de janeiro de 2015, publicada no Diário da República de 13 de janeiro de 2015, e;

- A necessidade de identificação dos riscos relativamente a todas as unidades da estrutura orgânica das entidades de acordo com o disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho de 2015, publicada no Diário da República em 9 de Julho de 2015.

II. ORGANOGRAMA



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

Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência

1. Missão: Contribuir para o bom desempenho dos Órgãos do Município, prestando apoio aos seus membros nos domínios da sua atuação política e administrativa.
2. É constituído pelo Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais e pelo Gabinete de Apoio às Freguesias

Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais

1. Missão: Efetuar o apoio direto ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções e secretariar e apoiar os órgãos do município.
2. Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais (GAPOM), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
 - a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores;
 - b) Preparar a agenda e assessorar o presidente da Câmara, na sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para elaboração de propostas por si subscritas;
 - c) Receber os pedidos de audiência e fazer a sua marcação, bem como preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o presidente da Câmara ou os vereadores devam participar;
 - d) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
 - e) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, assim como com outros municípios e associações de municípios;
 - f) Organizar processos de protocolos do município com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços do município e ou das instituições, no sentido de se efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
 - g) Assegurar os procedimentos relativos a convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação nas reuniões de Câmara, bem como secretariar as reuniões e elaborar e subscrever as respetivas atas, nos termos da lei e garantir o encaminhamento das deliberações;

- h) Processar todo o expediente da Assembleia, assegurar os procedimentos relativos a convocatórias, organização das agendas, preparação dos processos para apreciação nas sessões, apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho e secretariar as sessões e elaborar e subscrever as respetivas atas, nos termos da lei, assegurando a resposta aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia
- i) Proceder ao registo das deliberações e arquivo das atas, nos termos da lei, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático e organizar o ficheiro de deliberações;
- j) Elaborar e promover a divulgação das atas, deliberações e atos destinados a ter eficácia externa;
- k) Proceder, nos termos e prazos legais, à passagem de certidões das deliberações e atas que forem requeridas;
- l) Elaborar o relatório de avaliação respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos da lei e promover a sua publicação;
- m) Assegurar as operações de recenseamento eleitoral e a instrução dos processos eleitorais que legalmente esteja cometida às Câmaras Municipais;

Gabinete de Apoio às Freguesias

1. Missão: assegurar o acompanhamento das relações institucionais com as freguesias e a concretização das competências delegadas pela Câmara Municipal.
2. Compete ao Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF) sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
 - a) Promover os contatos com os órgãos e serviços das freguesias;
 - b) Garantir o apoio técnico e operacional necessário às juntas de freguesia, nomeadamente em todas as áreas da competência da Câmara Municipal que estejam delegadas;
 - c) Propor ações, procedimentos e tudo o que seja considerado relevante para aumentar a dinâmica de relacionamento e de proximidade com as juntas de freguesia e conseguir uma resposta melhor e mais rápida para os problemas das populações;
 - d) Dinamizar e apoiar ações que contribuam para o progresso económico, social e ambiental das freguesias.

Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem

1. Missão: Promover a estratégia de Comunicação e Imagem do município, efetuando a articulação com os órgãos de comunicação social e as iniciativas e eventos realizados no município, privilegiando a relação com os munícipes.

2. Compete ao Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem (GICI), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar a elaboração do plano estratégico de comunicação do município;
- b) Assegurar a produção da informação municipal de acordo com as linhas de orientação estratégicas definidas;
- c) Assegurar a elaboração de publicações municipais de acordo com a informação disponível e orientações superiores;
- d) Assegurar a ligação institucional com os órgãos da comunicação social;
- e) Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação;
- f) Assegurar o protocolo institucional;
- g) Conceber e coordenar planos de imagem e relações públicas;
- h) Coordenar e administrar, na esfera da comunicação, o sítio oficial do município;
- i) Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de comunicação interna do município;
- j) Promover e rentabilizar as tecnologias/meios tecnológicos existentes no município de forma a concretizar novos “produtos” de comunicação;
- k) Assegurar a concretização de todas as ações de informação do município utilizando os suportes adequados e definidos;
- l) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de todos os elementos considerados importantes da vida do concelho;
- m) Recolher elementos que permitam o tratamento noticioso das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal;
- n) Concretizar as ações de relações públicas do município;
- o) Preparar e concretizar receções, visitas e outras ações de relações públicas e de protocolo do município;
- p) Apoiar a realização de conferências de imprensa;
- q) Propor a aquisição e gerir os stocks de materiais promocionais do município;
- r) Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logótipos municipais;
- s) Manter atualizadas bases de dados que permitam a divulgação das iniciativas municipais;
- t) Assegurar a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição;
- u) Assegurar a organização de informação municipal, regional e nacional;
- v) Assegurar a conceção e concretização do tratamento gráfico de toda a informação do município;

w) Conceber todos os suportes de imagem do município.

Gabinete de Ação Social e Educação

1. Missão: Acompanhar e coordenar as atividades na área da ação social de forma a dar resposta aos problemas e carências detetadas no município e promover e concretizar medidas de desenvolvimento da educação no concelho.

2. O Gabinete de Ação Social (GASE) é constituído pelo Serviço de Ação Social e pelo Serviço de Educação.

3. Compete ao Serviço de Ação Social e Educação, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Planear, executar e coordenar os programas e ações municipais na área social;
- b) Assegurar e coordenar o funcionamento da Academia Sénior
- c) Assegurar o funcionamento da Rede Social;
- d) Participar nas reuniões e atividades da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- e) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social;
- f) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de situações de carência e vulnerabilidade e encaminhamento dos casos para os organismos adequados;
- g) Promover contactos e propor formas de atuação conjunta com instituições locais e regionais, com vista à resolução de problemas sociais;
- h) Apoiar e realizar ações de sensibilização e promoção da saúde, como rastreios, colóquios e outras atividades;
- i) Assegurar a ligação às entidades locais, regionais e nacionais.

4. Compete ao Serviço de Educação, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Planear e executar programas e ações municipais nesta área;
- b) Assegurar e coordenar o funcionamento do Espaço Internet;
- c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- d) Manter atualizada a Carta Educativa do concelho;
- e) Assegurar, em colaboração com outros serviços, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público de acordo com as competências da autarquia;
- f) Acompanhar e avaliar as obras de conservação/manutenção dos edifícios escolares, bem como propor novos arranjos ou edificações;

- g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar;
- h) Providenciar o fornecimento de refeições, de acordo com as competências delegadas;
- i) Propor a atribuição de subsídio de refeição nos termos definidos na lei;
- j) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com o serviço de Biblioteca;
- k) Apoiar campanhas de sensibilização de educação cívica e de promoção de estilos de vida saudáveis;
- l) Dotar as escolas legalmente abrangidas por gestão municipal de meios humanos e materiais necessários.

