

-----**CERTIDÃO**-----

**ANTÓNIO JOSÉ PIMENTA DE MELO, COORDENADOR TÉCNICO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE: -----**

----- Certifica que, examinado o livro de atas da Câmara Municipal de Belmonte, cujo NIF é 506695956, nele encontrou na ata de reunião ordinária, realizada em 19 de abril de 2018, uma deliberação cujo teor é o seguinte: -----

**A) UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**A.3) – PERÍODO DA ORDEM DO DIA**

**A.3.7) PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS  
DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Foi presente Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

**A Câmara Municipal, deliberou por unanimidade, aprovar o Plano de  
Prevenção dos Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.**

----- Por ser verdade mandei passar a presente certidão, que autentico com selo branco em uso neste Município e Unidade de Administração e Finanças, em 27 de junho de 2018. -----

*António José Pimenta de Melo*

## Gabinete Juridico - Monica Gil

---

**De:** Antonio Maia <AntonioMaia@tcontas.pt>  
**Enviado:** sexta-feira, 27 de abril de 2018 18:48  
**Para:** Gabinete Juridico - Monica Gil  
**Assunto:** RE: Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas - Pedido de Validação de Conformidade

Exma. Senhora Dr.ª Mónica Gil,

Agradecemos os elementos que nos fazem chegar, confirmando que o conteúdo dos mesmos corresponde aos termos referenciados nas recomendações do CPC relativamente à metodologia, estrutura e cuidados a que estes instrumentos de gestão devem obedecer.

Com os nossos melhores cumprimentos ficando à disposição para qualquer questão adicional.

António João Maia

Conselho de Prevenção da Corrupção

[antonio.maia@tcontas.pt](mailto:antonio.maia@tcontas.pt)

Av. Da República, 65 | 1050-189 Lisboa

Tel. 351 217945605



---

**De:** Gabinete Juridico - Monica Gil <gabjuridico@cm-belmonte.pt>

**Enviada:** 20 de abril de 2018 17:36

**Para:** Antonio Maia <AntonioMaia@tcontas.pt>

**Cc:** jose.figueiredo@cm-belmonte.pt

**Assunto:** Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas - Pedido de Validação de Conformidade

Exmo.º Sr.º Dr.º António Maia,

Boa tarde,

No seguimento do meu contacto telefónico, remeto em anexo o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado por unanimidade, aos dezanove dias do presente mês na reunião ordinária da Câmara Municipal de Belmonte.

Solicito a V. Exa. , em nome do Município de Belmonte , que verifique se o Plano que ora se anexa, se encontra em conformidade com as exigências do Conselho de Prevenção de Corrupção .

Muito agradecemos, a sua opinião, e indicação sobre as situações que deveremos aperfeiçoar, para que o Plano se encontre dentro dos parâmetros por vós exigidos.

Grata pela atenção dispensada.

*Com os melhores cumprimentos*  
**Mónica Gil Marques**



**Gabinete de Apoio Jurídico**

Município de Belmonte  
Câmara Municipal de Belmonte  
Rua Pedro Álvares Cabral 135  
6250-088 Belmonte

Tel: 275910010  
Mail direto: [gabiuridico@cm-belmonte.pt](mailto:gabiuridico@cm-belmonte.pt)

---

## **Tribunal de Contas - Portugal**

Av. da República, N°65  
1050-159 Lisboa

Esta mensagem destina-se apenas à(s) pessoa(s) mencionada(s). Se recebeu esta mensagem por engano, por favor elimine-a imediatamente, bem como eventuais cópias existentes no seu sistema, destrua eventuais impressões e notifique o remetente. Não é permitida, directa ou indirectamente, utilizar, distribuir, imprimir ou copiar a totalidade ou parte desta mensagem se não for um dos destinatários. O TRIBUNAL DE CONTAS reserva-se ao direito de monitorizar todas as comunicações de correio electrónico efectuadas através das suas redes. Quaisquer opiniões expressas na mensagem são do próprio remetente, não representando a posição da instituição, excepto quando explicitamente indicado o contrário e por remetentes autorizados.

*This message is for the named person's use only. If you received this message by mistake, please delete it and all copies from your system immediately, destroy any printed copies and notify the sender. You must not, directly or indirectly, use, disclose, distribute, print or copy any part of this message if you are not the intended recipient. TRIBUNAL DE CONTAS reserves the right to monitor all e-mail communications through its networks. Any views expressed in this message are those of the individual sender, except where the message states otherwise and the sender is authorized to state them on behalf of TRIBUNAL DE CONTAS.*

<http://www.tcontas.pt>  
[webmaster@tcontas.pt](mailto:webmaster@tcontas.pt)

---



**BELMONTE**

câmara municipal

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO  
OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

## Exposição de Motivos

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

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

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

A Recomendação da CPC de 1 de julho de 2009, surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos. Tendo concluído que, o inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

É consabido que a corrupção é um fenómeno antigo que afeta toda a sociedade, pois arruína a prestação dos serviços públicos e o desenvolvimento social e económico dos países, corrói a dignidade dos cidadãos, deteriora o convívio social e compromete a vida das gerações atuais e futuras, in “ OECI-CPLP (2011) - Guião de boas práticas para a prevenção e combate à corrupção na Administração Pública. Organismos estratégicos do Controlo Interno da CPLP. Comunidade dos Países de Língua Portuguesa. ”

“A luta contra a corrupção exige uma mudança cultural e de comportamento de cada cidadão, porque uma sociedade só se modifica quando os indivíduos que a compõem se modificam, in “ OECI-CPLP (2011) - Guião de boas práticas para a prevenção e combate à corrupção na Administração Pública. Organismos estratégicos do Controlo Interno da CPLP. Comunidade dos Países de Língua Portuguesa. ”

Por corrupção, em geral, entende-se “ o uso ilegal (ou socialmente imoral) por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou equiparados do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objetivo de transferir valores financeiros ou outras vantagens/ benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo por isso qualquer vantagem ilícita (ou socialmente imoral) ”.

“Do ponto de vista criminal – é um comportamento voluntário que lesa um bem tutelado pelo Direito, passível de pena repressiva (prisão, multa, perda de mandato, inelegibilidade, exclusão de atuação em mercados públicos...), aplicáveis aos infratores através de processo judicial.”

O código Penal Português, na sua versão atualizada, prevê um conjunto de penas repressivas, no seu Capítulo IV, referente a crimes cometidos no exercício de funções públicas, sendo um deles a corrupção, previsto no artigo 372<sup>o</sup> e seguintes.

