



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE MANTEIGAS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE MANTEIGAS

Elaborado nos termos da recomendação de 2009-07-01 do
Conselho de Prevenção da Corrupção,
e com base no plano-tipo preparado pela
Associação Nacional de Municípios Portugueses

Manteigas
2010

Autor: MUNICÍPIO DE MANTEIGAS

Título: *Plano de prevenção de riscos de gestão do Município de Manteigas*

Serviço: Divisão de Administração Geral

Ano: 2010

Versão: 2010 / 01

• INTRODUÇÃO	04
• EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	06
• FONTES	10
• PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE MANTEIGAS	12
I. COMPROMISSO ÉTICO	13
II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	14
III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DAS COMPETÊNCIAS, DOS RISCOS, DA FREQUÊNCIA E DAS MEDIDAS TRANSVERSAIS AOS SERVIÇOS	17
- Competências comuns	17
- Competências específicas	17
- Riscos e medidas transversais aos serviços	27
IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	29

INTRODUÇÃO

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, e
- obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados,

a CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS apresenta o
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE MANTEIGAS, com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

Compromisso ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores – estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

Estabelecimento de um organograma, no qual se identificam:

- as unidades e subunidades orgânicas do Município,
- os cargos dirigentes e
- os responsáveis pelos vários níveis de decisão.

III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e das medidas.

a) Elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades ou subunidades;
- Identificação das áreas e principais actividades;

- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação da frequência dos riscos;
- Medidas.

b) Identificação das áreas susceptíveis de gerar riscos.

(definição de riscos em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e que, por isso, devem ser equacionados; a sua previsão conceptual não significa que os mesmos se verifiquem na prática).

c) Qualificação do risco, tendo por base a sua frequência, de acordo com a seguinte classificação:

- Frequente;
- Pouco frequente;

d) A adopção de medidas deve acontecer tendo em conta a frequência do risco.

(assim, por exemplo, quando determinado risco é Frequente, deverão ser adoptadas medidas que possam reduzir ou eliminar esse risco).

IV.

Controlo e monitorização do Plano

Estabelecimento de uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

- Identificação em cada unidade e subunidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respectivas tarefas;
- Elaboração de um Relatório Anual de execução do Plano.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- O Plano de Gestão de Riscos do Município de Manteigas aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município de Manteigas.

RESPONSABILIDADE PELA IMPLEMENTAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

- É uma responsabilidade da Câmara Municipal de Manteigas e do seu Presidente, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

MANTEIGAS, DE JANEIRO DE 2010

O Presidente da Câmara Municipal

(Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho)

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 actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções 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 infracções conexas”.

Principais elementos do plano:

a)

Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos **riscos de corrupção e infracções** conexas;

b)

Com base na identificação dos riscos, identificação das **medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência** (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);

c)

Definição e identificação dos vários **responsáveis** envolvidos na gestão do plano, sob a direcção 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 Inquérito aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal Inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

GESTÃO DO RISCO:

é uma actividade 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 actividade que tem por objectivos:

- salvaguardar aspectos 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 sub-procedimentos, o que:

- obstaculiza a criatividade,
- impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e
- potencia o risco do cometimento de irregularidades.

GESTÃO DO RISCO:

- é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo;
- é uma actividade que envolve:
 - a gestão, *stricto sensu*,
 - a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade,
 - 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 actividade, 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.

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 respectiva quantificação.

Principais factores que determinam o maior ou menor risco de uma actividade :

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária 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.

CONTROLO INTERNO:

- é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta 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 infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção 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 objectivo 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. As suas consequências são sempre extremamente negativas e 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 efectiva 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 e queiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente 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, 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 objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo 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

FONTES

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações:

- ALMEIDA, José Rui - *Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais. Modelo para o Sector Público Administrativo* (2ª edição). Editora Vida Económica, 2005;

- ALEXANDRE, Joaquim - *A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros*. Editora Dislivro, 2007.

- *Carta Ética da Administração Pública*.

