



**Município do Corvo**

***PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO***  
***INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES***  
***CONEXAS***  
***DO***  
***MUNICÍPIO DO CORVO***



Município do Corvo

## ÍNDICE

	<b>Págs.</b>
<b>Preâmbulo</b> _____	3
<b>CAPÍTULO I – Compromisso ético e estrutura organizativa da CMC</b>	5
1. Compromisso ético _____	5
2. Organização e funcionamento _____	10
3. Atribuições e competências _____	10
4. Estrutura orgânica do Município do Corvo _____	13
5. Organograma _____	14
<b>CAPÍTULO II - Identificação dos riscos</b>	15
1. Conceito de risco _____	15
2. Fatores de risco _____	16
3. Conceito de gestão de risco _____	16
4. Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco _____	17
5. Áreas de risco _____	19
6. Mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção _____	21
<b>CAPÍTULO III - Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano</b>	32
1. Funções e responsabilidades _____	32
2. Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção _____	33
3. Revisão e Actualização do Plano _____	35
4. Comunicação do Plano de Prevenção _____	35
<b>Anexos</b> _____	36
1. A corrupção e as infracções conexas no Código Penal Português _____	36
2. Regulamento da Estrutura Orgânica da CMC _____	40
3. Modelo de Relatório de Execução Anual do Plano _____	49



Município do Corvo

## PREÂMBULO

A actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos deve pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da transparência, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), 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.» devendo os mesmos conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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. Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas.”*

A Câmara Municipal do Corvo (CMC), aprovou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas em 18 de fevereiro de 2010.

Após aquela data foram introduzidas alterações legislativas significativas no



## Município do Corvo

Código Penal Português Lei n.º 32/2010, de 2 de setembro - com agravamento das penas em matérias associadas à prática de atos de corrupção no exercício de funções públicas.

Posteriormente, a Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012, veio pronunciar-se sobre conflitos de interesses no setor público e a necessidade de adoção de manuais de boa conduta por forma a prevenir a sua ocorrência.

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.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco, nomeadamente, a competência da gestão, a idoneidade dos gestores e decisores, e a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Por outro lado, a corrupção bem como as infracções conexas, têm impactos negativos diversos nas organizações, uma vez que mina a confiança que nelas deve depositar o público em geral, no caso concreto, os municípios, acarreta prejuízos para o erário público e promove o desperdício de recursos, com efeitos negativos sobre os seus colaboradores internos e o público em geral.

Daí que a adoção de medidas minimizadoras de riscos de gestão, que simultaneamente previnam fenómenos de corrupção, constitua tema de importância acrescida na sociedade portuguesa contemporânea, com particular incidência no que à gestão pública diz respeito.

A gestão do risco é precisamente actividade que envolve a identificação de riscos



## **Município do Corvo**

iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes, revelando-se um instrumento essencial ao normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo 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

Decorridos seis anos sobre a vigência da primeira versão do Plano, atentas as alterações legislativas entretanto surgidas bem como as introduzidas na organização dos serviços municipais e o resultado do trabalho entretanto desenvolvido, torna-se necessário proceder à atualização do mesmo.

O presente Plano e, principalmente, a execução voluntária e criteriosa das medidas nele contidas, pretende responder às exigências da Recomendação acima referida bem como às restantes recomendações entretanto emanadas por aquela entidade, assumindo-se como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno existente e um pilar de credibilidade da instituição na medida em que permite a percepção por parte dos munícipes da existência de uma cultura ética vertical em que todos os intervenientes – eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais agentes públicos.

## **CAPÍTULO I — Compromisso ético e estrutura organizativa da Câmara Municipal do Corvo**

### **1. COMPROMISSO ÉTICO**

A existência de um bom ambiente ético, com o estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento que permita a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas, com chefias, colegas e eleitos, quer nas relações externas, é determinante para gerar



## Município do Corvo

motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

Esse compromisso ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos, deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço e dinamizar mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados.

Nesse sentido, os valores a observar pelos vários intervenientes nos procedimentos (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores) do município do Corvo são os seguintes:

- ✚ **Excelência:** Desenvolver a qualidade, eficiência e eficácia.
- ✚ **Informação e Comunicação:** Partilhar e difundir informação verdadeira, coerente e transparente.
- ✚ **Inovação e Criatividade:** Mobilizar vontades, conhecimento e competências.
- ✚ **Integridade:** Adotar comportamentos profissionais, correção, boa-fé, honestidade, respeito e lealdade.
- ✚ **Participação:** Incentivar uma participação ativa, procurando antecipar necessidades e encontrar soluções eficazes e eficientes.
- ✚ **Responsabilidade Social:** Agir de forma responsável e solidária, promovendo o bem-estar social e a proteção ambiental.
- ✚ Paralelamente, o relacionamento dos colaboradores com as principais categorias de interlocutores (utentes, estruturas da CMC, colegas de trabalho,



### Município do Corvo

outras estruturas da Administração Pública, Organizações não Governamentais, Comunicação Social, Comunidade, e outros) no exercício da sua atividade, deve ser orientado por um conjunto de princípios que ilustram a forma como os valores devem ser cumpridos, a saber :

✚ **Legalidade:** Estar exclusivamente ao serviço da lei e demais normas aprovadas pela Câmara Municipal do Corvo.

✚ **Prossecação do interesse público:** Atuar exclusivamente ao serviço da comunidade de acordo com critérios de diligência, responsabilidade, lealdade, competência, probidade e dignidade, por forma a transparecer para o exterior uma cultura de serviço público.

✚ **Serviço ao público:** Atuar com espírito de serviço ao público, prestando aos cidadãos informação correta e atempada sobre os processos em que sejam interessados, nos termos previstos na lei, bem como sobre os seus direitos e os meios para os salvaguardar, devendo respeitar o direito de reclamação, em especial como forma de recurso perante más condutas ou más práticas.

✚ **Igualdade:** Respeitar o princípio da igualdade material, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual, devendo justificar diferenças de tratamento por motivos relevantes e objetivos.

✚ Não discriminar injustificadamente os cidadãos com base na nacionalidade, género, raça, cor, características genéticas, origem étnica ou social, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras, condição económica, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

✚ **Imparcialidade:** Não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever outras pessoas com quem se relacionem.



## Município do Corvo

✚ Tratar imparcialmente os diferentes interesses privados, sem privilegiar ou atribuir tratamento diferenciado a favor de nenhum deles, ressalvadas as prioridades previstas na lei.

✚ Assegurar, no uso de poderes discricionários, que a situações iguais correspondem decisões iguais, vinculando-se a proferir decisões do mesmo sentido em face de situações iguais.

✚ **Colaboração:** Manter uma atitude de colaboração com os seus colegas, os superiores ou subordinados hierárquicos, os eleitos locais e os membros dos respetivos gabinetes. A colaboração implica a partilha da informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção dos superiores hierárquicos para as situações que possam implicar a tomada de providências, designadamente de natureza regulamentar, a sugestão das medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de introdução de melhorias nos processos de trabalho.

✚ **Confiança:** Agir nas relações com o exterior de acordo com critérios de previsibilidade e coerência, de modo a inspirar confiança aos cidadãos que com eles contactam, contribuindo para a existência de práticas administrativas consolidadas nos princípios de legalidade e imparcialidade, assentes na fundamentação de facto e de direito das decisões proferidas.

✚ Demonstrar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia no atendimento ao público.

✚ **Proporcionalidade:** Atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se de que as medidas adotadas são as mais adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar.

✚ **Conflitos de interesses:** Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua função ao serviço do interesse público ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, real ou potencial, ou de





## Município do Corvo

sujeição a qualquer tipo de pressões. Devem, sempre, recusar participar nos procedimentos e decisões em que tenham interesses pessoais, familiares ou de afinidade, designadamente em matérias económica, financeira ou patrimonial. Para o efeito devem sempre declarar, em todos os procedimentos em que participem, quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, ou com os respetivos interessados ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre eventuais conflitos de interesses resultantes da sua atuação.

✚ **Integridade:** Não retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, por utilização de informação interna e do uso de recursos públicos e da aceitação de presentes ou de quaisquer outros benefícios concedidos por terceiros.

✚ **Transparência:** Abster-se de toda a atuação que possa, por qualquer forma, impedir ou dificultar a publicitação e a acessibilidade das suas decisões ou dos procedimentos respetivos, salvas as exceções expressamente previstas na lei.

✚ Dever de fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral.

✚ **Profissionalismo:** Cumprir com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos, com vista à melhoria das capacidades profissionais e dos resultados obtidos.

✚ **Responsabilidade:** Assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, por meio de identificação clara da respetiva autoria.

✚ Manifestar total disponibilidade na condução dos assuntos, assegurando com empenho as tarefas diárias, informando acerca da sua evolução e das dificuldades surgidas, propondo e aceitando a adoção de medidas preventivas



### Município do Corvo

e corretivas que se mostrem adequadas de forma a contribuir para a melhoria contínua do serviço.

✚ Respeitar e proteger o património municipal, não permitindo a utilização abusiva por terceiros dos serviços, equipamentos ou instalações.

✚ **Sigilo profissional:** Dever de salvaguardar em todas as situações, e quando tal for imposto pela lei, o sigilo relativamente a matérias de que tomem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, abstendo-se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da respetiva confidencialidade. Abrangendo o sigilo os dados pessoais, informatizados ou não, detidos pelos serviços.

✚ **Eficiência, eficácia:** Dever de assegurar a utilização mais eficiente, eficaz dos recursos públicos, nomeadamente executando as suas tarefas de forma diligente, praticando os atos e tomando as decisões com celeridade e em tempo útil e evitando todos os tipos de desperdício e dilação.

✚ Na medida em que seja compatível com a prossecução do interesse público, devem atuar de forma a minimizar os impactes ambientais, adotando uma cultura de utilização racional destes recursos.