Gabinete de Turismo e Património

1. Missão: Assegurar a dinamização de atividades ligadas ao turismo e efetuar a gestão dos serviços municipais de atendimento turístico. Promover a salvaguarda, valorização e divulgação do Património do Concelho de Serpa.
2. O Gabinete de Turismo e Património (GTP) é constituído pelo Serviço de Turismo e pelo Serviço do Património.
3. Compete ao Serviço de Turismo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
 - a) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do concelho;
 - b) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;
 - c) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do sector do turismo;
 - d) Promover e apoiar, em articulação com o Gabinete de Comunicação, a publicação de edições de carácter promocional;
 - e) Promover e dinamizar atividades de promoção turística do município;
 - f) Participar na elaboração de estudos das potencialidades turísticas do município;
 - g) Participar na planificação e organização de feiras e exposições e outras atividades de animação;
 - h) Garantir o bom funcionamento e a gestão dos museus municipais, parque de campismo e posto de turismo.
4. Compete ao Serviço de Património, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
 - a) Promover e garantir a salvaguarda do património histórico-cultural, arquitetónico e arqueológico do município;

- b) Planear, dinamizar e coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas, as atividades de gestão, inventariação, preservação, classificação e divulgação do património arquitetónico e arqueológico do município, que sejam elementos de identidade e de memória coletiva local;
- c) Elaborar e colaborar em estudos e projetos que visem a preservação e reabilitação do património e emissão de pareceres técnicos;
- d) Acompanhar as intervenções urbanísticas e as obras municipais/particulares promovidas no concelho, visando a salvaguarda de património histórico -cultural existente
- e) Gerir e executar ações de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objetivos de valorização e de investigação;
- f) Acompanhar na conceção e organização as diferentes ações de divulgação da história do concelho que sejam promovidas pelos serviços da autarquia.
- g) Elaborar processos de classificação de património móvel e imóvel.

Serviço Municipal de Proteção Civil

1. Missão: Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias na área da proteção civil e segurança.
2. Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
 - a) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais;
 - b) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adotar em caso de emergência;
 - c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos, diretivas e outra informação que tenha como objetivo a segurança das populações;
 - d) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente colaborar na elaboração do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respetiva atualização anual;
 - e) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos no estudo e preparação de medidas de prevenção e planos de defesa da população em situações de emergência;
 - f) Colaborar com os demais serviços municipais em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança e pessoas e bens;

- g) Promover a mobilização de meios afetos aos serviços municipais e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil em caso de acidente grave ou catástrofe e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;
- h) Assegurar em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;
- i) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;
- j) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias e matéria de segurança.

Serviço Veterinário Municipal

1. Missão: Desempenhar a atividade de autoridade sanitária do concelho.
2. Compete ao Serviço Veterinário Municipal (SVM), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
 - a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
 - b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
 - c) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
 - d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respetivo município;
 - e) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.
 - f) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
 - g) Efetuar estudos epidemiológicos na área do concelho, em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central;
 - h) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda;

- i) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- j) Apoiar o funcionamento do canil/gatil intermunicipal;
- k) Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

Divisão de Desenvolvimento Estratégico

1. Missão: Apoiar o executivo na formulação e dinamização das políticas, objetivos e estratégias de desenvolvimento para o concelho, nomeadamente a nível interno, com ações que visem a inovação, a eficácia e eficiência organizacional e no âmbito externo, de apoio ao investimento e desenvolvimento económico.

2. A Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE) é constituída pelo Serviço de Inovação, Qualidade e Organização e pelo Serviço de Desenvolvimento Estratégico.

3. Compete ao Serviço de Inovação, Qualidade e Organização, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, gestão, apoio e promoção dos sistemas e redes de comunicação do município;
- b) Promover e orientar atividades de simplificação de processos e de informatização dos serviços de forma a assegurar - lhes coerência, fiabilidade e eficácia;
- c) Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
- d) Propor soluções tecnológicas adequadas e inovadoras e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
- e) Prestar apoio e acompanhamento aos utilizadores no âmbito de problemas ao nível de hardware, software e redes;
- f) Prestar apoio e acompanhamento na implementação de novas aplicações, monitorizando a sua instalação e realização de formação;
- g) Manter o registo e controle de ocorrências devidamente atualizado;
- h) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores, garantindo o desenvolvimento e manutenção de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os diversos serviços

- i) Assegurar a gestão e operacionalização dos sistemas (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
- j) Garantir a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
- k) Propor e assegurar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança informática;
- l) Assegurar a atualização do manual de qualidade da autarquia onde se enuncia a política e o sistema de qualidade, bem como as melhores práticas da organização;
- m) Propor a adoção de métodos de gestão que proporcionem diminuição de custos de funcionamento, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados;
- n) Promover medidas tendentes à criação, modificação ou extinção de procedimentos ou de formalidades, com vista à simplificação;
- o) Promover a normalização e racionalização de uso de todos os modelos de impressos utilizados, bem como a sua classificação;
- p) Promover o desenvolvimento de mecanismos de audição e participação (opiniões, sugestões e reclamações) dos clientes internos e externos e elaborar relatórios de avaliação.

4. Compete ao Serviço de Desenvolvimento Estratégico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Apoiar a definição de objetivos e dinamizar a conceção da estratégia de desenvolvimento para o concelho, nomeadamente a elaboração das Grandes Opções do Plano;
- b) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento e crescimento socioeconómico do concelho e o orçamento participativo;
- c) Estabelecer e manter contactos com investidores nacionais e estrangeiros visando a prossecução de um modelo estratégico de desenvolvimento sustentado e procurando a captação de investimento para o concelho;
- d) Coligir e manter atualizada toda a informação relativa à realidade económica do concelho e elaborar e manter base de dados de todos os empresários e investidores do concelho, bem assim como de associações empresariais;
- e) Proceder ao estudo de novas atividades económicas com interesse direto para o município, no sentido da promoção e desenvolvimento económico do concelho;
- f) Acompanhar as ações no âmbito das geminações, redes de parceiros públicos e privados, confrarias, conselho cinegético, entre outras;

- g) Promover o desenvolvimento económico do concelho, divulgando potencialidades, valorizando a interação institucional, apoiando e participando na realização de certames e atividades de promoção estratégica e canalizando oportunidades para os agentes económicos do concelho;
- h) Assegurar, em parceria com entidades públicas ou privadas, a realização de ações de formação visando elevar os parâmetros de qualidade e exigência do tecido empresarial concelhio;
- i) Desenvolver as ações tendentes à captação de suporte financeiros, para a prossecução das competências e atribuições do Município e acompanhar, permanentemente, todas as medidas de financiamento lançadas, independentemente da sua natureza, proveniência ou âmbito, das quais o Município possa beneficiar;
- j) Assegurar aos serviços municipais informação permanente e atualizada sobre a existência de candidaturas a fundos externos e a divulgação de documentos de desenvolvimento estratégico;
- k) Gerir o processo de candidaturas a apoios financeiros externos e acompanhar, junto dos restantes serviços, os processos de apresentação e gestão de candidaturas a fundos externos;
- l) Dinamizar o Gabinete de Apoio ao Empresário e através do mesmo prestar informação aos empresários quanto a formalidades (onde as tratar), apoios e incentivos, espaços, contacto com terceiras entidades e legislação.

Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica

1. Missão: Assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, prestando apoio administrativo transversal às diversas áreas; assegurar a correta gestão dos recursos humanos do município, coordenando as atividades de recrutamento, formação, avaliação do desempenho, remuneração, saúde, higiene e segurança no trabalho; assegurar o bom funcionamento da administração financeira, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública; zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica.

2. A Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica (DAFRHAJ) é constituída pelo Serviço de Administração Geral, pelo Serviço de Gestão Económica e Financeira, pelo Serviço de Recursos Humanos e pelo Serviço de Assessoria Jurídica. O Serviço de Administração Geral contempla a Subunidade de Atendimento Integrado e o Serviço de Gestão Económica e Financeira contempla a Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento.

3. Compete ao Serviço de Administração Geral, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de caráter administrativo geral;
 - b) Assegurar e gerir o funcionamento do serviço de expediente, contemplando a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
 - c) Assegurar e gerir o funcionamento da reprografia;
 - d) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal;
 - e) Acompanhar o tratamento e reencaminhamento das reclamações;
 - f) Colaborar na elaboração e atualização de Regulamentos relacionados com a atividade desenvolvida, nomeadamente
Regulamento de Taxas e Licenças;
 - g) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções;
4. Compete à Subunidade de Atendimento Integrado, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
- a) Coordenar a atividade geral de Atendimento, nas suas variadas vertentes (presencial e não presencial) e uniformizar procedimentos, em articulação com os outros serviços envolvidos;
 - b) Assegurar o funcionamento do Balcão Único, com o atendimento aos munícipes, incluindo o esclarecimento sobre os serviços prestados pela autarquia, a forma de instrução de processos e a tramitação dos mesmos;
 - c) Garantir o serviço de atendimento, análise e encaminhamento de processos no quadro do serviço de águas e
 - d) Proceder, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao registo de cidadãos provenientes da União europeia, nos termos da legislação aplicável.
5. Compete ao Serviço de Gestão Económica e Financeira, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
- a) Assegurar a preparação do projeto do plano plurianual de investimento e do orçamento do município, a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;
 - b) Assegurar a execução, acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, procedendo às respetivas revisões e alterações e emitindo periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

- c) Garantir os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
 - d) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação socioeconómica do município;
 - e) Zelar pela arrecadação das receitas e planear as ações inerentes aos pagamentos;
 - f) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;
 - g) Proceder à guarda de valores monetários;
 - h) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos em norma de controlo interno;
 - i) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
 - j) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária a contabilidade;
 - k) Manter em dia o sistema contabilístico do município, assegurando os necessários registos e classificação e documentos
 - l) Processar autorizações de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos;
 - m) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
 - n) Controlar os fundos de maneio;
 - o) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
 - p) Preparar os documentos financeiros, cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
 - q) Assegurar o controlo do património imobilizado, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a implementação de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
 - r) Desenvolver e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
 - s) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
 - t) Acompanhar as verificações físicas periódicas e parciais previstas no plano anual de acompanhamento e controlo do património imobilizado que, sob proposta de serviço, for aprovado pela Câmara Municipal.
6. Compete à Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Garantir um processo de contratação (empreitadas, bens e serviços) que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- b) Promover e acompanhar todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação aplicável;
- c) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores, contemplando a avaliação do seu desempenho;
- d) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- e) Elaborar o programa anual de aprovisionamento em estreita ligação com as demais áreas da autarquia;
- f) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade, qualidade e prazos previstos;
- g) Emitir as requisições (ao mercado);
- h) Proceder ao cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de aquisições de bens e serviços.
- i) Colaborar na elaboração dos Cadernos de Encargos para concursos de empreitadas de acordo com os respetivos projetos técnicos;
- j) Analisar e propor alterações, em conjunto com o serviço requisitante, às especificações técnicas dos procedimentos a lançar;
- k) Propor a composição dos júris de apreciação das propostas;
- l) Controlar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas aplicáveis;
- m) Registrar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém (ficheiro de quantidade), controlando os consumos das diversas áreas;
- n) Assegurar stocks mínimos de segurança definidos para as categorias de materiais relevantes;
- o) Rececionar os materiais enviados pelos fornecedores, controlando os prazos de entrega e conferindo as quantidades e a qualidade dos materiais recebidos;
- p) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos vários materiais;
- q) Registrar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respetivas fichas;
- r) Proceder à entrega dos bens mediante apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
- s) Velar pela arrumação física, o acondicionamento e a segurança dos armazéns;

t) Garantir a gestão eficiente da carteira de seguros da autarquia e de toda a documentação relacionada com os seguros;

u) Proceder ao cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de aquisições de bens, serviços e empreitadas;

v) Coordenar o processo de alienação dos bens classificados de dispensáveis, propor e dar parecer a propostas de abates por incapacidade dos bens.

7. Compete ao Serviço de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Promover os estudos necessários à gestão previsional de efetivos e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, bem como a melhoria das condições de trabalho;

b) Elaborar as propostas de alteração do Mapa de Pessoal e acompanhar a sua implementação quando aprovadas;

c) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelas diferentes unidades orgânicas da Câmara;

d) Coordenar os processos de recrutamento, seleção e acolhimento;

e) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

f) Coordenar os processos de progressão na carreira;

g) Colaborar, organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação de desempenho (SIADAP);

h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e coordenar a respetiva execução, nomeadamente através dos procedimentos de vencimentos, abonos, participações e descontos;

i) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;

j) Estudar e promover ações de mobilidade do pessoal;

k) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, procedimentos concursais e composição dos efetivos

l) Acompanhar o desenvolvimento de ações sobre higiene, saúde e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais;

m) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores

- n) Colaborar, com os serviços de saúde competentes, no diagnóstico da situação sanitária dos trabalhadores, bem como, nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção
 - o) Promover a elaboração do relatório anual da atividade no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - p) Promover atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual e garantir o respetivo suprimento;
 - q) Acompanhar e/ou promover a instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.
8. Compete ao Serviço de Assessoria Jurídica, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
- a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos;
 - b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município;
 - c) Assegurar a instrução de processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;
 - d) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
 - e) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;
 - f) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros;
 - g) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
 - h) Colaborar, sob proposta dos serviços respetivos, na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
 - i) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
 - j) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;

k) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;

l) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação.