São fatores de corrupção, entre outros:

| Na Sociedade  | Na Administração                                    |
|---|---|
| Desigualdades Sociais                                     | Políticas governamentais ineficazes                 |
| Dificuldades de acesso à informação aos serviços públicos | Fragilidades dos controlos                          |
| Disparidades regionais                                    | Ausência de desenvolvimento e valorização funcional |
| Injustas sociais, insegurança                             | Instabilidade e descontinuidade na gestão/gerencial |
| Educação/Ética  | Ética /Falta de Transparência                       |
|   | Impunidade de atos ilícitos                         |

São exemplos de Atos que podem constituir corrupção os seguintes:

- ✚ Desvio de recursos públicos para outras finalidades.
- ✚ Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos.
- ✚ Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará ou venderá produtos.
- ✚ Receber e /ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar projetos/programas que as beneficiem.
- ✚ Contratar, sem concurso público, empresas de familiares para prestação de serviços.
- ✚ Utilização do dinheiro público para interesse particular.

Pelo que a gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora- de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial- deve, nos termos da Constituição da República e da Lei pautar-se por princípios de interesse geral, tal como vem elucidado na Deliberação sobre avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada pelo Aviso n.º 5882/2009, DR 2.ª Série, n.º 55, de 19 de março de 2009.

A Administração Pública , nos termos do artigo 267º da Constituição da República Portuguesa , deve ser estruturada de modo a evitar a burocratização, aproximando os serviços das populações e a assegurar a participação dos interessados na sua gestão efectiva, designadamente por intermédio de associações públicas, organizações de moradores e outras formas de representação democrática.

Neste contexto , a gestão pública e os atos da Administração local devem ter por base na sua atuação a transparência , tal como refere António Francisco de Sousa , in Direito Administrativo , Lisboa, Prefácio, 2009, p. 342, “ a transparência contribui decisivamente para assegurar a boa imagem e o bom nome da Administração Pública, gerando confiança nos cidadãos que com ela se relacionam ( incluindo os que nela trabalham). Ao impedir ou dificultar substancialmente atuações parciais , a transparência previne situações de violação do princípio da imparcialidade . A falta de transparência equivale a um manto que oculta a atuação administrativa e que levanta a suspeita de falta de imparcialidade. Se não há transparência , não há “ aparência de imparcialidade”, mas suspeita de parcialidade .”

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional, local e revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e do Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições e 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.

Atendendo a que, são vários os fatores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco, na sua atuação , identificam-se como fatores que propenciam a ocorrência de risco , os seguintes:

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

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações

Considerando que,

- ✚ os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas.
- ✚ Se exige á administração que procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização dos interessados, de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser averiguáveis pelos cidadãos.
- ✚ A regra é , a liberdade de acesso aos arquivos administrativos , sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

- ✚ A informação disponibilizada , ao abrigo do princípio da transparência constitui uma das formas de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e fiscalizadas.

A Câmara Municipal de Belmonte , consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições , já que revelam uma ameaça à democracia, prejudica a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e obsta ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados ,

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

- I. Atribuições e Competências**
- II. Compromisso de Gestão**
- III. Compromisso Ético**
- IV. Estrutura Orgânica , Organograma e Identificação dos responsáveis .**
- V. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.**
- VI. Plano, prevenção , deteção e formação.**
- VII. Controlo e monitorização do Plano**

**Anexos - Tabelas das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.**

## **I. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

O Município de Belmonte e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios da população do município.

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, o Município observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tornar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos Municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões. Os dirigentes e chefes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos por lei e nas formas aí previstas.

Nos dirigentes e chefes de serviços, funcionários e agentes com vínculo hierárquico e funcional à Câmara Municipal, poderão ser delegados por esta ou pelo seu Presidente, a direção da instrução dos processos nos termos do artigo 44º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, na sua versão atual.



Os dirigentes dos serviços podem, nos termos da presente estrutura, subdelegar, quando disso vejam vantagens para a simplificação e desburocratização administrativa, a direção da instrução dos processos a que faz referência o n.º 3 deste artigo, em funcionário ou agente.

Todos os funcionários do Município de Belmonte têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que digam respeito às competências das unidades orgânicas em que se integram, sendo da competência, em especial, aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

## **II. COMPROMISSO DE GESTÃO**

A Câmara Municipal de Belmonte pretende ser reconhecida por exercer uma gestão pública orientada para o cidadão, mais eficaz, mais eficiente, antecipando e respondendo a novas necessidades, assumindo também uma política qualificada e inovadora que contribua, com a sua acção, para o desenvolvimento sustentável do território do município.

### **Missão**

O município de Belmonte tem como missão definir estratégias orientadoras e executadoras de consequentes políticas municipais no sentido do desenvolvimento sustentável do seu território, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, assegurando critérios de eficácia, de sustentabilidade, de inovação, de inclusão na adoção de medidas geradoras de desenvolvimento social, cultural, de captação de turismo promovendo qualidade de vida aos munícipes e assegurando elevados padrões de qualidade nos serviços prestados

## Visão

O município de Belmonte orienta a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social cultural, ambiental, através de um programa estratégico alicerçado nos eixos da economia, da agricultura, da acção social, do desporto, cultura e turismo cultural, judaico, sénior com uma rede de alojamento sustentável, da protecção civil, do ambiente, da saúde, das infra-estruturas, da educação, do ordenamento do território, do empreendedorismo, de angariação de investimento externo, do lazer da imagem e de uma estratégia de marketing autárquico eficaz, primando por uma gestão pública competitiva capaz de dar resposta aos objetivos de desenvolvimento do Concelho e às necessidades dos seus munícipes.

### **III. COMPROMISSO ÉTICO**

A Câmara Municipal de Belmonte , institui um Compromisso Ético que visa a obtenção de desempenhos profissionais com elevados padrões éticos e que promovam uma imagem clara , de responsabilidade , de seriedade e de boa administração do Município, na sua relação com os interessados, que se aplica genericamente aos vários intervenientes nos procedimento.

**O presente Plano de gestão de Riscos de Gestão , incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas aplica-se aos seguintes agentes públicos:**

- Aos membros eleitos dos órgãos municipais;
- Aos dirigentes;
- E a todos os trabalhadores e colaboradores do Município , independentemente do vínculo ou posição hierárquica que ocupem.

As relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos municipais, dirigentes, bem como o seu contato com as populações, assentam, nomeadamente num conjunto de princípios e valores éticos e deontológicos, pelo que no exercício das suas funções devem os agentes públicos nortear a sua atuação pela:

**A. Carta Ética da Administração Pública, in [www.dgrn.mj.pt/](http://www.dgrn.mj.pt/) Publicada em anexo ao BRN - Boletim dos Registos e do Notariado n.º 7 de Julho de 2002)**

**Princípio do Serviço Público**

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

**Princípio da Legalidade**

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

**Princípio da Justiça e Imparcialidade**

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

**Princípio da Igualdade**

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

**Princípio da Proporcionalidade**

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

**Princípio da Colaboração e Boa Fé**

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

**Princípio da Informação e Qualidade**

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

#### **Princípio da Lealdade**

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

#### **Princípio da Integridade**

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

#### **Princípio da Competência e Responsabilidade**

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

### **B. Deveres deontológicos e de ética profissional**

**1. Deveres Gerais** (Lei 35/2014, de 20 de Junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas , artigo 73º)

**Dever de prossecução do interesse público** - consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

**Dever de isenção** - consiste em não retirar vantagens, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros, das funções que exerce.

**Dever de imparcialidade** - consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

**Dever de informação** - consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

**Dever de zelo** - consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo

com os objectivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

**Dever de obediência** - consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal.

**Dever de lealdade** - consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objectivos do órgão ou serviço.

**Dever de correcção** - consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

**Deveres de assiduidade e de pontualidade** - consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

## **2. Deveres específicos**

- ✚ Fazer prevalecer, em qualquer circunstância, o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- ✚ Respeitar o sigilo profissional, mantendo a reserva e discrição em relação a factos e informações de que tenha conhecimento no exercício das suas funções;
- ✚ Tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos;
- ✚ Respeitar o princípio da igualdade, abstendo-se de praticar qualquer tipo de discriminação;
- ✚ Não exercer atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- ✚ Recusar presentes, ofertas e convites de entidades terceiras sempre que a sua aceitação prejudique ou aparente prejudicar o dever de isenção ou de imparcialidade;
- ✚ Salvar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, garantindo que estes são exclusivamente utilizados para os fins a que se destinam;

### **C. Carta Deontológica do Serviço Público , aprovada em Conselho de Ministros de 18 de Fevereiro de 1993 e publicada através da Resolução do**

**Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março no Diário da República n.º 64/1993, Série I-B de 1993-03-17, regras e princípios:**

**Âmbito**

**1 - Âmbito da Carta Deontológica do Serviço Público** - a Carta Deontológica respeita aos funcionários da Administração Pública, Entende-se por funcionários, para efeitos da presente carta, todas as pessoas que trabalham para a Administração Pública com subordinação hierárquica, neles se incluindo os dirigentes de qualquer nível, quer o façam a título permanente ou com carácter transitório.

**2 - Subsidiariedade** - a observância da presente Carta Deontológica não impede a aplicação simultânea das regras de conduta próprias que respeitem à actividade de grupos profissionais específicos.

**Valores fundamentais**

**3 - Serviço público** - os funcionários devem exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público e agir com elevado espírito de missão, com a consciência de que, com a sua actividade, prestam um serviço relevante e solcialmente devido aos outros cidadãos. O interesse público deve prevalecer sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos dos cidadãos e dos seus interesses legítimos.

**4 - Legalidade** - os funcionários devem agir em conformidade com a lei e as ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos dadas em objecto de serviço e proceder, no exercício de funções, de modo a alcançar os fins visados na legislação em vigor.

**5 - Neutralidade** - os funcionários devem, em todas as situações, pautar-se por rigorosa objectividade e imparcialidade, tendo sempre presente que todos os cidadãos são iguais perante a lei. Os funcionários devem ser isentos nos seus juízos e opiniões e independentes de interesses políticos, económicos ou religiosos nas suas decisões.

**6 - Responsabilidade** - os funcionários devem adoptar uma conduta responsável que os prestigie a si próprios e ao serviço público, usar de reserva e discrição e prevenir quaisquer acções susceptíveis de comprometer ou dificultar a acção administrativa e a reputação e eficácia da Administração Pública.

**7 - Competência** - os funcionários devem adoptar, em todas as circunstâncias, um comportamento competente, correcto e de elevado profissionalismo. A qualidade dos serviços que prestam à comunidade e a eficiência no desempenho das suas funções devem ser os atributos principais da acção dos funcionários públicos.

**8 - Integridade** - os funcionários não podem, pelo exercício das suas funções, aceitar ou solicitar quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza. Em toda a sua actividade, os funcionários devem usar da máxima lealdade nas suas relações funcionais, evitar gerar o descrédito dos serviços públicos e a suspeita sobre si próprios e sobre a Administração Pública e esforçar-se por ganhar e merecer a confiança e consideração dos cidadãos pela sua integridade.

#### **Deveres para com os cidadãos**

**9 - Qualidade na prestação do serviço público** - os funcionários devem desenvolver a sua actividade com grande qualidade, transparência e rigor, de modo que as decisões da Administração sejam atempadas, devidamente ponderadas e fundamentadas.

**10 - Isenção e imparcialidade** - os funcionários devem ter sempre presente que todos os cidadãos são iguais perante a lei e gozam do mesmo direito a um tratamento isento e sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza.

**11 - Competência e proporcionalidade** - os funcionários devem agir de modo esclarecido e competente, tendo em vista garantir permanentemente que os direitos e interesses legítimos dos cidadãos são respeitados, que os deveres que lhes são impostos o são em termos justos e em medida adequada e proporcional aos objectivos a alcançar.

**12 - Cortesia e informação** - os funcionários devem usar da maior cortesia no seu relacionamento com os cidadãos e estabelecer com eles uma relação que, presumindo a sua boa-fé, contribua para garantir com correcção e serenidade o exercício dos seus

direitos e o cumprimento dos seus deveres. Ao mesmo tempo, os funcionários devem assegurar aos cidadãos o apoio, a informação ou o esclarecimento que lhes seja solicitado sobre qualquer assunto.

**13 - Probidade** - os funcionários não podem solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimos, facilidades ou, em geral, quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo e a credibilidade da Administração Pública em geral e dos serviços em particular.

#### **Deveres para com a Administração**

**14 - Interesse público** - os funcionários autorizados a exercer funções em acumulação não devem em caso algum comprometer a prevalência do interesse público e a isenção e imparcialidade no exercício de funções nem originar descrédito para o lugar que ocupam ou para a Administração Pública em geral.

**15 - Dedicção** - os funcionários devem empenhar todos os seus conhecimentos e capacidades no cumprimento das acções que lhes sejam confiadas e usar de lealdade para com os colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência. Nessa medida, os funcionários devem formular propostas e sugestões alternativas sempre que o entendam conveniente, sem prejuízo da obediência às ordens e instruções legítimas dos seus superiores, dadas em matéria de serviço, na perspectiva de que os funcionários estão ao serviço da Administração Pública.