## 2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### 2.1. Atribuições e competências

Nos termos do n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, o Município do Corvo, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial *“dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas”*, para o que dispõe de património e finanças próprias, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 238.º do mesmo diploma.

Nos termos do Artigo 2.º do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º da Lei



### Município do Corvo

n.º 75/2013, de 12 de setembro, (lei que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico) *“Constituem atribuições das autarquias locais a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios referidos no n.º 2 do artigo 7.º e no n.º 2 do artigo 23.º da presente lei.”*

Nos termos do artigo 23.º da mesma lei são as seguintes as atribuições do município :

#### *Artigo 23.º*

##### *Atribuições do município*

*1 - Constituem atribuições do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias.*

*2 - Os municípios dispõem de atribuições, designadamente, nos seguintes domínios:*

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

Por outro lado, de acordo com o artigo 32.º do mesmo diploma *“Sem prejuízo das*



### Município do Corvo

*demais competências legais e de acordo com o disposto no artigo 3.º, a câmara municipal tem as competências materiais e as competências de funcionamento previstas na presente lei.”*

As competências **materiais** (já que as competências de **funcionamento** para o caso apresentam escassa ou nula relevância) encontram-se elencadas no artigo 33.º do diploma, pelo que por economia processual aqui se dão por inteiramente reproduzidas.

Já o artigo 35.º do mesmo diploma elenca as competências do presidente da câmara municipal (remetem-se igualmente para o aludido diploma a leitura das mesmas).

O n.º 1 do Artigo 34.º do mesmo diploma prevê a possibilidade de delegação de competências no presidente da câmara municipal com exceção das previstas nas alíneas a), b), c), e), i), j), k), m), n), o), p), s), u), z), aa), hh), oo), vv), aaa) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea a) do artigo 39.º, com possibilidade de subdelegação em qualquer dos vereadores.

No caso concreto do Município do Corvo não houve lugar a delegação de competências pela Câmara no seu Presidente, José Manuel Alves da Silva.

Por seu turno dispõe o Artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que o presidente da câmara municipal é coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas funções, podendo-lhes delegar ou subdelegar as suas competências.

No caso concreto do Município do Corvo não houve lugar a delegação de competências pelo Presidente, José Manuel Alves da Silva.

Finalmente, dispõe Artigo 38.º do mesmo diploma, que o presidente da câmara municipal e os vereadores podem delegar ou subdelegar no dirigente da unidade orgânica materialmente competente as competências que o diploma prevê.



## Município do Corvo

No caso concreto do Município do Corvo não houve lugar a delegação de competências no pessoal dirigente dado a inexistência do mesmo.

### 2.2. Estrutura orgânica do Município do Corvo

1. O Regulamento da organização dos serviços da câmara Municipal do Corvo, encontra-se publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 9, de 13 de Janeiro de 2011.

2. A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada organizada do seguinte modo:

- a) **Serviços de Apoio Instrumental** - Divisão Administrativa e Financeira
- b) **Serviços operativos** (Obras, Águas, Abastecimentos, Urbanos, Ambiente, Sanidade Pecuária, Armazém e Parque de Máquinas);
- c) **Serviços de Acção Social e Cultural;**

3. A **Divisão Administrativa e Financeira** (aos quais estão afectos os serviços de Notariado e Contencioso Fiscal ) dispõe de duas subunidades orgânicas (Secções):

- a) **Secção Administrativa** (expediente geral, arquivo, pessoal e património)
- b) **Secção Financeira** (contabilidade, impostos, taxas e licenças, fiscalização municipal, controlo metrológico, aprovisionamento e águas).

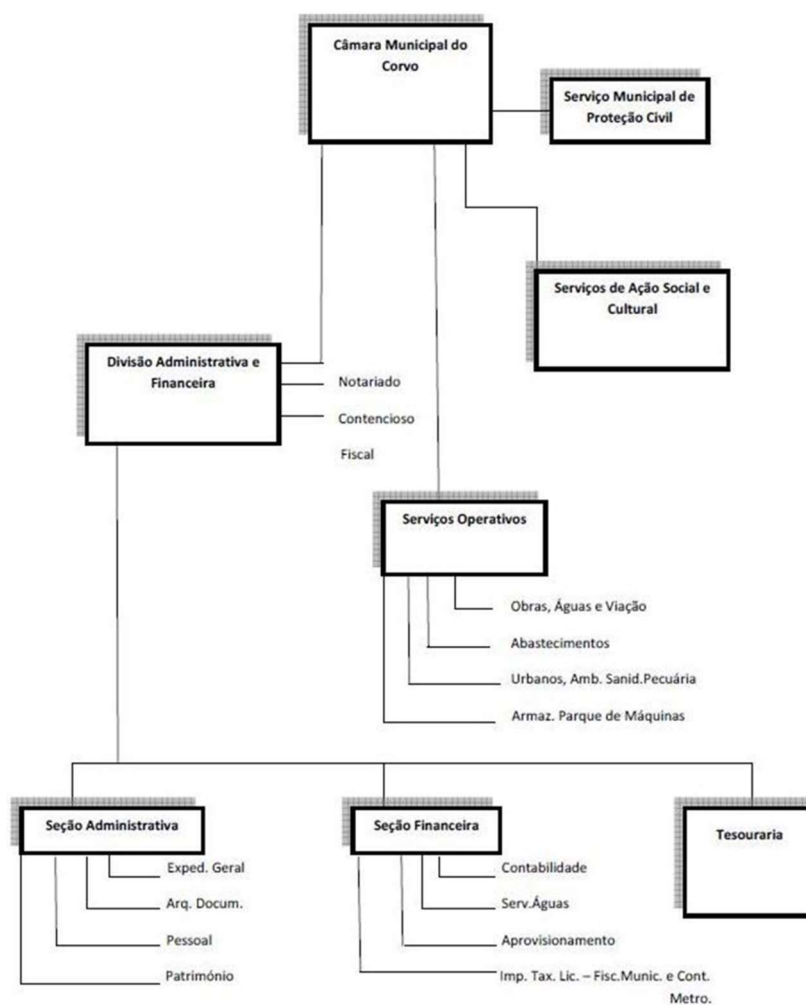
3.1 - A Divisão Administrativa e Financeira compreende ainda o Serviço de Tesouraria. (A descrição do conteúdo das competências dos serviços abaixo elencados encontram-se descritas no Anexo 2, pelo que por economia processual aqui se dão por inteiramente reproduzidas).

### 1.3. Organograma

Para a elaboração do presente Plano de Prevenção foi tido em conta o organograma dos Serviços da CMC o qual consta no quadro seguinte:



## Município do Corvo



Os responsáveis pela implementação das medidas propostas neste documento são os constantes nos Mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção (ponto 6).

## CAPÍTULO II – Identificação dos riscos

### 1. Conceito de risco

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com



## Município do Corvo

probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

O risco pode também ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73).

O simples facto de existir actividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem ameaças ao sucesso (lado negativo) ou então oportunidades para obter vantagens (lado positivo).

Por outro lado, os riscos que uma organização e respectivas actividades apresentam podem ter origem em factores internos ou externos.

Para além dos riscos de gestão relacionados com a prossecução das actividades, a gestão do risco inclui também a vertente dos riscos de corrupção e infrações conexas que apesar de integrada na primeira assume contornos particulares na medida em que a sua prática pode resultar o cometimento de crimes.

Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas, a corrupção é definida no art.º 372.º do Código Penal como *“o funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa como contrapartida de ato ou de omissão”* (ver a este propósito no Anexo1 a tipificação dos crimes feita pelo Código Penal Português).

## 2. Fatores de risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

### **Qualidade da governação**



## Município do Corvo

- ✚ **Integridade das operações e dos processos**
- ✚ **Qualidade do sistema de controlo interno**
- ✚ **Motivação do pessoal**
- ✚ **Comunicação**

### 3. Conceito de gestão de risco

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas, constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Corvo pretende assumir-se como um instrumento para a gestão do risco e um suporte do planeamento estratégico do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

O presente Plano obedece ainda aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.

### 4. Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco





## Município do Corvo

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

**A - Identificação e definição do risco** – Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

**B - Análise do risco** – para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

**C. Avaliação e Graduação do risco** - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Com o objetivo de melhor adequar o planeamento na adoção de medidas corretivas face a uma hierarquia de risco (riscos mais críticos exigirão maior atenção), procedeu-se à caracterização dos riscos identificados por **probabilidade de ocorrência, impacto e classificação global do risco**, de acordo com uma avaliação enquadrada pelas tabelas seguintes:

### **Probabilidade de Ocorrência:**

- ✓ **Alta:** Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais;
- ✓ **Média:** Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais;
- ✓ **Baixa:** Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar.

### **Impacto Previsível (Gravidade da consequência):**



## Município do Corvo

- ✓ **Alto:** Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão;
- ✓ **Médio:** Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos;
- ✓ **Baixo:** Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.

Do cruzamento destas variáveis, o **grau do risco** é considerado **elevado, moderado ou fraco**, de acordo com uma ponderação feita entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, ou gravidade da consequência, determinando as três classes de risco de acordo com o quadro seguinte:

GRAU DE RISCO (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa	Média	Alta
Impacto (Gravidade da consequência)	Alto	MODERADO	ELEVADO	ELEVADO
	Médio	FRACO	MODERADO	ELEVADO
	Baixo	FRACO	FRACO	MODERADO

A metodologia adotada para a constituição das matrizes de risco foi a seguinte:

1. Tendo como referencial o anterior Plano, procedeu-se em primeiro lugar à formatação dos riscos então identificados, neste novo formato, tendo-se alargado o âmbito de análise aos riscos de Gestão, de acordo com a Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015;
2. Reanalísaram-se nas situações potencialmente geradoras de riscos,



### Município do Corvo

- incluindo os de corrupção e infrações gerais e transversais ao município;
3. Procedeu-se à sua classificação de risco com base na matriz abaixo referida;
  4. Atualizaram-se as medidas preventivas e de controlo;
  5. Procedeu-se à identificação dos responsáveis pelo seu acompanhamento, que em última instância deverá constituir uma preocupação geral de todos os colaboradores do município.