9. Competem ainda genericamente à DAFRHAJ, as seguintes funções:

a) Organizar e instruir os processos de contraordenação, promovendo todas diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias

b) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação, promover a cobrança de coimas e custas e remeter ao tribunal competente, para execução, os processos cujo pagamento da coima não tenha sido efetuado voluntariamente;

c) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal

d) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público;

e) Instruir, sanear e colaborar na elaboração escrituras públicas, contratos escritos e outros atos formais, para os quais não seja legalmente exigida a forma de documento autêntico

f) Providenciar para que se mantenham atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo, promovendo a realização dos registos perante as entidades competentes;

g) Assegurar a instauração e tramitação e gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;

h) Elaborar periodicamente relatório das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais.

Divisão de Obras Municipais e Ambiente

1. Missão: Gerir as obras municipais, por administração direta ou por empreitada, constantes do plano de atividades e assegurar a construção e conservação de infraestruturas e equipamentos municipais assim como a rede viária e gestão da frota municipal. Garantir uma boa qualidade de vida no concelho em termos ambientais e de gestão integrada do espaço público, orientando a atuação pelos parâmetros do desenvolvimento sustentável.

2. A Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) é constituída pelo Serviço de Obras Municipais e Empreitadas, Serviço de Gestão de Parque e Apoio Logístico e Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos.

3. Compete ao Serviço de Obras Municipais e Empreitadas, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Planear e coordenar o controlo de execução de projetos de obras públicas;
- b) Colaborar com a Subunidade de Aprovisionamento na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos para adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;
- c) Efetuar estimativas orçamentais de execução e empreitadas;
- d) Acompanhar as fases dos concursos de obras municipais por empreitadas;
- e) Acompanhar a realização das obras executadas por empreitada e rececionar, provisória e definitivamente essas obras,
- f) Elaborar autos de entrega das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela sua gestão;
- g) Assegurar, de forma planificada, a manutenção corrente e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais e de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;
- h) Planear e coordenar a promoção de obras municipais realizadas por administração direta e o respetivo controlo de execução;
- i) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras municipais, em colaboração com o Gabinete de Comunicação;
- j) Emitir parecer sobre os projetos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
- k) Construir e beneficiar estradas e caminhos municipais, arruamentos dos aglomerados populacionais do concelho e colocar sinalização de trânsito e marcações de vias;
- l) Calcetar arruamentos e espaços exteriores do concelho;
- m) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas.
- n) Assegurar a Segurança de Obra.

4. Compete à Subunidade de Gestão de Parque e Apoio Logístico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Gerir o parque de máquinas e ferramentas e outros equipamentos destinados ao funcionamento do sector;
- b) Elaborar programas de manutenção dos veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas em utilização;

- c) Assegurar a gestão técnica da frota, garantindo a sua manutenção preventiva, coligindo e tratando toda a informação referente a cada veículo nomeadamente, quilómetros percorridos, combustíveis consumidos, custos de manutenção e acidentes, recorrendo às aplicações informáticas adequadas;
- d) Efetuar a receção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respetivos, informando, quando for caso disso, dos prazos previstos de reparação e manutenção;
- e) Assegurar o aprovisionamento dos materiais necessários requeridos pelas oficinas de forma a garantir a sua operacionalidade;
- f) Executar tarefas de manutenção não programada de veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas;
- g) Promover as necessárias reparações dos veículos e máquinas, quer através de meios próprios e ou com recurso a oficinas externas, acompanhando, neste caso a execução do trabalho adjudicado;
- h) Planear e gerir a atividade das oficinas;
- i) Gerir a participação em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação;
- j) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficinais;
- k) Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com o serviço de Educação;
- l) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas municipais;
- m) Apoiar a organização das atividades e eventos organizados e apoiados pela Câmara Municipal de Serpa.

5. Compete ao Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar práticas de planeamento e de execução assentes no princípio da sustentabilidade ambiental;
- b) Assegurar a gestão de viveiros, espaços verdes, parques, jardins municipais e hortas municipais
- c) Assegurar, por administração direta ou empreitada, todos os trabalhos de plantação e arborização, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara;
- d) Programar, construir e instalar os parques infantis e assegurar a gestão do mobiliário respetivo;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- f) Dar parecer sobre projetos de loteamento dentro das matérias da sua intervenção;
- g) Promover, em colaboração com outros serviços, estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua otimização;

- h) Gerir o serviço urbano de transporte público na cidade de Serpa e o sistema de empréstimo de bicicletas;
 - i) Elaborar, atualizar e melhorar o cadastro de sinalização viária, semaforização e informação direcional do Concelho;
 - j) Elaborar estudos de sinalização para arruamentos dos aglomerados populacionais do Concelho e elaborar diagnósticos de situação sobre trânsito e sinalização, transportes e rede viária;
 - k) Assegurar a limpeza e higiene dos espaços e aglomerados urbanos do Município e a limpeza regular dos edifícios e equipamentos municipais;
 - l) Assegurar a recolha e gestão de resíduos sólidos urbanos;
 - m) Proceder à remoção de monstros domésticos e lixeiras espontâneas;
 - n) Promover a aquisição, instalação e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos, nomeadamente, contentores e papeleiras;
 - o) Colaborar na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
 - p) Gerir o funcionamento da sector de abastecimento municipal de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza, desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
 - q) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação em regime de empreitada e acompanhando a sua execução;
 - r) Garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respetivas estações de tratamento e redes de distribuição;
 - s) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens e assegurando a sua gestão e o funcionamento da sector de saneamento, bem como assegurar a limpeza de fossas
 - t) Assegurar a verificação ou mudança de contadores e reparação de torneiras de segurança;
 - u) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas;
 - v) Promover a elaboração e atualização do cadastro da rede de água e de saneamento do Município.
- No âmbito das Feiras e Mercado
- a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;
 - b) Assegurar o estado de conservação e manutenção dos mercados;

- c) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças;
- d) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;
- e) Efetuar os estudos necessários à correta gestão dos espaços;
- f) Garantir os registos atualizados necessários ao controlo de receitas e custos das atividades desenvolvidas.

No âmbito do Cemitério

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

Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território

1. Missão: Afirmar o planeamento e ordenamento do território, cumprindo com eficácia, rigor e transparência os normativos urbanísticos, assente nos princípios da sustentabilidade, contribuindo para a qualificação urbana, acessibilidade e mobilidade no Município e assegurar a fiabilidade dos dados e informação produzida e disponibilizada pelo Sistema de Informação Geográfica, como elementos de apoio às diversas atividades do Município e à tomada de decisão.

2. A Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT) é constituída pelo Serviço de Secretariado Técnico, Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território e Serviço de Gestão Urbanística Informação Geográfica.