- CEDOUA-FDUC-IGAT - *Direito do Urbanismo e Autarquias Locais*. Editora Almedina, 2005;

- CEDOUA-FDUC-IGAT - *Contratação Pública Autárquica*. Editora Almedina, 2006;

- COMITÉ DIRECTOR SOBRE A DEMOCRACIA LOCAL E REGIONAL - *Iniciativas-Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local*. [Trabalho adoptado na conferência internacional sobre “A ética no sector público” (Noordwijkerhout, 31 de Março a 1 de Abril de 2004) na versão traduzida pela Direcção Geral das Autarquias Locais];

- CONSELHO DA EUROPA - *Model of Conduct for Public Officials*. Maio de 2000;

- CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO - *Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº 34/2009 de 6 de Fevereiro*. Maio de 2009;

- CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO - *Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas e Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos*. Março de 2009;

- CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO - *Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas*. Julho de 2009;

- CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO - *Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas*. Julho de 2009;

- MATEUS, Célia - *Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública*. Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações, 2004;
- *United Nations Convention Against Corruption*² [ratificada pelo Estado Português, através do Decreto nº 97/2007 do Presidente da República;
- UNITED NATIONS OFFICE ON DRUGS AND CRIME - *Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption*. Nova Iorque, 2009;



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO
DO MUNICÍPIO DE MANTEIGAS
(incluindo os 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 trabalhadores 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 melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;

Comportamento profissional;

Consideração ética nas acções;

Responsabilidade social;

Não exercício de actividades 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 objectividade;

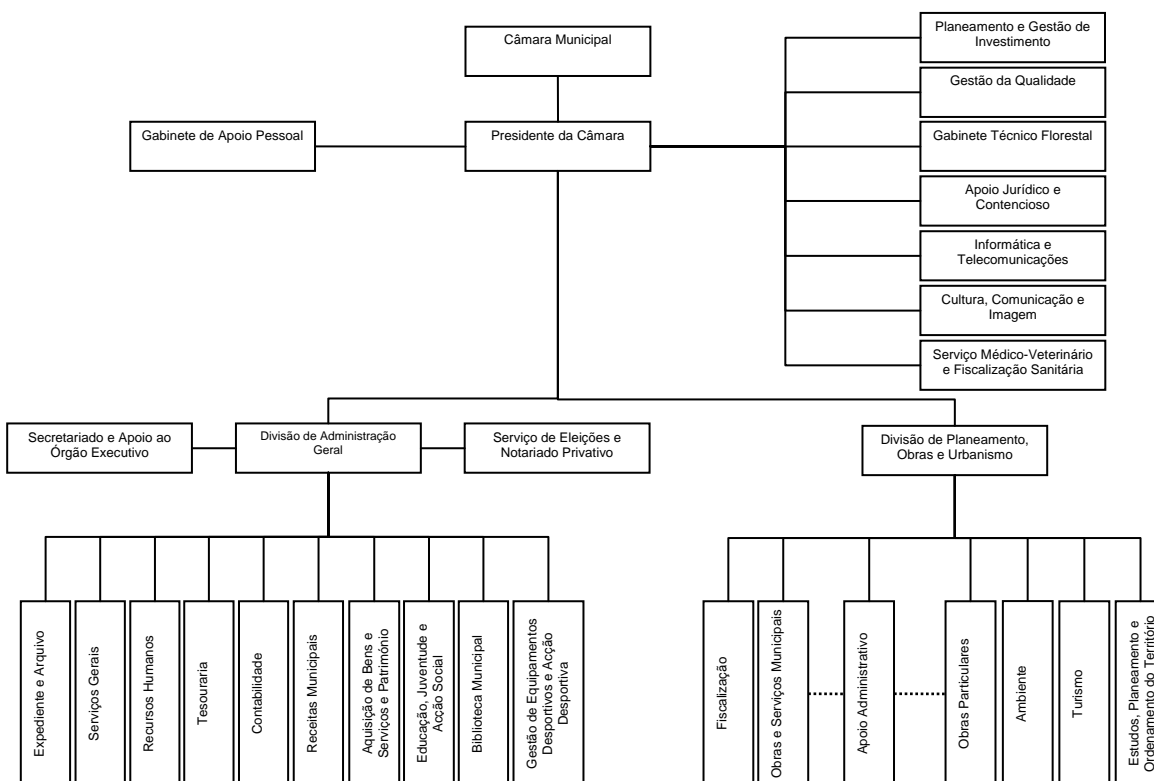
Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;

Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;

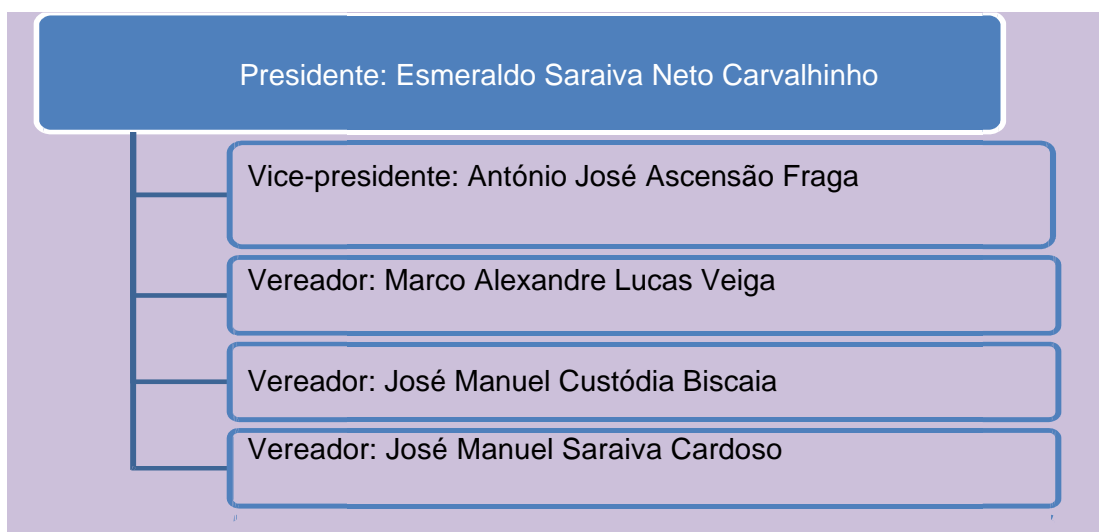
Igualdade no tratamento e não discriminação;

Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

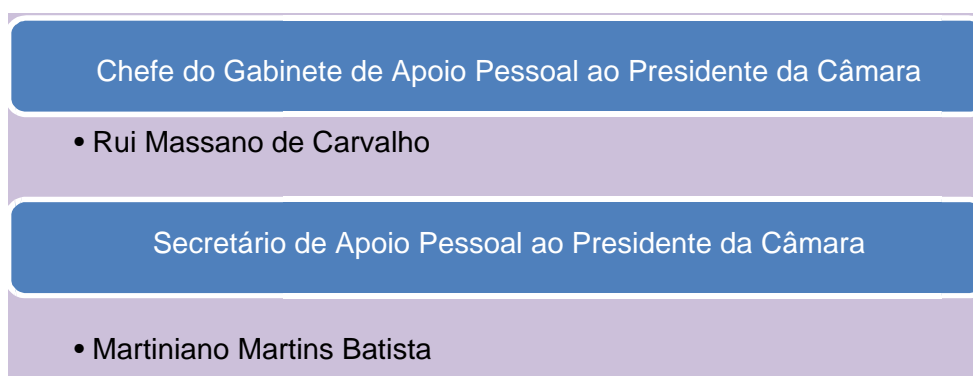
II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



- CÂMARA MUNICIPAL – AUTARCAS



- GABINETE DE APOIO PESSOAL AO PRESIDENTE



- CHEFES DE DIVISÃO

Chefe de Divisão de Administração Geral

- Maria Gabriela da Palma Gomes Cravinho

O cargo de dirigente da Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo não se encontra preenchido

- COORDENADORES TÉCNICOS

Coordenador Técnico da Contabilidade

- Rui Manuel Susano Abrantes

Coordenador Técnico do Apoio Administrativo

- Carla da Conceição Leitão Abrantes de Carvalho

Tesoureiro

- José Leitão Marcos

III IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DAS COMPETÊNCIAS, DOS RISCOS, DA FREQUÊNCIA E DAS MEDIDAS TRANSVERSAIS AOS SERVIÇOS