O modelo de quadro utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, é o que consta no seguinte quadro:

#### Mapa do Registo de Risco

ÁREA DE ACTIVIDADE: RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		

**PO** – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

**GC** – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

**GR** – Graduação do Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

### 5. Áreas de risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

No Município do Corvo identificam-se as seguintes áreas com probabilidade de Risco:

#### Atribuição de Benefícios Públicos



## Município do Corvo

- ✚ Urbanismo
- ✚ Gestão de Recursos Humanos
- ✚ Fiscalização
- ✚ Contratação Pública
- ✚ Património
- ✚ Licenciamento de actividades económicas
- ✚ Gestão Financeira

### 6. Mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção

Para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, foram elaborados os seguintes mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção :



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: BENEFÍCIOS PÚBLICOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Atribuição de subsídio por órgão singular.	1	3	3	Análise mensal efetuada pela DAF da legalidade dos atos praticados relativos à atribuição de subsídios.	Elvira Pimentel
Conflito de interesses na atribuição de benefícios.	3	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável.	Elvira Pimentel
Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	3	3	3	Estabelecimento de consequência do incumprimento, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.	Elvira Pimentel
Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades	3	3	3	1- Exigência de apresentação dos relatórios de atividades; 2- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; 3- Verificação/Apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	Elvira Pimentel
Ausência de mecanismos de publicitação	2	3	3	Publicitação da atribuição dos benefícios no sítio da internet da autarquia, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.	Elvira Pimentel
Utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição	1	3	3	1- Realizar auditorias a apoios concedidos. 2- Publicar na internet os benefícios/Apoios aprovados pela Câmara Municipal. 3- Verificar se as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias se enquadram no objeto do apoio concedido	Elvira Pimentel
Participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	1	3	3	Verificar a existência de impedimentos, bem como a apresentação de declaração de interesses (participação de eleitos, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias), no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios ao abrigo do Regulamento de apoios.	Elvira Pimentel



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e acessível ao público sobre as várias fases dos processos, nomeadamente prazos e respetivos intervenientes no processo.	2	3	3	Elaboração de um manual de procedimentos, com identificação clara dos prazos e intervenientes e publicação no site do município e disponibilização em local acessível ao público do organograma das unidades orgânica com a identificação dos respetivos dirigentes e colaboradores.	Ana Maria Jorge
Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	1	3	3	1 - Existência de um gestor de procedimento que tem como função assegurar o normal tratamento da pretensão, prestando os esclarecimentos necessários e o cumprimento dos prazos legais; 2 - Controlo regular dos processos por amostragem para confirmação do seu estado.	Ana Maria Jorge
Favorecimento/desfavorecimento dos interessados; violação das regras de apreciação tráfico de influências e abuso de poder (atendimento ao público e tramitação procedimental).	1	3	3	Implementação de medidas de organização do trabalho de forma a assegurar a rotatividade na análise de processos.	Ana Maria Jorge
Favorecimento/desfavorecimento dos interessados; violação das regras de apreciação tráfico de influências e abuso de poder (apreciação técnica e decisão).	1	3	3	1 - Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas; 2 - Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	Ana Maria Jorge
Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise.	1	3	3	1 - Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas; 2 - Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	Ana Maria Jorge
Acumulação de funções privadas não autorizadas por parte de técnicos ou dirigentes com intervenção nos procedimentos de controle prévio de operações urbanísticas que possam conflitar com o exercício das suas funções na unidade orgânica.	1	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável.	Ana Maria Jorge
Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise	1	3	3	Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	Ana Maria Jorge



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Identificação deficiente ou falta de identificação dos proprietários abrangidos por alterações do uso dos solos e dos seus índices de ocupação com ocupações em sede de planos municipais de ordenamento do território.	2	3	3	Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ocupantes de solos.	Ana Maria Jorge
Falta de acesso a informação cadastral para identificação dos proprietários/ocupantes dos solos.	3	3	3	Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ocupantes de solos. Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	Ana Maria Jorge
Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial: REN, RAN e planos municipais de ordenamento do território.	1	3	3	1- Identificação das áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento; 2- Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	Ana Maria Jorge
Inexistência de planos de municipais de ordenamento do território - planos de urbanização e planos de pormenor.	2	3	3	Definição de um programa de trabalho calendarizado para identificação dos planos de ordenamento em falta e elaboração dos mesmos de acordo com as possibilidades do Município.	Ana Maria Jorge
Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos em matéria de urbanismo e edificações.	1	3	3	Garantir que a informação constante do Sistema de Gestão Urbanística é disponibilizada para consulta na página electrónica do município.	Ana Maria Jorge
Burocracia e morosidade dos procedimentos.	2	3	3	Implementar um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão.	Ana Maria Jorge
Acumulação de funções públicas e privadas.	1	3	3	1. Análise casuística dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido; 2. Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos Interessados.	Ana Maria Jorge
Falta de integralidade dos processos.	1	3	3	Obrigatoriedade de numeração de todos os documentos insertos em processos administrativos.	Ana Maria Jorge



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
Perda de informação por eliminação indevida ou por paragem não programada.	1	3	3	1- Rotina de backup mensal, software de undelete; 2- Realização de testes aleatórios à qualidade dos dados guardados.	Elvira Pimentel
Perda de confidencialidade da informação sediada nos servidores do Município.	1	3	3	1- Atribuição de ID apenas mediante autorização superior; 2- Criação de mecanismos de monitorização periódica de utilizadores válidos e respetivas permissões; 3- Atualização programada de Firewall e de antivírus; 4- Substituição periódica de password de sistema.	Elvira Pimentel
Perda de conectividade em troços de rede.	1	3	3	Instalação de software de monitorização de rede.	Elvira Pimentel
Avaria/degradação/desatualização dos equipamentos.	2	3	3	1- Atualização cíclica dos equipamentos; 2- Eliminação periódica de informação inútil; 3- Criar script ou instalar software que faça essa análise; 4- Manutenção e atualização do parque de servidores.	Elvira Pimentel
Inexecução de back-ups.	1	3	3	Criação de um plano de back-ups.	Elvira Pimentel
Atribuição indevida de permissões.	1	3	3	Atribuição de permissões apenas mediante autorização superior.	Elvira Pimentel
Risco de incêndio.	1	3	3	Colocação de detectores de fumo e de calor com ligação a central capacitada para intervir.	Elvira Pimentel
Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	1	3	3	1- Programação de aquisição de programas destinados à salvaguarda da confidencialidade da informação e otimização das aplicações existentes. 2- Criação de documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	Elvira Pimentel
Acesso não diferenciado às aplicações informáticas.	1	3	3	1- Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador. 2- Atualização periódica dos utilizadores das aplicações informáticas de acordo com as respetivas necessidade de acesso.	Elvira Pimentel
Utilização de licenças em número superior ao contratado.	2	3	3	Controlo do número de licenças utilizadas e da instalação de programas não autorizados.	Elvira Pimentel
Partilha de senhas de utilizador.	3	3	3	Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras passe.	Elvira Pimentel
Utilização de aplicações não licenciadas.	2	3	3	Monitorização periódica e aleatória do software instalado.	Elvira Pimentel
Incorreção e desatualização dos conteúdos WEB.	2	3	3	Atualização e monitorização de todos os conteúdos Web.	Elvira Pimentel





## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: RECURSOS HUMANOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Conflito de interesses (acumulação de funções)	1	3	3	1. Monitorização periódica das situações de acumulação de funções com eventual conflito de interesses; 2. Ampla divulgação do regime de acumulações; 3. Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável.	Carina Rodrigues
Erros no processamento de remuneração e abonos.	2	3	3	1- Implementar a ligação entre as aplicações SGO e SGP; 2- Monitorização trimestral por amostragem.	Carina Rodrigues
Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	2	3	3	Elaborar orientações que impeçam a utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço. Informação prévia por parte da Chefe de Divisão.	Carina Rodrigues
Não cumprimento das normas do Regulamento Interno do Horário de Trabalho	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem da assiduidade.	Carina Rodrigues
Deficiências/incorreções no registo de dados nos processos individuais dos trabalhadores	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem dos registos efetuados.	Carina Rodrigues
Processamento de ajudas de custo e de horas de trabalho extraordinárias sem suporte documental devidamente validado	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	Carina Rodrigues
Intervenção no processo de seleção de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos	1	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável.	Carina Rodrigues
Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	2	3	3	Monitorização anual por amostragem.	Carina Rodrigues
Não definição de objetivos individuais aos trabalhadores.	2	3	3	Monitorização anual por amostragem.	Carina Rodrigues
Atribuição inadequada de baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço	2	3	3	Elaborar listas atualizadas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de fiscalização domiciliar da mesma.	Carina Rodrigues



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: FISCALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Não cumprimento dos tempos para pronúncia.	1	3	3	Monitorização mensal das respostas.	Ana Maria Jorge
Respostas desadequadas, incompletas ou contraditórias.	1	3	3	1- Registo em base de dados, de todas as queixas apresentadas, de modo interno; 2- Estabelecimento de tempo para a devida apreciação; 3- Monitorização mensal das respostas.	Ana Maria Jorge
Atuações extemporâneas por desconhecimento dos licenciamentos emitidos.	1	3	2	1- Consulta de bases de dados existentes e a que se tenha acesso, para procurar identificar processos já existentes; 2- Monitorização mensal das actuações.	Ana Maria Jorge
Atuações diversas face aos factos, derivadas de diferentes agentes de fiscalização.	1	3	3	1- Consulta de bases de dados existentes e a que se tenha acesso, para procurar identificar processos já existentes; 2- Monitorização mensal das actuações.	Ana Maria Jorge
Intervenções de fiscalização não registadas ou indevidamente documentadas dentro do processo de fiscalização.	2	3	3	1- Elaboração de relatórios mensais de acções de fiscalização; 2- Monitorização mensal das fiscalizações.	Ana Maria Jorge
Ausência de informação processual clara, que permita saber o que é expectável e o que pode ser tratado no âmbito dos vários serviços.	2	3	3	Sistematização, clarificação e divulgação das atividades inerentes ao processo.	Ana Maria Jorge
Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares.	2	3	3	1- Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de intervenção; 2- Cumprimento do plano anual suportado em instruções escritas quanto ao modo de atuação para sancionamento de infratores;	Ana Maria Jorge