3. Compete ao Serviço de Secretariado Técnico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Prestar apoio administrativo e assegurar as tarefas inerentes a divisão dentro dos prazos previstos;
- b) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de operações urbanísticas;
- c) Preparar os processos para que possam ser emitidos pareceres internos e externos;
- d) Emitir os alvarás de licença/comunicação prévia de obras e de utilização;
- e) Emitir certidões várias solicitadas pelos requerentes;
- f) Proceder à localização de pretensões apresentadas por munícipes ou entidades privadas ou públicas, e preparar as respetivas plantas de localização.
- g) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos de edificações em fase de licenciamento;
- h) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão;

4. Compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Emitir pareceres sobre a elaboração/revisão dos Instrumentos de Desenvolvimento Territorial: PNPOT, PROT, Planos Intermunicipais de Ordenamento do Território, Instrumentos de Política Sectorial e Planos especiais de Ordenamento do Território;
- b) Coordenar e/ou promover a elaboração/revisão/alteração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- c) Coordenar e/ou promover a elaboração de diversas estudos/medidas/instrumentos urbanísticos (Loteamentos Municipais, Medidas Preventivas, etc.);
- d) Assegurar a execução, implementação e monitorizar dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e elaborar, nos termos da lei, relatório sobre o estado do ordenamento do território no município;
- e) Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita a implementação dos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;
- f) Promover propostas de intervenção no espaço público;

- g) Promover padrões de qualificação urbana/paisagística, orientando e regulando a atuação dos intervenientes no processo de transformação do espaço urbano e espaço rural;
 - h) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do município e da execução programada de intervenções urbanísticas;
 - i) Emitir pareceres no âmbito de estudos de impacto ambiental;
 - j) Apoiar a revisão do zonamento e tomada de decisão política no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis;
 - k) Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização;
 - l) Assegurar a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores;
 - m) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento, após aprovação das obras de urbanização;
 - n) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da promoção de loteamentos e construção de edifícios para habitação, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;
 - o) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;
 - p) Gerir e atualizar o regulamento de toponímia;
 - q) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas e colocação das mesmas;
 - r) Garantir informação atualizada sobre toponímia;
 - s) Atribuir números de polícia, de acordo com as orientações previstas em Planos de Gestão Territorial de nível inferior, ou regulamento de toponímia.
5. Compete ao Serviço de Gestão Urbanística, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
- a) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações independentemente do uso;
 - b) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios independentemente do uso;
 - c) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei;
 - d) Emitir parecer sobre pedidos de destaque;

- e) Verificar os pedidos para constituição em propriedade horizontal;
 - f) Integrar comissões de vistorias;
 - g) Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal;
 - h) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos;
 - i) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infrações;
 - j) Detetar e atuar as obras e construções que estejam a ser efetuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respetivos licenciamentos ou autorizações;
 - k) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infrações de normas legais, posturas e regulamentos;
 - l) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;
 - m) Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição, providenciando a assistência de forças de segurança sempre que aqueles impliquem risco de perturbação da ordem pública;
 - n) Propor à câmara que ordene, precedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
 - o) Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos;
 - p) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
 - q) Colaborar e coordenar as atividades com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização municipal.
6. Compete ao Serviço de Informação Geográfica, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
- a) Desenvolver ações de recolha, sistematização de dados, e tratamento de informação em articulação com as perspetivas globais do Sistema de Informação Municipal;
 - b) Recolher, estruturar e disponibilizar, em tempo útil, informação gráfica e alfanumérica aos vários serviços da autarquia;
 - c) Assegurar a organização e atualização da cartografia do concelho;
 - d) Registrar e atualizar o cadastro rústico e urbano;

- e) Proceder à articulação de interoperacionalidade do SIG entre os diversos serviços;
- f) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica, promovendo assim um melhor conhecimento do território, aproximando os cidadãos das decisões.

Unidade Municipal de Cultura, Desporto e Juventude

1. Missão: Planear, dinamizar e controlar as atividades nos domínios da Cultura, desporto e juventude, reforçando a identidade do município e promovendo a dinamização do associativismo local, juventude e tempos livres.

2. A Unidade Municipal de Cultura, Desporto e Juventude (UMCDJ) é constituída pela Subunidade de Secretariado Técnico, pelo Serviço de Cultura, pelo Serviço de Desporto, pelo Serviço de Juventude e pelo Serviço do Movimento Associativo.

3. Compete à Subunidade de Secretariado Técnico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar a boa organização de todos os elementos necessários à gestão do respetivo serviço e pelouro;
- b) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento destes serviços;
- c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços;
- d) Efetuar a interligação administrativa com os outros serviços do município
- e) Apoiar a atividade geral do município, na sua área específica.

4. Compete ao Serviço de Cultura, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município;
- b) Dinamizar a atividade cultural do concelho de uma forma descentralizada trabalhando em parceria com as Juntas de Freguesia, o movimento associativo e a comunidade;
- c) Assegurar a gestão e programação dos equipamentos culturais do município;
- d) Proceder à articulação das atividades culturais do município de forma a fomentar uma participação alargada dos criadores individuais, das associações, coletividades e outras organizações;
- e) Assegurar uma programação cultural regular e diversificada;
- f) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação cultural no concelho.

5. Compete ao Serviço de Desporto, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Preparar, executar e avaliar a Carta Desportiva do concelho

- b) Criar, melhorar e aumentar as condições de acesso à população na prática de atividades físicas e ou desportivas, bem como na promoção de hábitos de vida ativa e saudável, promovendo o Desporto para Todos;
 - c) Desenvolver e impulsionar programas no âmbito da formação desportiva continuam, dirigidas às diferentes faixas etárias;
 - d) Contribuir para o desenvolvimento sustentado do território, através de atividades de ar livre em espaços públicos e naturais, valorizando-os e promovendo a sua utilização.
 - e) Incentivar e promover todas as formas de ação que possam contribuir para a generalização das atividades desportivas
 - f) Assegurar a gestão e definir planos de utilização e manutenção de instalações e equipamentos desportivos;
 - g) Desenvolver uma política de ação coordenada e de cooperação com as demais entidades, de forma a garantir uma otimização dos meios materiais, humanos e financeiros tendentes à prática desportiva;
 - h) Assegurar o aperfeiçoamento dos Planos de Desenvolvimento Desportivo;
 - i) Apoiar, em instalações e material, as escolas do ensino pré – escolar e do primeiro ciclo do ensino básico na prática desportiva, bem como em articulação com a Divisão da Educação a promoção de atividades desportivas nas escolas do ensino básico;
 - j) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho;
 - k) Incentivar e promover todas as formas de ação que possam contribuir para a generalização das atividades físicas e ou desportivas;
 - l) Desenvolver as ações tendentes à celebração de protocolos de colaboração no âmbito das atividades da divisão;
 - m) Promover a relação Autarquia/Comunidade, nomeadamente através do apoio a atividades físicas e ou desportivas organizadas pelas demais entidades do fenómeno desportivo.
6. Compete ao Serviço de Juventude, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, em articulação com outras unidades e subunidades orgânicas numa perspetiva de transversalidade;
 - b) Auscultar, de forma sistematizada e permanente, a dinâmica da juventude, procurando responder às suas necessidades, tendências e expectativas;
 - c) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