**16 - Autoformação** - aperfeiçoamento e actualização - os funcionários devem assegurar-se do conhecimento das leis, regulamentos e instruções em vigor e desenvolver um esforço permanente e sistemático da actualização dos seus conhecimentos. Todos os funcionários com responsabilidades de gestão e chefia devem, conseqüentemente, proporcionar ao pessoal na sua dependência o conhecimento, informação e formação necessários àquele efeito.

**17 - Reserva e discrição** - os funcionários devem usar da maior reserva e discrição, de modo a evitar a divulgação de factos e informações de que tenham conhecimento no

exercício de funções e que se não destinem a ser do conhecimento público. Os funcionários não devem, também, usar dessas informações em proveito pessoal ou de terceiros.

**18 - Parcimónia** - os funcionários devem fazer uma utilização criteriosa dos bens que lhes são facultados e evitar desperdício. Além disso, os funcionários não devem utilizar, directa ou indirectamente, quaisquer bens públicos em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização oficial.

**19 - Ponderação exclusiva do serviço público** - os funcionários não devem usar para fins e interesses particulares a posição dos seus cargos e os seus poderes funcionais.

**20 - Solidariedade e cooperação** - os funcionários devem manter e cultivar um relacionamento correcto e cordial entre si de modo a desenvolver o espírito de equipa e um forte espírito de colaboração. Nessa perspectiva, os funcionários devem esforçar-se por promover a solidariedade entre todos e um saudável espírito crítico.

#### **Deveres para com os órgãos de soberania, órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas e órgãos das autarquias locais.**

**21 - Zelo e dedicação** - os funcionários devem, independentemente das suas convicções políticas ou ideológicas, agir com eficiência e objectividade e esforçar-se por dar esposta às solicitações dos órgãos da Administração a que estão afectos. Do mesmo modo, devem procurar dar satisfação às solicitações das entidades às quais compete constitucionalmente zelar, proteger e assegurar os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos previstas na Constituição e nas leis.

**22 - Lealdade** - os funcionários devem esforçar-se por na sua esfera de acção exercer com lealdade as políticas definidas pelo Governo da República, pelos governos das Regiões Autónomas e pelos órgãos das autarquias locais nos seus respectivos âmbitos, procurando interpretar correctamente as políticas definidas.

**23 - Informação aos superiores hierárquicos** - os funcionários devem informar os seus superiores através da cadeia hierárquica acerca do impacte das medidas adoptadas e

habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação.

#### **IV. ESTRUTURA ORGÂNICA , ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

A estrutura dos Serviços do Município de Belmonte, rege-se nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por um conjunto de princípios base do funcionamento dos serviços, participação dos munícipes, respeito pela hierarquia dentro dos serviços, eficácia dos atos e procedimentos administrativos, boa coordenação de serviços e racionalização dos circuitos administrativos, de modo a desburocratizar o trabalho, e foi aprovado nos termos do artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2010, pela Assembleia Municipal de Belmonte, em sessão realizada em 19 de novembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião realizada em 7 de novembro de 2013, a "Estrutura Orgânica da Câmara Municipal Belmonte - Organização dos Serviços Municipais", adequada aos limites estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e publicada por Despacho 16060/2013, Diário da República n.º 239/2013, Série II de 2013-12-10.

A organização interna dos Serviços Municipais de Belmonte, respeita o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, no modelo de Estrutura Mista, constituída por:

- A. Unidades Flexíveis;
- B. Subunidades Orgânicas;
- C. Equipa Multidisciplinar.

### **A. Estrutura Flexível e unidades Flexíveis**

A estrutura flexível é composta por 1 Divisão Municipal e 1 Unidade de Serviços Municipal :

a) Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo

Esta divisão Técnica Municipal de Planeamento , Obras e Urbanismo, constitui uma unidade orgânica nuclear a quem incumbe genericamente promover e incrementar planos e projetos de desenvolvimento, com responsabilidade nas áreas do planeamento urbanístico, ordenamento do território, gestão territorial, vias municipais e trânsito e empreitadas de obras públicas, sendo a Chefia da Divisão ,é assegurada por um Chefe de Divisão, correspondente a dirigente intermédio de 2.º grau.

b) Unidade Municipal de Administração e Finanças.

Esta Unidade Municipal de Administração e Finanças constitui uma unidade flexível a quem incumbe genericamente a coordenação e gestão de recursos humanos, e, atividades de apoio instrumental, sendo a Chefia da Unidade é assegurada por um dirigente intermédio de 3.º grau, denominado Chefe de Unidade.

### **B. Subunidades Orgânicas**

Existem 3 Subunidades orgânicas, constituídas em Secções e coordenadas nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro por coordenadores técnicos:

### **Na Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo:**

- ✚ Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo.

### **Na Unidade Municipal de Administração e Finanças:**

- ✚ Secção Administrativa;

- ✚ Secção Financeira.

### **C. Equipa Multidisciplinar**

Existe uma (1) equipa multidisciplinar , sendo o estatuto remuneratório do chefe de equipa multidisciplinar, equiparado ao estatuto remuneratório de chefe de divisão municipal.

Na operacionalização desta moldura organizacional atendeu -se a um conjunto de premissas, designadamente:

- a) Responsabilização dos titulares de cargos de direção;
- b) Formalização de chefias e lideranças informais em reforço da legitimação da sua atuação;
- c) Segregação das competências entre serviços cometendo a unidades orgânicas instrumentais todos os domínios de atuação e competências de apoio e suporte e às unidades orgânicas operativas competências e adstrições inerentes às matrizes de atribuições do Município;
- d) Segregação de competências entre planeamento, execução e fiscalização.

A estrutura orgânica dos serviços municipais prevê um cargo de direção intermédia de 3.º grau, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja

área e requisitos de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos no documento seguinte, e que devem ser estabelecidos, também, no ato que aprova a orgânica da Câmara Municipal.

São cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, sendo que na Câmara Municipal da Belmonte, o cargo de direção intermédia 3.º grau qualifica-se como Chefe de Unidade.

O Chefe de Unidade, que ocupa o cargo de direção intermédia de 3.º grau coadjuva o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção, aplicam-se, supletivamente, a estes as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados de entre os efetivos do serviço, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha;
- b) Cinco anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Excecionalmente, o recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior pode ser alargado a quem não seja possuidor dos requisitos descritos no número anterior, mas seja detentor de um curriculum profissional excecional e com experiência

comprovada, sendo a remuneração do titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.