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Preço base suportado em orçamentos e/ou estimativa de custos incorretas.	2	3	3	Verificação por mais que um técnico.	Elvira Pimentel
Incumprimento dos limites legais para ajuste direto.	1	3	3	Informação prévia por parte da Secção Financeira e monitorização trimestral.	Elvira Pimentel
Incumprimentos dos prazos relativos à finalização dos processos de vistoria final e elaboração de contas de obra	2	3	3	Monitorização; utilização da aplicação "Gestão de Empreitadas".	Elvira Pimentel
Nomeação reiterada dos mesmos membros do júri.	3	3	3	Rotatividade dos elementos que compõem o júri.	Elvira Pimentel
Convite reiterado à mesma empresa ou entidade.	2	3	3	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.	Elvira Pimentel
Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/acordos) em violação do regime de contratação pública.	2	3	3	Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e sua adequação às regras legais.	Elvira Pimentel
Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto.	2	3	3	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.	Elvira Pimentel
Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	2	3	3	Disponibilização de base de dados para controlo de entidades impedidas.	Elvira Pimentel
Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	2	3	3	Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas.	Elvira Pimentel
Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	2	3	3	Inscrição de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos.	Elvira Pimentel
Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços/empreitadas, da contratação com carácter de urgência e das circunstâncias imprevistas para recurso à figura de "trabalhos a mais".	2	3	3	Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de exceção com fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação.	Elvira Pimentel
Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos.	2	3	3	Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento exaustivos.	Elvira Pimentel
Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens.	2	3	3	Cumprimento das regras previstas na NCI, nomeadamente no que se refere à entrega e receção dos bens.	Elvira Pimentel
Inexistência de autorização do órgão competente ou autorização dada por quem não tem competência em razão do valor ou de (não) delegação de competências.	1	3	3	Preenchimento de checklist de verificação de cumprimento de todas as regras de contratação e respetiva anexação ao procedimento de aquisição correspondente.	Elvira Pimentel



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PD	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento, mas, principalmente, no caso dos Ajustes Diretos com recurso a critérios materiais.	3	3	3	Criar/manter uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência/controlo de garantia de boa execução de obras realizadas para o município.	<b>Elvira Pimentel</b>
Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitadas por inércia do município em marcar as vistorias respectivas no prazo legal.	2	3	3	Implementar/manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigação.	<b>Elvira Pimentel</b>
Ocorrência de situações em que a deteção de defeitos de obra só é comunicada superiormente, após o termo do prazo de garantia respetivo, muitas vezes quase imediatamente a seguir.	1	3	3	Implementar/manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigação.	<b>Elvira Pimentel</b>
Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.	2	3	3	Realizar a inspeção/avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços por dois funcionários.	<b>Elvira Pimentel</b>



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: PATRIMÓNIO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos.	2	3	3	Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais.	Margarida Pimentel
Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros.	3	3	3	Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.	Margarida Pimentel
Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	2	3	3	1- Identificação e registo permanente de todos os bens do Município; 2- Cumprimento dos regulamentos municipais e regras definidas na N.C.I.	Margarida Pimentel
Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico.	2	3	3	Cumprimento das regras enformadoras dos contratos legalmente tipificados (locação/arrendamento).	Margarida Pimentel
Aceitação de doações com encargos de elevado montante para o Município	1	3	3	Ponderação, prévia à aceitação do bem, quanto ao valor dos encargos futuros a suportar pelo Município.	Margarida Pimentel
Inexistência de regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e outras infraestruturas municipais.	1	3	3	Elaboração de regulamento de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais.	Margarida Pimentel
Utilização indevida de bens municipais.	1	3	3	1-Controlo sistemático da utilização dos bens imóveis, viaturas e equipamentos; 2-Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros.	Margarida Pimentel
Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/responsabilidade civil.	2	3	3	Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos.	Margarida Pimentel
Inexistência de planos de segurança de edifícios municipais.	2	3	3	Elaboração de planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos espaços.	Margarida Pimentel
Inexistência do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os equipamentos tecnológicos de acidentes (incêndio, inundações, humidade excessiva).	2	3	3	Manutenção de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existentes.	Margarida Pimentel
Abates sem a autorização do órgão competente	2	3	3	Verificação se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito	Margarida Pimentel
Transferência de bens - Desaparecimento do bem	2	3	3	Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, tais como segregação e rotação de funções, conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens.	Margarida Pimentel
Uso particular de bens públicos - Peculato de uso	1	3	3	Implementação de medidas de fiscalização.	Margarida Pimentel
Falta de inventariação integral do património municipal	3	3	3	Continuar a efetuar o levantamento sistemático e exaustivo de todo o património imobiliário municipal e verificar/realizar o registo predial	Margarida Pimentel



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: LICENCIAMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PD	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Falha na conferência dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de licenciamento.	2	3	3	1 - Processo conferido em todas as suas fases com a colocação de assinatura e data de conferência dos funcionários envolvidos; 2 - Verificação da existência de assinaturas de conferência.	Margarida Pimentel e Margaret Pimentel
Deferimento de processos deficientemente instruídos.	2	3	3	1 - Processo conferido em todas as suas fases com a colocação de assinatura e data de conferência dos funcionários envolvidos; 2 - Verificação por mais do que um funcionário.	Margarida Pimentel e Margaret Pimentel
Erro de cálculo em taxas.	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	Margarida Pimentel e Margaret Pimentel
Erro de cálculo nos juros de mora.	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	Margarida Pimentel e Margaret Pimentel
Ausência de processo de execução fiscal nos casos de existência de dívida.	3	3	3	Implementação do serviço de execuções fiscais	Margarida Pimentel e Margaret Pimentel
Nem todos os espaços públicos, comerciais e de serviços possuem licença ou contrato.	1	3	3	Implementação de plano de fiscalizações.	Margarida Pimentel e Margaret Pimentel



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: GESTÃO FINANCEIRA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Violação dos princípios e regras gerais da Contabilidade Autárquica e Patrimonial	1	3	3	Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	Elvira Pimentel
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	3	3	Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	Elvira Pimentel
Realização de pagamento de trabalhos a mais sem autorização de despesa prévia	1	3	3	Análise da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	Elvira Pimentel
Anulação de dívida sem fundamento legal para o efeito.	2	3	3	1 - Informação prévia por parte da Secção Financeira; 2 - Análise mensal efetuada pela Secção Financeira da legalidade dos atos praticados relativos às anulações de dívida.	Elvira Pimentel
Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/legal.	2	3	3	1 - Acompanhamento e supervisão da atividade pela Secção Financeira; 2 - Criação de mecanismos de reporte imediato à presidência das situações de incumprimento contratual/legal.	Elvira Pimentel
Insuficiência/inexistência de controlo dos juros dos depósitos a prazo e dos encargos bancários.	1	3	3	Monitorização permanente da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	Elvira Pimentel
Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo).	1	3	3	1 - Informação prévia por parte da Secção Financeira. 2 - Análise mensal efetuada pela Secção Financeira da legalidade dos atos praticados relativos às anulações de dívida.	Elvira Pimentel
Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.	1	3	3	Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na NCI.	Elvira Pimentel
Desvio de dinheiro	1	3	3	Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NCI.	Elvira Pimentel
Falta de imparcialidade e favorecimento de credores.	2	3	3	Elaboração e cumprimento do Plano de Tesouraria	Elvira Pimentel
Retenção de montantes em caixa superiores ao permitido por lei/regulamento	1	3	3	Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos valores físicos retidos em caixa e sua confrontação com o máximo permitido em regulamento municipal.	Elvira Pimentel



## Município do Corvo

ÁREA DE ACTIVIDADE: GESTÃO FINANCEIRA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Reconciliação bancária não coincidente com os registos contabilísticos	1	3	3	Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos valores registados contabilisticamente e sua confrontação com os extratos bancários.	Elvira Pimentel
Valores físicos em caixa não coincidentes com os registos contabilísticos.	1	3	3	Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos valores físicos retidos em caixa e sua confrontação com os registos contabilísticos.	Elvira Pimentel
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	2	3	3	1 - Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos documentos com processamento contabilístico - receita e despesa - conferindo os procedimentos e respectiva classificação; 2 - Acompanhamento e controlo das medidas prevista na N.C.I.	Elvira Pimentel

## Capítulo III – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

### 1. Funções e responsabilidades

O Plano de Gestão de Risco contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.





## Município do Corvo

Gestão de Riscos	
Decisor	Função e Responsabilidades
Presidente de Câmara (PC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• É o gestor do Plano;</li><li>• Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão;</li></ul>

Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificam, recolhem e comunicam ao PC qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior;</li><li>• Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.</li></ul>
--	--

## 2. Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção

O presente Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno.

Neste sentido, deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas, realizado através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, com vista a melhorar as áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável.

Por conseguinte, torna-se necessário definir os métodos e procedimentos a implementar e desenvolver, tendo em vista esse objetivo.

Neste âmbito, cabe à trabalhadora Elvira Pimentel realizar o acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.



### Município do Corvo

A referida trabalhadora elaborará um Relatório Anual, que procurará espelhar os resultados da avaliação interna do Plano de Prevenção, identificando as deficiências e constrangimentos encontrados e apresentará as recomendações de alteração face às desconformidades diagnosticadas.