- d) Fomentar a participação alargada das organizações formais e informais de jovens, e outros que desenvolvam atividades no âmbito da Juventude, na dinamização de projetos, enquanto serviço impulsionador para a criação de novas dinâmicas e desenvolvimento económico, social e cultural;
 - e) Fomentar o associativismo juvenil, estimulando a criação de novas associações;
 - f) Proceder à realização de levantamentos e estudos da realidade juvenil do concelho;
 - g) Garantir um atendimento personalizado orientado para novas oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção;
 - h) Promover a participação direta dos jovens, através de ideias e projetos próprios, quer em ações da autarquia quer autonomamente;
 - i) Promover a existência de espaços e gerir os equipamentos municipais, destinados à Juventude, proporcionando - lhes que desenvolvam as suas apetências sociais, culturais, intelectuais e artísticas.
7. Compete ao Serviço do Movimento Associativo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:
- a) Definição da metodologia e critérios de apoio ao Movimento Associativo, numa ótica de rigor, transparência e imparcialidade, tendo em vista a otimização quer dos meios da autarquia quer dos do Movimento Associativo;
 - b) Acompanhar e prestar todo o apoio ao Executivo nomeadamente em reuniões, debates e fóruns com representantes do Movimento Associativo;
 - c) Valorizar os protocolos de cooperação e a elaboração de candidaturas na atribuição de apoios ao movimento associativo;
 - d) Fomentar, no movimento associativo, a elaboração de planos anuais de atividade;
 - e) Defender o património e identidade cultural do movimento associativo do concelho;
 - f) Colaborar com o movimento associativo em ações e iniciativas que contribuam de forma continuada para o desenvolvimento do município;
 - g) Promover a aproximação das associações à comunidade local e outras entidades, através de parcerias e outras formas de colaboração;
 - h) Assegurar o funcionamento Conselho Municipal do Movimento Associativo;
 - i) Apoiar a formação e aperfeiçoamento contínuo dos dirigentes associativos, e dos técnicos, atendendo às diferentes especializações;
 - j) Criar mecanismos de avaliação e controlo dos apoios ao movimento associativo;
 - k) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação da vida associativa no concelho, mantendo atualizada a base de dados;

l) Apoio para a constituição e legalização das coletividades e associações e ao nível de documentação e informação.

GABINETE INTEGRADO DOS SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dificuldade no reencaminhamento das decisões do Órgão Executivo e Deliberativo; ➤ Dificuldades na gestão dos trâmites processuais das reclamações; ➤ Dificuldades na captação/reprodução de reuniões; ➤ Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos na Presidência quer seja por via de ofício, fax, endereço eletrónico ou outra via; ➤ Falta de comunicação de novas falhas constatadas nas medidas de controlo existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clarificação dos procedimentos após decisão do Órgão Executivo e Deliberativo; ➤ Boas práticas de gestão das reclamações; ➤ Práticas regulares de manutenção dos equipamentos; ➤ Equipamento alternativo para captação/reprodução de reuniões; ➤ Identificação clara, dos procedimentos de encaminhamento da correspondência; ➤ Avaliar aleatoriamente a tramitação de documentos. ➤ Prática regular de identificação/ registo de novas falhas constatadas nas medidas de controlo existentes. 	Sr. António Vitória

GABINETE DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E IMAGEM			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Morosidade nas respostas às solicitações 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estabelecimento de prazos quando implica a consulta de conteúdos ou imagens 	Dr.ª Leonor Basílio

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Priorização no tratamento de processos ➤ Ausência de formação nas áreas que compõem o gabinete – design e comunicação 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prioridade estabelecida pelo Executivo ➤ Contemplar ações de formação externas no plano de formação anual, resultantes do diagnóstico das necessidades do gabinete 	
--	--	---	--

GABINETE DE AÇÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventário dos materiais existentes nos serviços. ➤ Registo de doação/receção e entrega de bens com natureza solidária. ➤ Controle/cobrança de pagamentos mensais obrigatórios por parte dos municípios à autarquia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muito frequente ➤ Muito frequente ➤ Pouco Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criar inventário e folha de registo de utilização/consumo com referência ao destino, quantidade e motivo da entrega/consumo. (Educação, Ação Social e Academia Sénior: materiais de desgaste, publicações, entre outros) ➤ Criar folha de registo dos bens recebidos e entregues com indicação da identificação do doador, do recetor e bens envolvidos nas transações. ➤ No âmbito do programa de Componente de apoio à Família do Pré-Escolar: efetuar levantamento periódico da situação (final 2.º período letivo e no final de cada ano letivo). Envio de ofício de cobrança estabelecendo prazos de pagamento. 	Dr.ª Isabel Pacheco

GABINETE DE TURISMO E PATRIMÓNIO

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<p>Todo o GTP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Não cumprimento das prioridades estabelecidas pelo executivo; ➤ Discriminação no atendimento ao público; ➤ Informações via email sem conhecimento da coordenação; ➤ Efetuar despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Frequente ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ .a) Planeamento interno (em consonância com o GOP e Plano de Atividades) associado a calendarização e cronograma de execução ➤ .b) Monotorização do plano cronograma ➤ Implementação de Inquérito de Satisfação ➤ Sensibilização dos funcionários ➤ Responsabilização dos funcionários 	<p>Arq.ª Maria Manuel Oliveira</p>
<p>Parque de Campismo e Posto de Turismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas; ➤ Cobrança de valores ao cliente sem a emissão e entrega de fatura, ou documento equivalente, bem como a situação inversa (entrega de fatura sem cobrança); ➤ Falta de aplicações informáticas para melhor administração de entradas e saídas, e efetuar pagamentos no Parque de Campismo; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatização do sistema de faturação (faturação eletrónica ligada à Câmara) ➤ a) Sensibilização dos funcionários ➤ b) Informatização do serviço ➤ c) Obrigatoriedade de justificação do acto ➤ Informatização do sistema de faturação (faturação eletrónica ligada à Câmara) 	