**A Câmara Municipal Belmonte , tem a seguinte estrutura orgânica :**

### **1. Serviços de assessoria**

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio direto ao Presidente e à Câmara Municipal, às quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corra pelas divisões em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como a conceção e coordenação de ação ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos.

**São serviços de assessoria:**

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
- b) O Gabinete de Relações Públicas e Informação;
- c) O Serviço Municipal de Proteção Municipal Civil;
- d) Ação Social Cultura e Educação;
- e) Cultura, Desporto e Juventude;
- f) Informática e comunicação.
- g) Apoio Jurídico;
- h) Dinamização e Desenvolvimento económico;
- i) Gabinete Florestal e de Apoio à Economia Rural.

### **2. Órgãos Colegiais previstos na lei**

Na dependência direta do Presidente e enquadrados por legislação específica, a Câmara Municipal de Belmonte está representada nos seguintes Órgãos Colegiais:

- 1 - Conselho Municipal de Educação
- 2 - Conselho Local de Ação Social

- 3 - Conselho Municipal de Segurança
- 4 - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Belmonte
- 5 - Conselho Municipal de Juventude
- 6 - Comissão Municipal de Proteção Civil
- 7 - Comissão Municipal de Defesa da Floresta
- 8 - Comissão Municipal de Cinegética
- 9 - Outros que venham a ser criados por diploma legal.

### **3. Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente**

O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara é a estrutura de apoio direto ao Presidente no desempenho das suas funções, ao qual compete, em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara, no âmbito das atribuições e competências do Município.

O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente poderá compreender o necessário apoio de secretariado, ao qual compete, nomeadamente, assegurar os serviços de receção, atendimento, encaminhamento, telefones, tratamento de textos, bem como outras tarefas atribuídas pelo Presidente.

#### **4. Gabinete de Relações Públicas e Informação**

O Gabinete de Relações Públicas e Informação, a funcionar junto da presidência, tem a seu cargo a divulgação da Câmara, zelando pela sua boa imagem e dando apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, nomeadamente na dinamização de ações de cooperação externa. Deve ainda promover a edição de publicações de caráter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município, nomeadamente o Boletim Municipal.

Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito à atuação dos órgãos do Município.

#### **5. Serviço Municipal de Proteção Civil**

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- b) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- c) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas de catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas, em articulação com os serviços competentes do Serviço de Ação Social;
- e) Desenvolver ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas.

Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados à disposição meios afetos a outros serviços da Câmara.

Junto do Serviço Municipal de Proteção Civil funciona o Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil (CMOEPC), dotado de um regulamento de funcionamento, aprovado oportunamente, nos termos da legislação em vigor.

O Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador do Pelouro da Proteção Civil.

## **6. Arquivo e Bibliotecas**

### **Compete ao Serviço de Arquivo e Bibliotecas:**

- a) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais;
- b) Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à atividade da câmara municipal;
- c) Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;
- d) Providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos munícipes;
- e) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a área do Património Cultural, ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;
- f) Elaborar propostas de normas de atribuição de apoios a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho;
- g) Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho;
- h) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósitos ou empréstimos, fundos documentais com interesse histórico;
- i) Assegurar a aquisição de novos documentos;
- j) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;

- k) Fazer o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação e cotagem);
- l) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas;
- m) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções;
- n) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;
- o) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região;
- p) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores;
- q) Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos;
- r) Efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;
- s) Apoiar os projetos pedagógicos no domínio do livro e da leitura;
- t) Apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares;
- u) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;
- y) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais;
- z) Promover a difusão da produção editorial da câmara municipal;
- aa) Coordenar as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;
- bb) Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação dos tempos livres.
- cc) Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com a política de seleção e aquisição, procurando a atualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das coleções.
- dd) Arquivar depois de catalogados, todos os documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;

## **7. Ação Social e Educação**

**Compete a este serviço, no âmbito da ação social:**

- a) Colaborar com organismos que se dediquem a crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos sociais específicos;
- b) Fazer a análise das necessidades sociais da comunidade desenvolvendo as ações de dinamização previstas nos planos;
- c) Efetuar estudos que detetem as carências sociais e de saúde da comunidade e de grupos específicos (indigentes, abandonados, desempregados, emigrantes retornados, etc.);
- d) Propor medidas a incluir nas grandes opções do plano e orçamento para resolução dos problemas de carência social e saúde;
- e) Executar as ações programadas nas grandes opções do plano e orçamento;
- f) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;
- g) Programar a construção de equipamento educativo de saúde e ação social;
- h) Colaborar com o Serviço de Proteção Civil;
- i) Acompanhar atividades que visem a resolução de problemas correntes de carência económica e social;
- j) Recolher sugestões e críticas ao funcionamento do setor de saúde e ação social;
- k) Promover a prestação urgente de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

**Compete a este serviço, no âmbito da educação:**

- a) Estudar as carências de equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- b) Executar ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;
- c) Promover e fomentar a criação de residências e centros de alojamento para estudantes;
- d) Promover atividades de ação educativas pré-escolares e de ensino básico, ação escolar e ocupação de tempos livres;
- e) Programar ações educativas a integrar nas grandes opções do plano do Município;
- f) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município;

- g) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- h) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- i) Promover e apoiar a educação base e complementar de adultos.

## **8. Cultura, Desporto e juventude**

### **Compete a este serviço, no âmbito da cultura:**

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura, associações e projetos de animação sociocultural;
- b) Colaborar na elaboração de projetos de construção de bibliotecas municipais;
- c) Estudar e promover a construção ou aproveitamento de imóveis para Setores de museus, arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- d) Fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, a música popular, teatro e atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- e) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- f) Executar ações programadas nos planos do Município;
- g) Efetuar o levantamento histórico-cultural do concelho;
- h) Apresentar propostas para a recuperação de edifícios antigos com valor histórico;
- i) Apresentar propostas para a classificação de edifícios como de Interesse Público Municipal;
- j) Organizar e catalogar os arquivos, recolher, ou microfilmar quando não for possível a recolha direta através dos originais ou de fotocópias, a documentação possível proveniente deste município e que está concentrada no Arquivo Nacional e no Arquivo Distrital;
- k) Promover a publicação de fundos arquivísticos e de estudos de investigação da história local;
- l) Apoiar trabalhos de investigação científica;

- m) Dinamizar reuniões nas Juntas de Freguesia, nas Coletividades e nas Escolas com o objetivo de promover os interesses culturais comuns;
- n) Participar em atividades culturais no Concelho e fora deste;
- o) Publicar textos e organizar publicações para a divulgação da história do concelho;
- p) Organizar documentos e dados bibliográficos para professores e alunos;
- q) Organizar visitas guiadas para professores e alunos;
- r) Organizar exposições, de palestras, conferências, colóquios, etc.;
- s) Promover a comemoração de datas históricas relevantes para o Município de Belmonte;
- t) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- u) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural.