O controlo e monitorização do Plano de Prevenção desenrola-se em duas etapas, a saber:

*a) Primeira Fase*

- Monitorização e aplicabilidade prática das medidas estabelecidas no Plano, efetuada por cada um dos trabalhadores responsáveis;
- Realização de Auditorias Internas (por serviços internos ou recorrendo a entidades externas) que permitam verificar o cumprimento e adequação das medidas previstas no Plano;
- Apresentação de *Relatório Anual*, por cada unidade orgânica, (entregue à trabalhadora Elvira Pimentel até 31 de Janeiro do ano seguinte ao que respeita, através de meios desmaterializados) que deverá traduzir de forma clara, concisa e objetiva os resultados da avaliação efetuada e os resultados obtidos, com indicação dos constrangimentos e lacunas verificados, na sequência do relatório anual de progresso apresentado.

*b) Segunda Fase*

- Elaboração de Relatório Final Anual pela trabalhadora Elvira Pimentel, a realizar até ao fim de fevereiro do ano seguinte ao que respeita, sustentado nos relatórios apresentados pelas Unidades Orgânicas e nos resultados das auditorias realizadas, que necessariamente contemplará o controlo e avaliação da aplicabilidade do Plano de Prevenção.



## Município do Corvo

### **3. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO**

O presente Plano de Prevenção deverá ser reavaliado, pelo Presidente de Câmara na sequência do relatório Final Anual elaborado pela trabalhadora Elvira Pimentel, sendo subsequentemente elaborado o plano para o ano seguinte.

### **4. COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO**

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a desenvolver pelo Departamento de Auditoria Interna, designadamente através:

- a) Do envio do presente Plano de Prevenção para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);
- b) Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano de Prevenção na página electrónica da Autarquia;
- c) Colocação do Plano de Prevenção na área da Transparência da página da Internet da CMC, nela se incluindo demais informação respeitante a esta matéria;



Município do Corvo

## ANEXOS

### Anexo 1 A corrupção e as infracções conexas no Código Penal Português

**Código Penal**

**CAPÍTULO IV**

**Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas**

**SECÇÃO I**

**Da corrupção**

#### **Artigo 372.º**

##### **Recebimento indevido de vantagem**

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

#### **Artigo 373.º**

##### **Corrupção passiva**

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

#### **Artigo 374.º**

##### **Corrupção activa**



## Município do Corvo

- 1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
- 2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
- 3 - A tentativa é punível.

**Infrações conexas** – resultam de um comportamento igualmente prejudicial na relação entre o agente público e o bom funcionamento das instituições públicas e que tem como objetivo a obtenção de vantagem ou compensação do primeiro sendo disso exemplos:

### **Artigo 375.º**

#### **Peculato**

- 1 - O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
- 2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
- 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Artigo 376.º**

#### **Peculato de uso**

- 1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
- 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.



## Município do Corvo

### **Artigo 377.º**

#### **Participação económica em negócio**

1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

### **Artigo 379.º**

#### **Concussão**

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Artigo 382.º**

#### **Abuso de poder**

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Artigo 383.º**

#### **Violação de segredo por funcionário**

1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade



## Município do Corvo

física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respectivo serviço ou de queixa do ofendido.

### **Artigo 335.º**

#### **Tráfico de influência**

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, é punido:

a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

### **Artigo 363.º**

#### **Suborno**

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

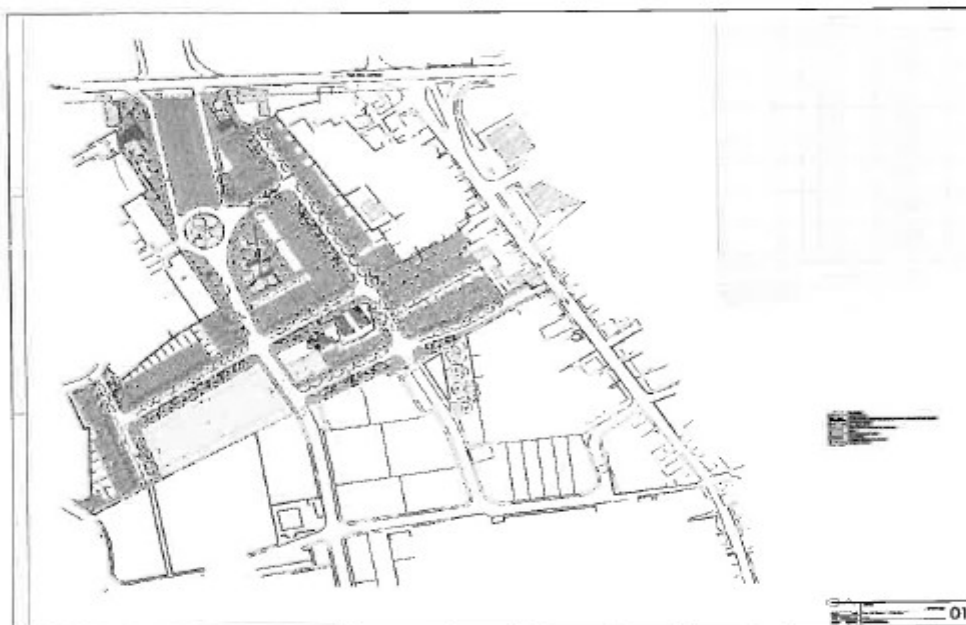


## Município do Corvo

### Anexo 2 Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal do Corvo

2726

Diário da República, 2.ª série — N.º 9 — 13 de Janeiro de 2011



204171738

#### MUNICÍPIO DA CHAMUSCA

##### Aviso n.º 1384/2011

Sérgio Morais da Conceição Carrinho, Presidente da Câmara Municipal de Chamusca.

Torna público que, a Assembleia Municipal de Chamusca em sessão ordinária de 2.º de Junho de 2010 e mediante proposta da Câmara Municipal de Chamusca aprovada na reunião de 12 de Abril de 2010, aprovou o Regulamento de Biblioteca Municipal de Chamusca Rui Gomes da Silva.

Chamusca, 23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Sérgio Morais da Conceição Carrinho.

304163176

##### Aviso n.º 1385/2011

Sérgio Morais da Conceição Carrinho, Presidente da Câmara Municipal de Chamusca.

Torna público que, a Assembleia Municipal de Chamusca em sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2010 e mediante proposta da Câmara Municipal de Chamusca aprovada na reunião de 20 de Setembro de 2010, aprovou o Regulamento de Atribuição de Subsídios às Actividades das Associações Desportivas e Culturais no Município de Chamusca, que entrará em vigor após a publicação deste aviso no D.R. 2.ª série.

Chamusca, 23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Sérgio Morais da Conceição Carrinho

304167153

#### MUNICÍPIO DO CORVO

##### Despacho n.º 1228/2011

A orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal do Corvo a que se reporta o aviso n.º 459/2004, publicado no apêndice n.º 7 ao Diário

da República 2.ª série de 27 de Janeiro de 2004, foi objecto da última alteração em 2006.

Importa assim dar cumprimento a novos imperativos legais que vão entrando em vigor.

Com efeito, a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, veio definir e regular os regimes de vinculação, de carreiras e de remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Trata-se de um diploma com grande impacto em toda a Administração Pública, exigente em matéria de planeamento de gestão dos recursos humanos e a sua articulação com a gestão orçamental.

A partir de 1 de Janeiro de 2009, torna-se necessário planificar a actividade do serviço e recursos a afectar ao desempenho de tais actividades, com carácter anual, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Por outro lado, com a recente publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foi estabelecido um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, devendo estas, nos termos do artigo 19.º deste diploma, promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

Nestes termos, no âmbito do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, são aprovadas as alterações à estrutura orgânica dos serviços municipais, de acordo com o presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Corvo.

Por deliberação da Câmara Municipal do Corvo de 9 de Dezembro de 2010, sob proposta do Presidente da Câmara, foi aprovado, nos seguintes termos:

a) A criação de 1 unidade orgânica flexível, e 2 subunidades orgânicas, como consta do presente Regulamento e anexo I;

b) Quanto às competências que correspondem à unidade orgânica flexível e subunidades orgânicas, definidas na alínea anterior, propõe-se que sejam as constantes do presente Regulamento e anexo I que venha a ser aprovado pela Câmara Municipal e pelo Presidente da Câmara,





## Município do Corvo

Diário da República, 2.ª série — N.º 9 — 13 de Janeiro de 2011

2727

de acordo com o disposto no artigo 7.º alínea a) e artigo 8.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Por deliberação da Assembleia Municipal de 28 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal do Corvo, foi aprovado nos seguintes termos:

- a) Um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizado, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por se tratar do modelo que, satisfazendo as necessidades de reorganização dos serviços municipais, melhor se adequa aos objectivos de flexibilização e permanente ajustamento dos serviços às necessidades existentes;
- b) A definição de um número máximo de 1 unidade orgânica flexível, a criar, alterar ou extinguir nos termos a aprovar pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara;
- c) A definição de um número máximo total de 2 subunidades orgânicas, a criar, alterar ou extinguir pelo senhor Presidente da Câmara, de acordo com a presente proposta.

### Artigo 1.º

A estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal do Corvo, a que se reporta o aviso n.º 459/2004, publicado no apêndice, n.º 7 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Janeiro de 2004, com as alterações introduzidas pelo aviso n.º 6341/2006 publicado no apêndice n.º 82 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 22 de Novembro de 2006, é alterada, nos termos dos artigos seguintes:

### Artigo 2.º

O artigo 1.º da orgânica da Câmara Municipal do Corvo passa a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 1.º

##### Objecto

- 1 — .....
- 2 — A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma constante do anexo 1»

### Artigo 3.º

O capítulo II da estrutura orgânica dos Serviços da Câmara Municipal do Corvo, é substituído nos termos seguintes:

## «CAPÍTULO II

### Dos serviços

#### Artigo 6.º

##### Estrutura geral

1 — Para a realização das suas atribuições, a Câmara Municipal do Corvo dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços de Apoio Instrumental — Divisão Administrativa e Divisão Financeira;
- b) Serviços Operativos;
- c) Serviços de Acção Social e Cultural.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal do Corvo é a constante do anexo 1.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara

O presidente da Câmara Municipal constitui um Gabinete de Apoio Pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das respectivas funções e horários de trabalho.