<p>➤ Prestação deficiente de informação por desconhecimento de efetuar despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;</p> <p>Museus:</p> <p>➤ Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com a História (Cultura, Património, Artes e Ofícios) da cidade.</p> <p>Técnicos:</p> <p>➤ Avaliação Crítica dos eventos com identificação de ações de melhoria.</p> <p>➤ Não cumprimento da legislação em vigor sobre a matéria do Código dos Contratos Públicos para aquisição de serviços e/ou bens.</p>	<p>➤ Frequente</p> <p>➤ Não está instituído ainda no gabinete</p> <p>➤ Pouco frequente</p>	<p>➤ a) Sensibilização dos funcionários;</p> <p>b) Formação (pesquisa, investigação, estudo) com avaliação associada;</p> <p>c) Aquisição de estudos técnico-científicos sobre Serpa</p> <p>➤ a) Sensibilização dos funcionários;</p> <p>b) Formação (pesquisa, investigação, estudo) com avaliação associada;</p> <p>c) Aquisição de estudos técnico-científicos sobre Serpa (História, Antropologia, Sociologia, Geografia Humana, Cultura, Património, Artes e Ofícios)</p> <p>➤ . a) Conhecimento da Estratégia da Câmara, do GOP e PA</p> <p>b) Não haver desvios do planeamento da Câmara</p> <p>c) Não haver desvios do plano interno (que tem de estar em consonância com o planeamento do Município)</p> <p>d) Relação direta, sustentada e justificada, ente as informações e propostas com o Plano Municipal</p> <p>➤ Formação</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausência de justificação técnica, normativa ou legal em pareceres técnicos; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ a)Enquadramento, fundamentação e justificação legal, regulamentar, normativo e/ou técnico-científico b) Nos casos que inclua despesa, indicar a mesma e enquadrar, e justificar também com base nas GOP ou procedimentos internos de Cabimentação 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausência de justificação técnica na indicação ou escolha de parecerias públicas ou privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ .Necessidade/obrigatoriedade de monitorização 	

SERVIÇO VETERINÁRIO MUNICIPAL			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de registo de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obrigatoriedade de registo de todas as atuações no âmbito das funções 	Dr. Paulo Orelhas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tratamento diferenciado de situações idênticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aferição de todas as situações a fim de não diferenciar as mesmas 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recolha de dados insuficiente (ex. ocorrências esporádicas durante o fim de semana). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar como procedimento a adoção de um sistema de piquete. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Extravio das fichas dos animais. 			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiente avaliação das necessidades do Serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coresponsabilização do chefe de serviço e apoio administrativo. ➤ Planificação rigorosa no início de cada ano das necessidades do serviço. 	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
QUALIDADE, ORGANIZAÇÃO E INFORMÁTICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acesso não diferenciado às aplicações informáticas ➤ Não atualização periódica de senhas de utilizador ➤ Licenciamento de <i>software</i> atualizado ➤ Gestão da informação residente em suporte de dados nos servidores ➤ Salvaguarda da capacidade e operacionalidade dos servidores 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente ➤ Pouco Frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador ➤ Criação de mecanismos automáticos de atualização das senhas de acesso ➤ Controlo do número de licenças utilizadas, controlo da instalação de programas não autorizados ➤ Definição por meio de regras escritas quanto à natureza da informação e sua permanência no servidor ➤ Avaliação permanente do estado de operacionalidade e definição e aplicação de medidas de carácter preventivo 	Dr. ^a Ana Margarida Raposo

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas ➤ Falta de manutenção periódica de equipamentos de rede ➤ Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realização sistemática de cópias de segurança de dados (diárias, semanais, mensais e anuais) ➤ Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático ➤ Agendamento e programação das atualizações de <i>software</i> e otimização das aplicações existentes, com indicação de datas da atualização e versões para uso 	
DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insuficiência de estudos e de documentação atualizada e sistematizada por grandes áreas de atuação ➤ Na gestão de cofinanciamentos, existência de dificuldades processuais no decorrer da instrução de candidaturas, conclusão e respetivo acompanhamento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação de uma metodologia de produção de indicadores estatísticos internos e de controlo de dados, em colaboração com todos os serviços municipais ➤ Melhorar a colaboração entre serviços, com a criação de metodologias de trabalho por setor e por projeto 	Dr.ª Ana Margarida Raposo
GABINETE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insuficiência de estudos e de informação sistematizados e atualizados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar diagnósticos e manter atualizadas as bases de dados, por setores. 	Dr.ª Ana Margarida Raposo

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, RECURSOS HUMANOS E ASSESSORIA JURÍDICA			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
GESTÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA			
1. Planeamento da Contratação			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; ➤ Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis; ➤ Inoperância do serviço, originando atrasos no desenvolvimento e decisão do processo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definição prévia e responsabilização de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas; ➤ Aprovação de instruções / procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, contendo as fases do concurso e seus possíveis incidentes; ➤ Reforço dos meios disponíveis e apelo a maior pro atividade no desempenho do serviço 	Dr. Rui Costa
2. Procedimentos Pré-Contratuais			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais; ➤ Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais; ➤ Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: <ul style="list-style-type: none"> - 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 o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; 	Dr. Rui Costa

3. Celebração e Execução de Contrato			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos; ➤ Inexistência de contratos relativamente à execução de contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido; ➤ Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos, no caso de trabalhos a mais nas empreitadas; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação da segregação de funções; ➤ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta 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. ➤ Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”, 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”; 	Dr. Rui Costa
4 – Gestão financeira			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas; ➤ Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; ➤ Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas; ➤ Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; ➤ Arquetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; ➤ Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções; Idem 	Dr. Rui Costa
RECURSOS HUMANOS			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses; 	<p>Dr. Rui Costa</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável; 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de identificação de necessidades de formação específica nos funcionários ➤ Deficiências na verificação e controlo da assiduidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificação atempada e pormenorizada das necessidades de ações de formação ➤ Aquisição de nova aplicação informática de controlo da assiduidade; ➤ Revisão do Regulamento de Assiduidade 	
ASSESSORIA JURÍDICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alterações de diplomas legais com implicação nos procedimentos instituídos; ➤ Inexistência de informação/formação subsequente à publicação e alteração de regulamentos; ➤ Indefinição de responsabilidade pessoal em cada uma das fases do processo; ➤ Análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza ➤ Inexistência de critérios ordenadores de apreciação e informação de processos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Pouco frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor; ➤ Avaliação das necessidades regulamentares e atualização/adoção de novos regulamentos; ➤ Divulgação das implicações nos procedimentos em resultado das alterações introduzidas; ➤ Identificação clara (nome e categoria) dos instrumentos no procedimento administrativo; ➤ Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão; ➤ Introdução da regra de ordenação cronológica para apreciação de processos/prestação de informações. 	Dr. Rui Costa

ADMINISTRAÇÃO GERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorecimento no atendimento presencial de munícipes; ➤ Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos Serviços municipais/área de intervenção municipal. ➤ Ausência de procedimentos ou falta de aplicação dos procedimentos definidos para a tramitação de processos/encaminhamento de documentos; ➤ Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e protocolos internos de atuação; ➤ Prestação deficiente de informação ao requerente por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais; ➤ Inexatidão do pedido formulado pelo requerente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Pouco frequente ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial; ➤ Formação profissional específica na área de atendimento. ➤ Criação de normas e de procedimentos com indicação de legislação aplicável ➤ Uniformização de procedimentos em reuniões de coordenação periódicas ➤ Divulgação das decisões tomadas e formação específica na área de atendimento abrangendo o universo de trabalhadores municipais que no exercício de funções atendam público; ➤ Utilização de minutas adequadas com menção da legislação aplicável. 	<p>Dr.ª Rui Costa</p>