**Compete a este serviço, no âmbito do desporto:**

- a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para prática desportiva e recreativa e superintender na sua gestão;
  - b) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
  - c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
  - d) Fomentar a criação e o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;
  - e) Fomentar o aproveitamento de espaços naturais (rios, albufeiras, lagos, matas) para recreio e ocupação de tempos livres;
  - f) Gerir as instalações desportivas existentes.
- g) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;

**Compete a este serviço, no âmbito da juventude:**

- a) Estudar e programar uma rede de equipamentos especificamente destinados à juventude, em articulação com outros equipamentos coletivos;
- b) Elaborar e gerir um plano de ação para os Centros de Recursos para a Juventude;
- c) Elaborar estudos que permitam conhecer o perfil e a condição social dos jovens do concelho, de forma a adequar as políticas municipais às suas necessidades;
- d) Promover o relacionamento horizontal com todas as unidades orgânicas da câmara municipal com vista à intervenção articulada na área da juventude;
- e) Incentivar e desenvolver em parceria com as associações juvenis e entidades ligadas à juventude do concelho projetos que contribuam para o desenvolvimento dos jovens;
- f) Promover o associativismo juvenil de caráter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades;
- g) Promover no âmbito das suas competências, e em articulação com os restantes serviços, ações destinadas aos jovens nas áreas do lazer, emprego e outras;
- h) Proporcionar o acesso dos jovens a informação de âmbito local, regional e nacional, sobre temas e assuntos do seu interesse;

**9. Informática e comunicação**

Compete a este serviço:

- a) Gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
- b) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
- c) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;
- d) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;
- e) Realizar "backup's" diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;
- f) Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel;

- g) Gerir os sistemas e redes de comunicação da câmara municipal, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;
- h) Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação.
- i) Promover e coordenar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- j) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços on-line;
- k) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação;
- l) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;
- m) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos.
- n) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de hardware, software ou redes;
- o) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correta utilização;
- p) Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;
- q) Manter uma aplicação de registo e controle de ocorrências devidamente atualizada.
- r) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços;
- s) Assegurar a criação e revisão de formulários em articulação com os serviços e o Gabinete de Estudos e Qualidade;
- t) Assegurar a gestão e atualização de conteúdos da intranet da Câmara Municipal, com a colaboração dos serviços;
- u) Assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades;
- v) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica;

- w) Garantir a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
- x) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;
- y) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;
- z) Corrigir anomalias e desbloquear problemas resolvendo-os se através de meios próprios ao recorrendo à competente assistência técnica;
- aa) Gerir os Espaços Internet;

## **10. Apoio Jurídico**

### **Compete ao apoio jurídico:**

- a) Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;
- b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;
- c) Assegurar a instrução de processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- d) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração como a Procuradoria-geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Inspeção Geral de Finanças, Tribunal de Contas e Provedoria de Justiça;
- e) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adotar;
- f) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
- g) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- h) Instruir processos de inquérito e disciplinares;

- i) Coordenar as informações de diferentes serviços municipais, de forma a permitir ao presidente da câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os atos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas;
- j) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;
- k) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros;
- l) Elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais.

## **11. Dinamização e Desenvolvimento Económico**

### **Compete a este serviço:**

- a) Inventariar as possibilidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- b) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;
- c) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento de turismo;
- e) Apoiar o turismo local, com a publicação e divulgação, nos médios das potencialidades existentes;
- f) Sensibilizar os proprietários de estabelecimentos hoteleiros existentes para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- g) Gerir parques industriais;
- h) Fomentar e promover o alargamento do parque existente e a criação de novos polos de desenvolvimento industrial;
- i) Apoiar os setores económicos existentes e promover a instalação de novas empresas;
- j) Canalizar para os vários setores económicos, as informações sobre legislação dos setores e informações técnicas úteis;
- k) Organizar certames e feiras anuais destinadas à promoção da riqueza económica concelhia e à atracção de novos investidores;

l) Contactar os órgãos do Poder Central no sentido de serem prestados apoios aos vários setores económicos.

## **12. Gabinete Florestal e de apoio à Economia Rural**

### **Compete ao Gabinete Florestal e de Apoio à Economia Rural:**

- a) Elaborar e manter e atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- b) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;
- c) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);
- d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- e) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidadas pontos de início e causas de incêndios);
  
- f) Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, etc.;
- g) Promover medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- h) Coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
- i) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI;
- j) Proceder à elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;
- k) Proceder à elaboração de Informações Mensais dos incêndios registados no município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios ocorridos no Concelho;
- l) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI;

- m) Promover a sensibilização dos munícipes;
- n) Emitir pareceres de Florestação/Reflorestação;
- o) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- p) Promover ações de dinamização e desenvolvimento da economia rural.

### **13. Da Unidade Municipal de Administração e Finanças**

Diretamente dependente do Presidente da Câmara existe a Unidade Municipal de Administração e Finanças, a quem compete o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços do Município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município e cumprimento dos respetivos regulamentos;
- c) Executar as tarefas inerentes a receção, 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 munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos Órgãos do Município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar;
- h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de gestão e das grandes opções do plano e respetivo orçamento.

## **Composição da Unidade Municipal de Administração e Finanças**

A Unidade Municipal de Administração e Finanças compreende a Tesouraria e as seguintes Secções que a compõem:

- ✚ Secção Administrativa;
- ✚ Secção Financeira;

A Secção Administrativa compreende as seguintes áreas:

- ✚ De expediente geral;
- ✚ De pessoal, apoio administrativo aos Órgãos do Município e contencioso;
- ✚ De biblioteca e arquivo.

A Secção Financeira compreende as seguintes áreas:

- ✚ De taxas e licenças e controle metrológico;
- ✚ De contabilidade e gestão financeira, aprovisionamento e património.

4 - Diretamente dependentes do Chefe da Unidade Municipal de Administração e Finanças funcionam os serviços de execuções fiscais, espetáculos e do notariado privativo.