#### Artigo 8.º

##### Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe, acidente grave e calamidades.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estado permanentes das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
- c) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- d) Estudar soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;
- f) Promover acções de informação das populações visando a sua sensibilidade em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
- g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- h) Proceder elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- i) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
- j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- k) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com os outros escalões de estrutura da protecção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros;
- l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambiente da vida das comunidades afectadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, dos monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento dos meios do município e solicitar-lhes os meios suplementares, quando necessário, bem como enviar-lhes, logo que concluídos, duplicados dos planos de acção e trabalhos de natureza técnica.

3 — O serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

4 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na dependência directa do presidente da Câmara, nos termos da lei.

## SECÇÃO I

### Artigo 9.º

#### Da Divisão Administrativa e Financeira

1 — À Divisão Administrativa e Financeira compete assegurar o apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes serviços da Câmara, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- c) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
- f) Dar apoio, no âmbito das suas competências, aos órgãos do município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- h) Organizar a conta de gestão e participar na elaboração do orçamento, relatório de contas e plano de actividades.

### Artigo 10.º

#### Competências do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira, compete em especial:

- a) Dirigir os trabalhos da divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente;



## Município do Corvo

2728

Diário da República, 2.ª série — N.º 9 — 13 de Janeiro de 2011

- b) Submeter processos e assuntos da sua competência a despacho ou deliberação, informando-os emitindo parecer sobre a decisão que deverá ser tomada;
- c) Submeter à assinatura do presidente da câmara, ou do vereador com a competência delegada, a correspondência e os documentos que dela careçam, bem como assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- d) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extractos;
- e) Assinar atestados, certidões e cópias autenticadas;
- f) Autenticar e certificar documentos e actos oficiais da Câmara;
- g) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adopção de modernas técnicas neste domínio;
- h) Fiscalizar o serviço de Tesouraria;
- i) Dar cumprimento às ordens e instruções do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, zelando pela sua observância;
- j) Executar tudo o mais que lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica, normal desempenho das suas funções.

### Artigo 11.º

#### Substituição do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Nas suas ausências e impedimentos o chefe da Divisão Administrativa e Financeira será substituído pelo trabalhador designado pelo Presidente da Câmara dos termos da lei.

### Artigo 12.º

#### Estrutura

A unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira compreende:

#### 1 — Subunidades orgânicas

- a) Secção Administrativa — expediente geral, pessoal e património;
- b) Secção Financeira — contabilidade, impostos, taxas e licenças, fiscalização municipal, controlo metroológico, aprovisionamento e águas.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende ainda o Serviço de Tesouraria.

### SUBSECÇÃO I

#### Da Secção Administrativa

### Artigo 13.º

À Secção Administrativa compete, designadamente:

- 1. Na área do expediente geral:
  - a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo de todo o expediente;
  - b) Dar apoio administrativo aos órgãos do município do município, nomeadamente organizado as actas das respectivas reuniões;
  - c) Superintender e zelar pelo serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
  - d) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamento respectivo, bem como organizar a sinalização interna do edifício da Câmara;
  - e) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso, bem como organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
  - f) Recolher e tratar elementos necessários à passagem de atestados, certidões e cópias autênticas;
  - g) Assegurar o expediente, relativo a publicações, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços, bem como relativo à abertura de concursos;
  - h) Prestar a devida colaboração na realização de censos, recenseamentos e eleições;
  - i) Registrar autos de transgressão, contra-ordenações, reclamações e recursos e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
  - j) Executar, em geral, as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.
- 2 — Na área do arquivo e documentação:
  - a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos de arquivo;
  - b) Arquivar, depois de catalogado, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;

- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica, relativos a matérias de interesse para administração local.

### 3 — Na área do pessoal:

- a) Executar as acções administrativas respeitantes ao expediente dos concursos para recrutamento e selecção do pessoal por tempo indeterminado ou determinável, reposicionamento remuneratório e mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, Caixa Geral de Aposentações, bem como, quando for caso disso, relativo a outras instituições congéneres de segurança social transmitindo as alterações com interesse para as instituições e para o pessoal;
- c) Elaborar as listas de antiguidade;
- d) Organizar e manter organizado o cadastro e registo bibliográfico do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doenças;
- f) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, por doenças e outros tipos de licenças;
- g) Processar as folhas de vencimento, subsídios abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- h) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de pessoal, de acordo com os planos de férias fornecido pelos serviços;
- i) Zelar pela actualização do mapa de pessoal, bem como manter actualizado o cálculo de encargos com o pessoal, em ordem ao cumprimento dos limites legalmente fixados;
- j) Assegurar, em geral, as restantes tarefas administrativas relativas ao pessoal da autarquia.

### 4 — Na área do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo baldios;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou sedes pela Câmara Municipal a outras entidades;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios os imobiliários do Município;
- d) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

### SUBSECÇÃO II

#### Da Secção Financeira

### Artigo 14.º

#### Competências

À Secção Financeira compete designadamente:

#### 1. Na área da contabilidade:

- a) Assegurar a elaboração do orçamento e respectivos revisões e alterações, da conta de gerência e do relatório de contas do município, bem como coligir todos os elementos para tal necessários;
- b) Coordenar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e da manutenção de uma adequada estatística financeira;
- c) Verificar todas as autorizações de despesas, emitir e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e anulação, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação que sejam emitidas por outros serviços;
- d) Escrever os respectivos livros de contabilidade;
- e) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
- f) Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outros vencimentos de pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das gerências findas;
- h) Elaborar balanços mensais e anuais e outros que sejam determinados com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- i) Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análise ou informação superiormente determinadas relacionadas com a contabilidade municipal;
- j) Em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre a contabilidade municipal.





## Município do Corvo

*Diário da República, 2.ª série — N.º 9 — 13 de Janeiro de 2011*

2729

2 — Na área dos impostos, taxas e licenças:

- a) Promover a arrecadação de receitas do município, zelando pela sua regularidade;
- b) Liquidar impostos, taxas, tarifas, rendimentos e outras receitas do município;
- c) Emitir licenças e alvarás da competência do município, promovendo as diligências para tal necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Propor e colaborar em projectos de regulamentação municipal sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, tarifas e outras receitas municipais.

3 — Na área da fiscalização municipal e controlo metrológico:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e demais receitas municipais;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- c) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- d) Levantar autos de transgressão ou contra ordenações verificadas, bem como efectuar as diligências que sejam superiormente determinadas para instrução dos processos de contra-ordenação.

4 — Na área do aprovisionamento:

- a) Promover as aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos respectivos processos incluindo a abertura de concursos;
- b) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as requisições de matérias ou serviços e organizar um sistema de controlo de existências em correlação com o disposto no artigo 16.º, n.º 4.

5 — Na área do serviço de águas:

- a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- b) Proceder ao registo de consumidores em livro próprio, bem como, elaborar e manter actualizado o ficheiro respectivo;
- c) Assegurar a leitura de contadores e a recolha dos elementos básicos tarifários;
- d) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos, bem como, promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- e) Elaborar as estatísticas exigidas nos termos da lei.

### SUBSECÇÃO III

#### Da Tesouraria

##### Artigo 15.º

#### Competências

À tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas verificada a existência de condições necessárias;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar diariamente na secção financeira, área de contabilidade, balancete e diários de caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

### SECÇÃO II

#### Dos Serviços Operativos

##### Artigo 16.º

Aos serviços operativos, referidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º directamente dependentes do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, incumbe operar nos domínios de actua-

ção cometidas ao município, nos termos da lei, competindo-lhes designadamente:

1 — Na área dos serviços técnicos de obras, águas e viação:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- b) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e proceder a embargos;
- c) Realizar as vistorias necessárias à emissão de licenças de loteamentos, construção e utilização de edifícios;
- d) Elaborar ou dar parecer sobre planos e projectos de obras municipais;
- e) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração directa;
- f) Diligenciar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;
- g) Efectuar os trabalhos de reparação e conservação dos estabelecimentos do ensino primário;
- h) Executar acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- i) Realizar os trabalhos respeitantes à construção, ampliação e conservação das redes de distribuição pública de águas e redes de esgotos;
- j) Proceder à desinfecção de canalizações e redes de esgotos;
- k) Efectuar trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- l) Promover acções adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do município;
- m) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário do município;
- n) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, vicinais de penetração ou agrícolas e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
- o) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

2 — Na área do abastecimento:

- a) Atendendo à idiossincrasia da ilha e município do Corvo, participar, nos termos das suas atribuições e competências, no abastecimento de bens essenciais à população.

3 — Na área dos serviços urbanos, ambiente e sanidade pecuária:

- a) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública executando os serviços respectivos;
- b) Executar acções respeitantes à conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
- c) Executar acções respeitantes à arborização das ruas, praças e jardins e demais logradouros públicos e assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparem as mudas para arborização;
- d) Assegurar o serviço de cemitério, designadamente proceder a imundações, execuções e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e águas marítimas;
- f) Promover e coordenar a realização das tarefas cometidas por lei aos médicos veterinários municipais.

4 — Na área do armazém e parque de máquinas:

- a) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias proceder às aquisições devidamente autorizadas;
- b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento conservação dos bens em stock para todos os serviços da Câmara Municipal;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém, bem como organizar um sistema de controlo das mesmas;
- d) Proceder à distribuição pelos serviços, mediante requisição destes, dos bens necessários ao bom funcionamento;
- e) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- f) Distribuir as viaturas de acordo com indicações superiores;
- g) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como, informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;
- h) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel.