COMPETÊNCIAS COMUNS AOS CHEFES DE DIVISÃO E COORDENADORES MUNICIPAIS

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências comuns aos chefes de divisão e coordenadores no âmbito das respectivas unidades e subunidades orgânicas:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos trabalhadores que lhe estiverem adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu presidente, dos vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
- c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- e) Propor medidas que tendam à melhoria dos serviços ou dos circuitos estabelecidos;
- f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou coordenam;
- g) Exercer as demais competências que resultem da lei ou regulamento interno, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

UNIDADES DE ASSESSORIA E DE APOIO AO PRESIDENTE

PLANEAMENTO E GESTÃO DE INVESTIMENTO

- a) Elaborar os estudos que se revelem necessários com vista a obtenção de financiamento externo, nacional ou comunitário, de obras ou projectos levados a efeito pelo Município;
- b) Elaborar e acompanhar os processos de candidaturas ao quadro comunitário de apoio;
- c) Acompanhar os processos de candidaturas aprovados e proceder ao tratamento dos documentos necessários aos financiamentos;
- d) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios que no âmbito dos mesmos se revelem necessários;
- e) Propor as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias;
- f) Pesquisar, permanentemente, todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projectos do Município;

g) Elaborar uma programação plurianual de investimentos em todos os sectores do Município com a colaboração activa dos respectivos serviços.

GESTÃO DA QUALIDADE

- a) Estudar e acompanhar o estado de evolução do Sistema de Gestão da Qualidade, procedendo à análise dos indicadores definidos;
- b) Analisar reclamações de munícipes;
- c) Acompanhar as acções correctivas ou preventivas, resultantes da detecção de não conformidades internas, reais ou potenciais;
- d) Acompanhar os resultados das auditorias realizadas;
- e) Rever o Sistema de Gestão da Qualidade, despoletado pelo Representante da Gestão;
- f) Fazer a análise de decisões que tenham impacto na qualidade dos projectos realizados e na própria imagem da Câmara;
- g) Definir acções para melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade;
- h) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

GABINETE TÉCNICO FLORESTAL

- a) Apoiar técnica e administrativamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e a Comissão Municipal de Operações de Emergência e Protecção Civil;
- b) Elaborar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta e acompanhar os respectivos Programas de Acção;
- c) Participar no planeamento e ordenamento dos espaços rurais;
- d) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra os Incêndios (DFCI);
- e) Construir e gerir os Sistemas de Informação Geográfica (SIG's);
- f) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções da DFCI;
- g) Articular a actuação dos organismos com competência em matéria de incêndios florestais;
- h) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço

GABINETE DE APOIO JURÍDICO E CONTENCIOSO

- a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;
- b) Patrocinar o Município ou os autarcas em juízo;
- c) Elaborar projectos ou propostas de Regulamentos e demais normativos legais que sejam solicitados e cuja competência legislativa pertença dos municípios;
- d) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados por outros serviços municipais;
- e) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

- a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às actividades do Município;

- b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- f) Manter o software de exploração em condições operacionais;
- g) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- h) Dar apoio à formação interna na área informática;
- i) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

CULTURA, COMUNICAÇÃO E IMAGEM

- a) Proceder à articulação das actividades culturais no Município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- b) Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;
- c) Coordenar e gerir o funcionamento dos equipamentos destinados às manifestações culturais da área do Município;
- d) Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o Município se faça representar;
- e) Apoiar ou promover a publicação de obras ou outras formas de difusão dos valores culturais e tradicionais do Município;
- f) Conceber, executar e distribuir a informação municipal;
- g) Gerir a publicidade relativa ao Município;
- h) Assegurar as relações públicas do município e desenvolver os contactos com a comunicação social;
- i) Elaborar os suportes informativos do Município, garantindo a divulgação da actividade dos órgãos municipais e dos seus serviços;
- j) Proceder à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