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
OBRAS MUNICIPAIS E EMPREITADAS			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escolha do tipo de procedimento; ➤ Designação dos membros do júri; ➤ Execução de trabalhos não previstos com o intuito de favorecimento de particulares; ➤ Falta de imparcialidade na fiscalização/Aprovação de materiais; ➤ Fundamentação incorreta, ou insuficiente, para a “natureza ou circunstância imprevista” dos trabalhos ou serviços a mais. ➤ Fundamentação incorreta, ou insuficiente, para a impossibilidade dos trabalhos ou serviços a mais não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou sendo separáveis, são necessários à conclusão do objeto do contrato. ➤ Possibilidade do montante dos trabalhos ou serviços a mais ultrapassarem os limites legalmente definidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditoria interna aleatória aos processos ➤ Auditoria interna aleatória aos processos ➤ Validação conjunta do técnico responsável e medidor orçamentista + Auditoria ➤ Validação conjunta do técnico responsável e medidor orçamentista + Auditoria ➤ Melhoria da qualidade de projeto + projeto execução + Revisão de projeto ➤ Melhoria da qualidade de projeto + projeto execução + Revisão de projeto ➤ Reforço dos meios de monitorização das empreitadas 	<p>Eng.º Carlos Ferreira</p>

GESTÃO DE PARQUE E APOIO LOGÍSTICO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilização indevida de viaturas da frota municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reforço dos meios da gestão de frota e cumprimento rigoroso dos procedimentos já definidos 	Eng.º Carlos Ferreira
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Viaturas e máquinas com falta de condições para poderem circular, quer a nível de segurança, quer a nível legal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reforço dos meios da gestão de frota e cumprimento rigoroso dos procedimentos já definidos. Implementar inspeções internas e responsabilizar formalmente pela sua verificação os setores a que estão entregues. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilização indevida ou extravio de máquinas e ferramentas do município para trabalhos privados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar serviço de ferramentaria de preferência na dependência de UO diversa da DOMA, à semelhança do armazém. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apropriação indevida de matérias-primas e produtos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalizar projeto e EO + conta final, nas obras por administração direta. Reforço do controlo físico armazém / portaria. Controlo da portaria por empresa de segurança. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apropriação indevida ou gestão incorreta de combustível. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apuramento de consumos médios e monitorização. Otimização de rotas. Alargar a todas as máquinas e viaturas a aplicação de gestão de frota + GPS. 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desfasamento entre o inventário e as existências. ➤ Utilização dos bens sem o adequado controlo. ➤ Prestação de apoio a entidades externas à Câmara sem a devida autorização formal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente nos materiais a granel, é necessário adequar a unidades métricas entre entrada e saída de armazém. ➤ Adotar princípio a entrada de bens para stock (armazém) em contraposição com a entrada direta para obra. ➤ Definir o número de dias de antecedência com que os pedidos devem chegar ao serviço que efetua o apoio com a devida autorização. 	
AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação. ➤ Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados (jardinagem). ➤ Recolha de materiais não passíveis de serem recolha de RSU. ➤ Cumprimento dos circuitos e pontos de recolha de RU. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Muito frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definição de critérios para os procedimentos de rotina. ➤ Implementar serviço de ferramentaria de preferência na dependência de UO diversa da DOMA, à semelhança do armazém. Controlo da portaria por empresa de segurança. ➤ Elaboração e implementação de plano de recolha. ➤ Monitorização GPS e instalação de sensores nos sistemas de basculamento de contentores das viaturas. Instalação de sensores de nível nos contentores subterrâneos. 	Eng.º Carlos Ferreira

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumprimento dos requisitos legais no que se refere a instalação e substituição de contadores de água. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboração e implementação de plano de substituição. 	
DIVISÃO DE URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento. ➤ Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente ➤ Pouco Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; ➤ Criação de regras de distribuição de processos e documentos que acautelem que um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza. ➤ Nomeação de um gestor de procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços. ➤ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis. ➤ Informação visível relativa à existência de livro de reclamações no serviço. ➤ Disponibilização de formulário tipo relativo à apresentação de reclamações, 	<p>Arq.^a Maria José Moreira</p>

<p>desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual</p> <p>Frequente responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental.</p> <p>➤ O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo fator nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo .</p>	<p>➤ Frequente</p>	<p>que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.</p> <p>➤ Utilização do sistema de prazos, na aplicação informática, de alerta obrigatórios relativamente aos prazos definidos legalmente no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.</p> <p>➤ Verificação dos prazos na tramitação dos documentos.</p> <p>➤ Verificação do cumprimento do tratamento dos processos e documentos de acordo com a hierarquia temporal da entrada.</p>	
---	--------------------	---	--

UNIDADE MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS			
<p>➤ Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos;</p>	<p>➤ Pouco Frequente</p>	<p>➤ Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p>	<p>Dr.ª Sara Romão</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.); 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis e que apresenta todos os documentos necessários; 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Idem 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desatualização do Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo Concelhio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atualização do referido Regulamento 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistência de Declarações de Interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exigência de declaração de interesse 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não aplicação de sanções quando existe incumprimento, ou cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente devolução da quantia entregue ou do benefício recebido 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não apresentação, por parte dos beneficiários, dos relatórios de atividades do ano civil alvo de apoio (sob a forma de subsídio, material ou logístico) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente devolução da quantia entregue ou do benefício recebido 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não apresentação, por parte dos potenciais beneficiários, dos planos de atividades associado ao(s) pedido(s) de apoio(s) (sob a forma de subsídio, material ou logístico) ➤ Existência de impedimentos com a eventual participação de eleitos locais, e de funcionários, ou familiares, nos órgãos sociais das entidades beneficiárias ➤ Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário ➤ Publicitação da atribuição dos apoios/benefícios na página oficial do Município, na internet, bem como de toda a informação das entidades beneficiárias ➤ Apreciação de todas as situações no mesmo ato decisório, mediante constituição de períodos pre-estabelecidos para apoios pontuais e apoios ao plano de atividades anual 	
---	---	--	--

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim “auditurus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.” A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas serão prosseguidas pelos responsáveis dos serviços auditados.

A Câmara Municipal designará um responsável geral pela execução e pela monitorização do Plano, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, mediante proposta do Presidente da Câmara.

Caso venha a ser constituído, no âmbito da CIMBAL – Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo, um serviço específico e adequado ao desempenho de tais funções, numa lógica de aproveitamento de recursos, as mesmas serão então contratualizadas, mediante deliberação da Câmara Municipal.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de inúmeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Para o efeito o Plano deve ser revisto sempre que se considerar necessário e obrigatoriamente quando sobre a última revisão já tiverem decorrido 4 anos.

Serpa, aos 22 dias de dezembro de 2016