## Município do Corvo

2730

Diário da República, 2.ª série — N.º 9 — 13 de Janeiro de 2011

### Artigo 17.º

#### Colaboração com outras entidades

Os serviços operativos deverão assegurar a colaboração técnica com outras entidades e organismos, no âmbito das respectivas competências, designadamente com a Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos.

### SECÇÃO III

#### Dos serviços de acção social e cultural

### Artigo 18.º

#### Competências

Aos serviços de acção social e cultural compete, nomeadamente:

- Promover acções adequadas prevenção e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do município em colaboração com os serviços operativos;
- Promover acções que permitam aprofundar e divulgar sob diversas formas, aspectos sócio-culturais e históricos do município;
- Incentivar os órgãos de cultura locais, nomeadamente, filarmónicas e grupos folclóricos, na promoção dos aspectos mais característicos do município;
- Orientar, dinamizar e incentivar a biblioteca e o museu municipal;
- Promover a realização de acções tendentes ao desenvolvimento do nível cultural e bem-estar social da população;
- Fomentar as artes tradicionais na área do município;
- Fomentar as actividades desportivas recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;
- Promover a divulgação das potencialidades turísticas do município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- Assegurar a colaboração com outras entidades e organismos, no âmbito das respectivas competências, nomeadamente com as Secretarias Regionais da Educação e Assuntos Sociais e da Economia.

### Artigo 19.º

#### Dependência

Os serviços de acção social e cultural funcionarão na directa dependência do presidente de Câmara ou do vereador com competência delegada.

### Artigo 4.º

O capítulo III da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal do Corvo é substituído nos termos seguintes:

### «CAPÍTULO III

#### Do pessoal

### Artigo 20.º

#### Aprovação do mapa de pessoal

1 — A Câmara municipal dispõe de Mapa de Pessoal elaborado nos termos do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

2 — O mapa de pessoal faz referência ao número de postos de trabalho por tempo indeterminado e determinável, existentes no Município.

3 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

### Artigo 21.º

#### Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do mapa de pessoal compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente regulamento.

3 — As competências e ou actividades que cada ocupante dos diversos postos de trabalho identificados no mapa de pessoal, se destina a cumprir ou executar é da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com as características da carreira devida pelos seus colaboradores.

### Artigo 22.º

#### Caracterização das carreiras gerais

De acordo com o anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, as carreiras encontram-se estruturadas por grau de complexidade funcional, as quais correspondem às seguintes categorias e respectivos conteúdos funcionais:

1 — Técnico superior (grau de complexidade 3) — Exerce funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Procede à elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

2 — Coordenador técnico (grau de complexidade 2) — Exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma unidade orgânica por cujos resultados é responsável; Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

3 — Assistente técnico (grau de complexidade 2) — Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

4 — Encarregado operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

5 — Assistente operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Detém responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.»

### Artigo 5.º

São revogados os anexos II, III e IV do Regulamento da organização dos serviços da Câmara Municipal do Corvo a que se reporta o aviso n.º 459/2004, publicado no apêndice n.º 7 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Janeiro, de 2004, com as alterações introduzidas pelo aviso n.º 6341/2006, publicado no apêndice n.º 82 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 22 de Novembro de 2006.

### Artigo 6.º

A Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal do Corvo é republicada em anexo na íntegra com as alterações constantes do presente regulamento, sendo os artigos reenumerados em função das alterações por este introduzido.

### Artigo 7.º

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

### ANEXO

#### Republicação

#### Organização dos Serviços da Câmara Municipal do Corvo

### CAPÍTULO I

#### Objecto, objectivos, princípios gerais e normas de actuação dos serviços municipais

### Artigo 1.º

#### Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece e define os princípios a que obedece a organização interna e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal do Corvo.





## Município do Corvo

*Diário da República, 2.ª série — N.º 9 — 13 de Janeiro de 2011*

2731

2 — A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma constante do anexo I.

### Artigo 2.º

#### Objectivos

No âmbito das suas actividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e das formas previstas por lei, os seguintes objectivos:

- Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;
- Prossecação de interesse público no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;
- Resolução dos problemas das populações no âmbito das suas competências.

### Artigo 3.º

#### Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência;
- O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se para apoio administrativo daquelas;
- O princípio da utilização da gestão por objectivos quando a realização de missões com carácter interdisciplinar integrado não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

### Artigo 4.º

#### Atribuições dos serviços

São atribuições comuns dos serviços da Câmara Municipal do Corvo:

- Elaborar e propor à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias no correcto exercício da sua actividade, bem como as medidas de políticas julgadas mais adequadas no âmbito respectivo;
- Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- Assegurar a correcta execução de tarefas dentro dos prazos determinados;
- Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do município;
- Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal;
- Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara despachos do presidente nas respectivas áreas de actividades;
- Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

### Artigo 5.º

#### Colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências os serviços municipais deverão assegurar-se mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária ou lhes seja superiormente determinada.

## CAPÍTULO II

### Dos serviços

#### Artigo 6.º

##### Estrutura Geral

1 — Para a realização das suas atribuições, a Câmara Municipal do Corvo dispõe dos seguintes serviços:

- Serviços de Apoio Instrumental — Divisão Administrativa e Divisão Financeira;
- Serviços Operativos;
- Serviços de Apoio Social e Cultural.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal do Corvo é a constante do anexo I.

### Artigo 7.º

#### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara

O presidente da Câmara Municipal constituir um Gabinete de Apoio Pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das respectivas funções e horários de trabalho.

### Artigo 8.º

#### Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe, acidente grave e calamidades.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- Proceder à análise e ao estudo permanentes das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
- Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos meios facilmente mobilizáveis a nível local;
- Estudar soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;
- Promover acções de informação das populações visando a sua sensibilidade em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
- Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- Proceder elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
- Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com os outros escalões de estrutura da protecção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros;
- Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambiente da vida das comunidades afectadas;
- Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, dos monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento dos meios do município e solicitar-lhes os meios suplementares, quando necessário, bem como enviar-lhes, logo que concluídos, duplicados dos planos de acção e trabalhos de natureza técnica.

3 — O serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

4 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na dependência directa do presidente da Câmara, nos termos da lei.

## SECÇÃO I

### Artigo 9.º

#### Da Divisão Administrativa e Financeira

1 — À Divisão Administrativa e Financeira compete assegurar o apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes serviços da Câmara, designadamente:

- Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
- Dar apoio, no âmbito das suas competências, aos órgãos do município;



## Município do Corvo

2732

*Diário da República, 2.ª série — N.º 9 — 13 de Janeiro de 2011*

- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;  
h) Organizar a conta de gestão e participar na elaboração do orçamento, relatório de contas e plano de actividades.

### Artigo 10.º

#### Competências do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

À chefia da Divisão Administrativa e Financeira, compete em especial:

- a) Dirigir os trabalhos da divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente;  
b) Submeter processos e assuntos da sua competência a despacho ou deliberação, informando-os emitindo parecer sobre a decisão que deverá ser tomada;  
c) Submeter à assinatura do presidente da câmara, ou do vereador com a competência delegada, a correspondência e os documentos que dela careçam, bem como assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;  
d) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extractos;  
e) Assinar atestados, certidões e cópias autenticadas;  
f) Autenticar e certificar documentos e actos oficiais da Câmara;  
g) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adopção de modernas técnicas neste domínio;  
h) Fiscalizar o serviço de Tesouraria;  
i) Dar cumprimento às ordens e instruções do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, zelando pela sua observância;  
j) Executar tudo o mais que lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica, normal desempenho das suas funções.

### Artigo 11.º

#### Substituição do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Nas suas ausências e impedimentos o chefe da Divisão Administrativa e Financeira será substituído pelo trabalhador designado pelo Presidente da Câmara dos termos da lei.

### Artigo 12.º

#### Estrutura

A unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira compreende:

#### 1 — Subunidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa — expediente geral, pessoal e património;  
b) Secção Financeira — contabilidade, impostos, taxas e licenças, fiscalização municipal, controlo metrológico, aprovisionamento e águas.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende ainda o Serviço de Tesouraria.

### SUBSECÇÃO I

#### Da Secção Administrativa

### Artigo 13.º

À Secção Administrativa compete, designadamente:

#### 1 — Na área do expediente geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo de todo o expediente;  
b) Dar apoio administrativo aos órgãos do município do município, nomeadamente organizando as acts das respectivas reuniões;  
c) Superintender e zelar pelo serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;  
d) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamento respectivo, bem como organizar a sinalização interna do edifício da Câmara;  
e) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso, bem como organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes;  
f) Recolher e tratar elementos necessários à passagem de atestados, certidões e cópias autênticas;  
g) Assegurar o expediente, relativo a publicações, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços, bem como relativo à abertura de concursos;  
h) Prestar a devida colaboração na realização de censos, recenseamentos e eleições;  
i) Registrar autos de transgressão, contra-ordenações, reclamações e recursos e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;  
j) Executar, em geral, as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

#### 2 — Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos de arquivo;  
b) Arquivar, depois de catalogado, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;  
c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;  
d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica, relativos a matérias de interesse para administração local.

#### 3 — Na área do pessoal:

- a) Executar as acções administrativas respeitantes ao expediente dos concursos para recrutamento e selecção do pessoal por tempo indeterminado ou determinável, reposicionamento remuneratório e mobilidade e cessação de funções do pessoal;  
b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, Caixa Geral de Aposentações, bem como, quando for caso disso, relativo a outras instituições congêneres de segurança social transmitindo as alterações com interesse para as instituições e para o pessoal;  
c) Elaborar as listas de antiguidade;  
d) Organizar e manter organizado o cadastro e registo bibliográfico do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;  
e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doenças;  
f) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, por doenças e outros tipos de licenças;  
g) Processar as folhas de vencimento, subsídios abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;  
h) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de pessoal, de acordo com os planos de férias fornecido pelos serviços;  
i) Zelar pela actualização do mapa de pessoal, bem como manter actualizado o cálculo de encargos com o pessoal, em ordem ao cumprimento dos limites legalmente fixados;  
j) Assegurar, em geral, as restantes tarefas administrativas relativas ao pessoal da autarquia.