- a) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;
- b) Vacinar os gatídeos e canídeos;
- c) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

A Divisão de Administração Geral coordena e implementa, no plano técnico, as políticas

municipais no âmbito do Expediente e Arquivo, Tesouraria, Receitas Municipais, Educação, Juventude e Acção Social, Biblioteca Municipal e Gestão de Equipamentos Desportivos e Acção Desportiva, Sector Aquisição de Bens e Serviços e Património, Contabilidade, do Serviço de Recursos Humanos e dos Serviços Gerais;

Coordena as actividades da subunidade orgânica na sua dependência, bem como das restantes unidades flexíveis, também sob a sua dependência;

O Chefe da Divisão de Administração Geral poderá exercer, por designação, as funções de Notário Privativo, presta apoio nas reuniões de Câmara Municipal e coordena os actos eleitorais, relativamente aos procedimentos que aos municípios incumbem.

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

COMPETÊNCIAS DO CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;
- b) Assegurar o reencaminhamento do expediente diário recebido na Câmara Municipal;
- c) Receber dos diversos serviços os processos destinados a apreciação pela Câmara Municipal, assegurar a elaboração da ordem do dia das reuniões do órgão executivo e promover a sua entrega atempada;
- d) Proceder à gestão do quadro do pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas em face de determinações superiores;
- e) Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- f) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;

SECRETARIADO E APOIO AO ÓRGÃO AUTÁRQUICO

- a) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e sua transcrição em acta;
- b) Apresentar para aprovação as actas que dela carecerem;
- c) Proceder à emissão das certidões de actas.

SERVIÇO DE ELEIÇÕES E NOTARIADO PRIVATIVO

- a) Preparar e acompanhar os procedimentos que nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos actos eleitorais.
- b) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município, de acordo com deliberações da Câmara Municipal;
- c) Executar todos os actos notariais nos termos da lei;
- d) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública;
- e) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos celebrados por escritura pública;
- f) Passar as certidões sobre matéria das suas competências.

EXPEDIENTE E ARQUIVO

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o Município;
- b) Controlar a circulação interna do expediente;
- c) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
- d) Controlar o funcionamento do arquivo do município;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- f) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;
- g) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;
- h) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- i) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;
- j) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
- k) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- l) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência nas áreas de conservação e património;
- m) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- n) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- o) Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do Município;
- p) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- q) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- r) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- s) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- t) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- u) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;
- v) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- w) Promover a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;

SERVIÇOS GERAIS

- a) telefone;
- b) portaria;
- c) limpeza das instalações;
- d) serviço de heráldica.

RECURSOS HUMANOS

- a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção e cessação de funções do pessoal;
- b) Lavrar contratos e autos de posse do pessoal;
- c) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, avaliação de desempenho, mobilidade, aposentação, entre outras;
- d) Gerir a carteira de seguros relacionados com os trabalhadores e eleitos;
- e) Assegurar os serviços de recrutamento e selecção de pessoal, formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Assegurar e manter utilizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- h) A coordenação do sistema de avaliação de desempenho;
- i) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

TESOURARIA

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
- b) Pagar despesas autorizadas;
- c) Efectuar os depósitos nas instituições financeiras;
- d) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- e) Elaborar os balancetes necessários ao controle e funcionamento do serviço;
- f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

CONTABILIDADE

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
- b) Executar os procedimentos relativos à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar os custos de cada serviço estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de contas;
- g) Efectuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras do POCAL;
- h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

RECEITAS MUNICIPAIS

- a) A liquidação de taxas, licenças e outras receitas municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outro serviço;
- b) Emitir as guias de receita referentes às taxas provenientes dos mercados mensal e Municipal, rendas e outras receitas municipais;
- c) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas;
- d) Satisfazer outras situações relacionadas com taxas e licenças;
- e) Apresentar propostas de taxas e tarifas.

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E PATRIMÓNIO

- a) Efectuar todos os procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens e serviços;
- b) Gerir o património municipal e carteira de seguros a ele afecto;
- c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens e serviços;
- d) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado: bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços;
- f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do município;
- g) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;
- h) Executar tudo o que mais estiver relacionado com o serviço.

EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ACÇÃO SOCIAL

- a) Articular as actividades sociais realizadas no Município para a infância, jovens, idosos e deficientes;
- b) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da Administração Central ou Regional;
- c) Assegurar a execução do Plano de Desenvolvimento Social e do Plano de Acção;
- d) Trabalhar para o bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do Município;
- e) Apoiar no plano técnico a participação da câmara municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas;
- f) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
- g) Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
- h) Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados e assegurar a gestão do parque habitacional municipal;
- i) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaços para expressarem a sua criatividade;
- j) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

- a) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

- b) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;
- c) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
- d) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- e) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
- f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS E ACÇÃO DESPORTIVA

- a) Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas no Município;
- b) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com actividades culturais;
- c) Gerir a rede de instalações e equipamentos, nomeadamente, campos de jogos e piscinas;
- d) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto;
- e) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;
- f) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;
- g) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
- h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO

- 1) Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão, planeamento urbanístico, ordenamento do território, habitação e fiscalização de obras públicas e particulares;
- 2) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras (quer por administração directa, quer por recurso a empreitadas), a política municipal de ambiente e a prestação de serviços urbanos às populações;
- 3) Assegurar a realização das obras municipais;
- 4) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, saneamento, resíduos sólidos e águas residuais;
- 5) Coordenar a limpeza pública, cemitérios e outros serviços urbanos;
- 6) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa e indirectamente;
- 7) Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes e das oficinas municipais;
- 8) Assegurar os serviços de higiene e limpeza urbanos;
- 9) Coordenar as actividades de promoção ambiental;
- 10) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes;
- 11) Finalmente, coordenar as actividades da subunidade orgânica na sua dependência.

FISCALIZAÇÃO

- a) Assegurar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;
- b) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- c) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;
- d) Levantar autos de notícia ou contra-ordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;
- e) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

- a) Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor;
- b) Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão;
- c) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor;
- d) Elaborar e assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras participadas por fundos comunitários e outros;
- e) Assegurar a gestão da execução das obras municipais por empreitadas;
- f) Solicitar esclarecimentos aos técnicos autores de projectos sempre que detectadas indefinições e ou contradições nos mesmos;
- g) Elaborar as especificações técnicas e outros documentos de carácter técnico relativos a empreitadas;
- h) Programar e implementar sinalização de trânsito;
- i) Assegurar o fornecimento de água em baixa;
- j) Promover e assegurar a drenagem de águas residuais;
- k) Assegurar os procedimentos de leitura e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de água, saneamento e resíduos sólidos;
- l) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a inumações e exumações nos cemitérios municipais;
- m) Manter conservado o espaço do cemitério municipal;
- n) Assegurar os serviços de inumação e exumação;
- o) Promover a manutenção e conservação do cemitério;
- p) Assegurar o cumprimento do Regulamento do cemitério e demais legislação em vigor;
- q) Fazer a gestão operacional dos motoristas, das máquinas e viaturas municipais;
- r) Executar trabalhos de serralharia;
- s) Assegurar a arrumação, conservação, segurança dos materiais e efectuar o respectivo inventário anual.

APOIO ADMINISTRATIVO

- a) Assegurar os procedimentos administrativos de licenciamento urbanístico;
- b) Proceder ao registo e controle da instrução de todos os requerimentos relativos a processos de operações urbanísticas;
- c) Receber pedidos de viabilidade urbanística de vistoria, reclamações exposições em matéria urbanística e tudo o mais em que se enquadrar nos sectores de obras particulares e obras municipais;

- d) Promover a liquidação das taxas previstas no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- e) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

OBRAS PARTICULARES

- a) Promover a análise de processos de operações urbanísticas promovidas por particulares ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;
- b) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- c) Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município;
- d) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;
- e) Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respectivos autos;
- f) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;
- g) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na Lei;
- h) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;
- i) Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor;
- j) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

AMBIENTE

- a) Assegurar a limpeza dos espaços públicos;
- b) Promover e assegurar a qualidade da água fornecida ao público;
- c) Promover e assegurar a recolha de resíduos sólidos;
- d) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo na via pública;
- e) Proceder à arborização dos espaços urbanos.