### **Competência especial do Chefe de Unidade**

Compete, em especial, ao Chefe de Unidade Municipal de Administração e Finanças, para além de outras definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;

- c) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais do Município, que constem dos arquivos da respetiva Unidade;
- d) Visar as ordens de pagamento;
- e) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- f) Exercer as funções de notário em todos os atos e contratos em que o Município for outorgante;
- g) Exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;
- h) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e grandes opções do plano e acompanhar a sua execução;
- i) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- j) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município e pelo cumprimento dos regulamentos municipais;
- k) Executar tarefas inerentes à receção e classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- m) Dar apoio aos órgãos do município;
- n) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal;

**Compete ainda ao Chefe de Unidade Municipal de Administração e Finanças:**

- a) Dirigir o pessoal integrado na Unidade, para o que distribui, orienta e controla execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as atividades da Unidade, de acordo com as grandes opções do plano definido e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações dos

órgãos municipais e decisões do presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;

- c) Promover a qualificação do pessoal da Unidade, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade.

3 - Quando não estiver em exercício o Chefe da Unidade Municipal de Administração e Finanças as competências referidas no número anterior serão exercidas por um dos Coordenadores Técnicos ou, na falta destes, pelo funcionário de maior categoria dentro da carreira de recrutamento para o respetivo cargo existente nos serviços e, havendo mais de um na mesma categoria, no que para isso for designado.

#### **Secção Administrativa**

**Na área do expediente, são atribuições da Secção Administrativa:**

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefonemas, portaria e limpeza das instalações;
- d) Promover a elaboração de recenseamentos;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- f) Executar o serviço relacionado com o notário privativo;
- g) Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- h) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- i) Escrever e manter em ordem os livros e suportes informáticos da secção;

- h) Passar atestados e certidões, quando autorizadas;
- j) Executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros setores ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.
- l) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- m) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

**Na área do pessoal, apoio administrativo aos órgãos do Município e contencioso:**

- a) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar listas de antiguidade;
- e) Processar os vencimentos, remunerações e outros abonos do pessoal;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas por doença;
- h) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- i) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;
- j) Apoiar os órgãos do Município, colaborando na redação das atas das reuniões e sessões destes;
- k) Colaborar na execução das deliberações dos órgãos do Município e na publicitação das mesmas, através dos jornais regionais, editais ou de boletim municipal, quando exista, dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- l) Passar certidões das deliberações dos órgãos do Município;

- m) Registrar autos de notícia de contraordenação, elaborar processos de contraordenação, mediante despacho do Presidente ou Vereador com competências delegadas, dando-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- n) Proceder à elaboração e liquidação de processos de execução fiscal.

#### Secção Financeira

**Na área Taxas e Licenças e do Controle Metrológico, são atribuições da Secção Financeira:**

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respetivas guias de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das senhas de taxas diversas;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- e) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais;
- f) Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita;
- g) Efetuar os registos de matrícula de veículos de tração animal e de ciclomotores;
- h) Proceder à emissão de licenças para condução de ciclomotores;
- i) Assegurar a execução de controlo metrológico, nos termos da lei.

**Na área da contabilidade e gestão financeira, provisionamento e património:**

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar, os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controle de gestão;

- e) Promover a arrecadação de receitas;
- f) Escriturar os livros e suportes informáticos de contabilidade;
- g) Organizar a conta anual de gerência fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- i) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores e empreiteiros e mapas de empréstimos;
- k) Conferir as ordens de pagamento;
- l) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a abertura de concurso;
  
- m) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- n) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- o) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara e outros organismos do Estado;
- p) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- q) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

 Tesouraria

**São atribuições da Tesouraria:**

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais e bem assim as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Proceder à anulação das receitas virtuais, devidamente autorizadas;

- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Publica as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- f) Entregar diariamente ao setor de contabilidade os documentos que lhe incumbem nos termos da legislação aplicável;
- g) Manter devidamente escriturados os livros e suportes informáticos da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- h) Elaborar balancetes;
- i) Promover a guarda de todos os documentos e valores que lhe forem confiados;
- j) Executar tudo o mais que por determinação superior seja compatível com o serviço;
- k) Executar ainda todas as competências constantes no Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade e que aqui não se encontram expressas.

#### **14. Serviço de mercados e feiras**

##### **Compete a este serviço:**

- a) Proceder à gestão e fiscalização do mercado municipal e dos mercados e feiras periódicas;
- b) Promover ações a nível de aferição de pesos e medidas.

#### **15. Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo**

Diretamente dependente do presidente da Câmara existe a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo, à qual compete executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de obras; à construção e conservação de obras públicas municipais por administração direta; à fiscalização das obras por empreitada; elaborar projetos e executar obras de abastecimento de água e saneamento básico; desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural; fomentar a construção de habitação e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas; promover

eletrificação dos agregados populacionais carecidos, zonas rurais, ou dos novos polos de desenvolvimento e manter em boas condições a rede de iluminação; superintender e administrar os parques e jardins, bem como a implementação de novos espaços e zonas verdes; administração dos cemitérios municipais; limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento de lixos; parque auto e oficina de viaturas, bem como administração do armazém.

A Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Obras e Urbanismo é uma unidade orgânica de gestão da atividade da Câmara Municipal, cabendo-lhe a coordenação dos serviços deles dependentes.

A Divisão é chefiada por um chefe de divisão municipal, que depende diretamente do Presidente da Câmara.

**Compete ao Chefe da Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Obras e Urbanismo:**

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as atividades da Divisão de acordo com as grandes opções do plano, (em cuja elaboração colabora), definidas e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações do Município e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- e) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara, que constem dos arquivos da respetiva Divisão;
- f) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais.

Quando não estiver em exercício o Chefe da Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Obras e Urbanismo as competências referidas no número anterior serão exercidas por

um técnico ou funcionário a designar para o efeito, exceto quando os pareceres e informações a que se refere a alínea d) forem de natureza técnica e digam respeito a obras públicas e particulares, sendo os mesmos elaborados por um dos Técnicos da Divisão, ou de serviços desconcentrados da Administração Central, com competência para o efeito.

**A Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo compreende os seguintes serviços, diretamente dependentes do Chefe de Divisão:**

- ✚ Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo;
- ✚ Serviço de Higiene, Limpeza e Cemitérios;
- ✚ Serviço de Parque de Veículos;
- ✚ Serviço de Oficinas;

**Compete à Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo:**

- a) Registrar e organizar os processos de inscrição de técnicos responsáveis pela execução de obras particulares;
- b) Receber os requerimentos de interessados no âmbito das competências do licenciamento de obras particulares;
- c) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção reedificação, licenças de ocupação e certidões no âmbito dessas competências;
- d) Fornecer cópias de projetos de construção em loteamentos, bem como carta ou planta que forem solicitadas e possam ser fornecidas pelos serviços.