#### 4 — Na área do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo baldios;  
b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;  
c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios os imobiliários do Município;  
d) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

### SUBSECÇÃO II

#### Da Secção Financeira

### Artigo 14.º

#### Competências

À Secção Financeira compete designadamente:

#### 1 — Na área da contabilidade:

- a) Assegurar a elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações, da conta de gestão e do relatório de contas do município, bem como coligir todos os elementos para tal necessários;  
b) Coordenar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbos e da manutenção de uma adequada estatística financeira;  
c) Verificar todas as autorizações de despesas, emitir e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e anulação, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação que sejam emitidas por outros serviços;  
d) Escriturar os respectivos livros de contabilidade;  
e) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;  
f) Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outros vencimentos de pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;  
g) Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das gerências findas;  
h) Elaborar balanços mensais anuais e outros que sejam determinados com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;





## Município do Corvo

*Diário da República, 2.ª série — N.º 9 — 13 de Janeiro de 2011*

2733

f) Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análise ou informação superiormente determinadas relacionadas com a contabilidade municipal;

j) Em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre a contabilidade municipal.

2 — Na área dos impostos, taxas e licenças:

a) Promover a arrecadação de receitas do município, zelando pela sua regularidade;

b) Liquidar impostos, taxas, tarifas, rendimentos e outras receitas do município;

c) Emitir licenças e alvarás da competência do município, promovendo as diligências para tal necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

d) Propor e colaborar em projectos de regulamentação municipal sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, tarifas e outras receitas municipais.

3 — Na área da fiscalização municipal e controlo metrológico:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e demais receitas municipais;

b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;

c) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;

d) Levantar autos de transgressão ou contra ordenações verificadas, bem como efectuar as diligências que sejam superiormente determinadas para instrução dos processos do contra-ordenação.

4 — Na área do aprovisionamento:

a) Promover as aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos respectivos processos incluindo a abertura de concursos;

b) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as requisições de matérias ou serviços e organizar um sistema de controlo de existências em correlação com o disposto no artigo 16.º, n.º 4.

5 — Na área do serviço de água:

a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;

b) Proceder ao registo de consumidores em livro próprio, bem como, elaborar e manter actualizado o ficheiro respectivo;

c) Assegurar a leitura de contadores e a recolha dos elementos básicos tarifários;

d) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos, bem como, promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;

e) Elaborar as estatísticas exigidas nos termos da lei.

### SUBSECÇÃO III

#### Da Tesouraria

##### Artigo 15.º

#### Competências

À Tesouraria compete:

a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentos aplicáveis;

b) Liquidar juros de mora;

c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas verificada a existência de condições necessárias;

d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;

e) Entregar diariamente na secção financeira, área de contabilidade, balancote e diários de caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;

f) Manter devidamente escrituradas os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

### SECÇÃO II

#### Dos Serviços Operativos

##### Artigo 16.º

Aos serviços operativos, referidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º directamente dependentes do presidente da Câmara ou do vereador com

competência delegada, incumbe operar nos domínios de actuação cometidas ao município, nos termos da lei, competindo-lhes designadamente:

1 — Na área dos serviços técnicos de obras, águas e viação:

a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;

b) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e proceder a embargos;

c) Realizar as vistorias necessárias à emissão de licenças de loteamentos, construção e utilização de edifícios;

d) Elaborar ou dar parecer sobre planos e projectos de obras municipais;

e) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração directa;

f) Diligenciar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;

g) Efectuar os trabalhos de reparação e conservação dos estabelecimentos do ensino primário;

h) Executar acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;

i) Realizar os trabalhos respeitantes à construção, ampliação e conservação das redes de distribuição pública de águas e redes de esgotos;

j) Proceder à desinfectação de canalizações e redes de esgotos;

k) Efectuar trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;

l) Promover acções adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do município;

m) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário do município;

n) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, vicinais de penetração ou agrícolas e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;

o) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

2 — Na área do abastecimento:

a) Atendendo à idiosincrasia da ilha e município do Corvo, participar, nos termos das suas atribuições e competências, no abastecimento de bens essenciais à população.

3 — Na área dos serviços urbanos, ambiente e sanidade pecuária:

a) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública executando os serviços respectivos;

b) Executar acções respeitantes à conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;

c) Executar acções respeitantes à arborização das ruas, praças e jardins e demais logradouros públicos e assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparem as mudas para arborização;

d) Assegurar o serviço de cemitério, designadamente proceder a imundações, execuções e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;

e) Executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e águas marítimas;

f) Promover e coordenar a realização das tarefas cometidas por lei aos médicos veterinários municipais.

4 — Na área do armazém e parque de máquinas:

a) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias proceder às aquisições devidamente autorizadas;

b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento conservação dos bens em stock para todos os serviços da Câmara Municipal;

c) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém, bem como organizar um sistema de controlo das mesmas;

d) Proceder à distribuição pelos serviços, mediante requisição destes, dos bens necessários ao bom funcionamento;

e) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

f) Distribuir as viaturas de acordo com indicações superiores;

g) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como, informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;

h) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel.



## Município do Corvo

2734

Diário da República, 2.ª série — N.º 9 — 13 de Janeiro de 2011

### Artigo 17.º

#### Colaboração com outras entidades

Os serviços operativos deverão assegurar a colaboração técnica com outras entidades e organismos, no âmbito das respectivas competências, designadamente com a Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos.

### SECÇÃO III

#### Dos Serviços de Acção Social e Cultural

### Artigo 18.º

#### Competências

Aos serviços de acção social e cultural compete, nomeadamente:

- Promover actuações adequadas prevenção e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do município em colaboração com os serviços operativos;
- Promover acções que permitam aprofundar e divulgar sob diversas formas, aspectos sócio-culturais e históricos do município;
- Incentivar os órgãos de cultura locais, nomeadamente, filarmónicas e grupos folclóricos, na promoção dos aspectos mais característicos do município;
- Orientar, dinamizar e incentivar a biblioteca e o museu municipal;
- Promover a realização de acções tendentes ao desenvolvimento do nível cultural e bem-estar social da população;
- Fomentar as artes tradicionais na área do município;
- Fomentar as actividades desportivas recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;
- Promover a divulgação das potencialidades turísticas do município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- Assegurar a colaboração com outras entidades e organismos, no âmbito das respectivas competências, nomeadamente com as Secretarias Regionais da Educação e Assuntos Sociais e da Economia.

### Artigo 19.º

#### Dependência

Os serviços de acção social e cultural funcionam na directa dependência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

### CAPÍTULO III

#### Do pessoal

### Artigo 20.º

#### Aprovação do mapa de pessoal

1 — A Câmara municipal dispõe de mapa de pessoal elaborado nos termos do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

2 — O mapa de pessoal faz referência ao número de postos de trabalho por tempo indeterminado e determinável, existentes no Município.

3 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

### Artigo 21.º

#### Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do mapa de pessoal compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente regulamento.

3 — As competências e as actividades que cada ocupante dos diversos postos de trabalho identificados no Mapa de Pessoal, se destina a cumprir ou executar é da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com as características da carreira devida pelos seus colaboradores.

### Artigo 22.º

#### Caracterização das carreiras gerais

De acordo com o anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, as carreiras encontram-se estrutu-

radas por grau de complexidade funcional, às quais correspondem as seguintes categorias e respectivos conteúdos funcionais:

1 — Técnico superior (grau de complexidade 3) — exerce funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Procede à elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

2 — Coordenador técnico (grau de complexidade 2) — exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma unidade orgânica por cujos resultados é responsável; Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

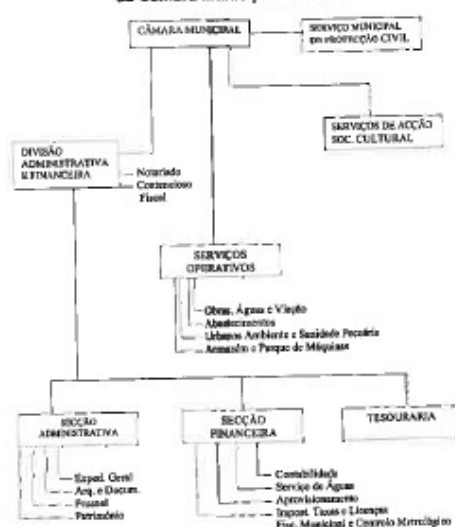
3 — Assistente técnico (grau de complexidade 2) — Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

4 — Encarregado operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

5 — Assistente operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Detém responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Câmara Municipal do Corvo, 28 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Manuel das Pedras Rita.

#### Organograma dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Corvo



204172791





Município do Corvo

Anexo 3 Modelo de Relatório de Execução Anual do Plano

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO PLANO

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA/ ORGÂNICA/ SERVIÇO	
---	--

Medidas Adotadas	Data de Adoção das Medidas	Data de Implementação das Medidas	Resultados Obtidos	Evidências

Medidas por Adotar	Nova calendarização para a Sua Adoção

Novos Riscos Identificados				
Atividade	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas de Prevenção	Responsáveis

Outras informações consideradas relevantes:

Responsável pelo preenchimento:		Dirigente / Responsável pelo Serviço:	
Serviço		Unidade Orgânica	
Nome		Nome	
Categoria			
Data de Preenchimento		Data	
Assinatura		Assinatura	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no presente relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a ausência de envio das competentes evidências deve-se à sua inexistência.



**Município do Corvo**

## **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas**

\*\*\*\*\*

**O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, foi aprovado em reunião da Câmara Municipal do Corvo, realizada em 25 de agosto de 2016.**