TURISMO

- a) Promover o turismo no Concelho, nomeadamente, através da dinamização de equipas de projecto constituídas especificamente para esse efeito;
- b) Fazer a articulação com o Pólo Turístico da Serra da Estrela;
- c) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- d) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;
- e) Promover políticas de protecção e defesa do ambiente;
- f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

ESTUDOS, PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

- a) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projectos de arquitectura;
- b) Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresenta propostas tendentes à revisão do PDM e outros;

- c) Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;
- d) Propor medidas de ordenamento urbanístico e a elaboração de estudos urbanísticos e projectos para serem elaborados por equipas externas;
- e) Elaborar ou propor a execução de planos de pormenor;
- f) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;
- g) Manter actualizado e organizado o arquivo de planos e projectos;
- h) Fornecer extractos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente;
- i) Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projectos para a área do concelho;
- j) Elaborar os projectos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

RISCOS E MEDIDAS TRANSVERSAIS AOS SERVIÇOS

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.
Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	Pouco frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos.
Acumulação de funções privadas por parte de trabalhadores intervenientes em procedimentos que, de alguma forma, possam conflitar com o exercício das funções públicas	Pouco frequente	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de conflito derivadas da acumulação de funções.
Existência de situações de favoritismo injustificado relativamente a um determinado interessado.	Pouco frequente	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo relativamente a um determinado interessado. Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
Não verificação na instrução do processo, de que os interessados cumprem os requisitos e normas legais e regulamentares em vigor relativas ao referido processo.	Pouco frequente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o interessado cumpre todos os requisitos e normas legais e regulamentares aplicáveis.
Existência de respostas, comportamentos e procedimentos inadequados por parte de trabalhadores	Pouco frequente	Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções
Fundamentação insuficiente ou incorrecta das decisões	Pouco frequente	Fundamentação fundamentada, perceptível e criteriosa das decisões.
Atrasos e/ou erros no encaminhamento e andamento de processos	Pouco frequente	Agilização e reorganização de procedimentos
Existência de erros processuais em actividades não sujeitas a controlo interno da Câmara.	Frequente	Implementação de um sistema informatizado de controlo interno dos procedimentos administrativos.
Dificuldade de acesso à informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Frequente	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
Possibilidade de conflitos de interesses quando há conhecimento e/ou parentesco com o arguido do processo de contra-ordenação	Frequente	Poder/dever de suscitar o impedimento
Desadequação da medida da coima, por não ponderação da situação económica do arguido ou por nivelamento “quase sistemático” dos valores mínimos	Pouco frequente	Reforçar o pedido de apresentação de IRS aos arguidos, quer em sede de declarações, quer através de ofício; Usar maior “amplitude” na graduação das coimas sem prejuízo da justa ponderação dos factores que interferem na definição da medida da pena; Definir critérios uniformes aplicáveis aos procedimentos sancionatórios.

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
Pedidos de informação jurídica por parte dos munícipes em matérias que extravasam a competência municipal (designadamente conflitos de vizinhança versus processos de licenciamento de obras particulares)	Frequente	Desenvolver e transmitir uma cultura de intervenção estrita no âmbito do direito público
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	Frequente	Criação de regras gerais de rotatividade que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos.
Utilização de critérios de recrutamento com 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 dos princípios de equidade.	Frequente	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões. O P.Q. 14 já enuncia como proceder nos procedimentos concursais ao abrigo da actual legislação (Lei nº. 12-A/2008, de 27-02 e Portaria nº. 83-A/2009, de 22-01.

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Este Plano será sujeito a um controlo de validação:

- para verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas;
- com recurso a métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente;
- que visa permitir:
 - a salvaguarda dos activos;
 - a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Como previsto pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, será elaborado um relatório anual do qual constarão os resultados da aplicação do Plano, nomeadamente as situações detectadas e recomendações necessárias às alterações das eventuais não conformidades.

Paços do Município de Manteigas, ____de Janeiro de 2010