**Apoiar administrativamente todos e serviços, que integram a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo com as seguintes atribuições:**

- a) Minutar e datilografar o expediente dos processos que correm pelo respetivo serviço;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros de cada Serviço;
- d) Arquivar depois de catalogados todos os documentos da Divisão e dos Serviços deles dependentes;
- e) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

**No âmbito das obras particulares e licenciamentos compete ainda a esta Secção:**

- a) Receber os processos de licenciamento de obras particulares após despacho liminar do Presidente do Executivo;
- b) Encaminha-los para informação para os setores respetivos;
- c) Recebê-los após despacho final do Presidente ou deliberação camarária;
- d) Avisar os munícipes interessados dos despachos e deliberações que sobre os mesmos recaiam;
- e) Após deliberação final proceder à emissão das respetivas licenças;
- f) Fornecer plantas de localização aos interessados que o requeiram;
- g) Promover a fiscalização de todas as obras particulares.
- h) Proceder ao licenciamento, organização e arquivo dos processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hoteleiros e similares.

**No âmbito da Fiscalização, compete à Divisão:**

- a) Fiscalizar todas as obras particulares em curso no concelho, bem como posturas e regulamentos municipais;
- b) Detetar infrações e lavrar os respetivos autos;
- c) Embargar obras ilegais;
- d) Lavrar os autos de embargo;
- e) Remeter os autos instaurados à área de contencioso.

**No âmbito dos Estudos, Planeamento e Ordenamento compete a esta Divisão Municipal**

a) praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização de preservação da qualidade urbanística do concelho, através da sua participação ativa na execução das normas impostas pelo Plano de Ordenamento do Território, nas suas eventuais alterações, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação de solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política urbanística e da gestão do solo.

b) Compete também no âmbito dos Estudos, Planeamento e Ordenamento, a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento de tráfego de transportes e na conceção das redes viárias.

c) Compete ainda no mesmo âmbito assegurar a preservação do Património Histórico e a elaboração de planos de recuperação e revitalização dos mesmos.

**No âmbito do Planeamento e Urbanismo compete à Divisão Municipal:**

a) Elaboração de estudos relativos ao desenvolvimento socioeconómico nas diversas áreas de atividades do concelho;

b) Elaboração dos planos de urbanização no quadro dos perímetros definidos pelo Plano Diretor Municipal ou de outros instrumentos de iniciativa da Administração Central;

c) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;

d) Elaboração de estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação de um plano municipal de equipamentos socioeducativos e desportivos;

e) Elaboração de planos de pormenor;

- f) Prestar informações sobre pedidos de condicionamentos ou informação prévia para a realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos urbanísticos ou projetos de loteamento;
- g) Organizar os processos relativos a planos de pormenor a submeter a parecer dos organismos da Administração Central quando a lei decorra em obrigação no quadro das competências da divisão;
- h) Determinar as formas de processo do licenciamento municipal relativas a operações de loteamento ou execução de obras de urbanização;
- i) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- j) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares em articulação com as empresas concessionárias de eletricidade, água e saneamento, rede de comunicações e abastecimento de gás;
- k) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos com projetos de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos, em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação de solo;
- l) Apreciar os projetos de edificação sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- m) Preparar a fundamentação dos pareceres dos processos de obras particulares e loteamentos que tendem para o indeferimento dos respetivos pedidos, a nível técnico;
- n) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas de segurança a observar nas obras particulares;
- o) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva dos edifícios ou conjuntos urbanos.

**No âmbito do Ambiente compete a esta Divisão Municipal:**

- a) Promover estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente do concelho;
- b) Promover estudos sobre reconversão de áreas de construção clandestina;

c) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços verdes cobertos de vegetação, em colaboração com os serviços de saneamento básico e ambiente;

6 - No âmbito do Património Histórico compete a esta Divisão:

- a) Elaborar planos de pormenor para os Centros Históricos, de modo a preservar e recuperar o património existente;
- b) Elaborar planos de revitalização dos centros históricos.

**No âmbito das Infraestruturas e Equipamentos Locais competem-lhe as atribuições municipais em matérias de equipamentos, edifícios municipais e infraestruturas públicas e cuidar da manutenção dos espaços verdes em condições de permanente uso público.**

**Compete ainda a esta Divisão Municipal no que diz respeito às Infraestruturas e Equipamentos Locais:**

- a) Manter os edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais em boas condições em articulação com outros serviços competentes;
- b) Proceder à construção, reparação ou manutenção de infraestruturas, designadamente viárias e respetivas obras de arte;
- c) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública ou obras relacionadas com o trânsito;
- d) Executar obras de interesse municipal, com meios técnicos e logísticos, do Município ou em cooperação com outras entidades;
- e) Proceder à construção, reparação e manutenção de infraestruturas designadamente viárias e respetivas obras de arte;
- f) Proceder à conservação e fiscalização das redes de água e saneamento de todo o concelho;
- g) Proceder à elaboração de informações sobre obras públicas, a executar e em execução;
- h) Elaborar autos de medição;

- i) Dirigir obras de construção civil relativas às redes de águas e saneamento e pluviais;
- j) Assegurar os trabalhos de montagem e construção de ramais domiciliários de rede de saneamento;
- k) Velar pela manutenção de espaços verdes de uso público destinado designadamente ao lazer ou à prática desportiva;
- l) Coordenar ações de informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, designadamente nos cursos de água;
- m) Cuidar do permanente estado de higiene nas praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;
- n) Dirigir obras de construção civil relativas à rede de águas, bem como à conservação, captação, armazenamento e distribuição de águas públicas;
- o) Construir e conservar a rede geral de águas pluviais e mantê-la em bom estado de funcionamento;
- p) Emitir pareceres sobre planos e projetos respeitantes à execução de infraestruturas e equipamentos municipais, sempre que elaborados por técnicos ou gabinetes estranhos ao Município;
- q) Assegurar as ações respeitantes à limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas, canalizações de rede de água e esgotos;
- r) Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- s) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras de águas e esgotos a realizar por empreitada, efetuando tudo o que for necessário e se relacione com as mesmas.

**Compete a estes serviços de higiene pública, espaços verdes:**

- a) Zelar pela manutenção de jardins, parques, espaços verdes e praias fluviais e outros de uso público destinados ao lazer e prática desportiva;
- b) Detecção e tratamento de focos de poluição;
- c) Proceder à recolha e transporte de lixos;

- d) Cuidar do permanente estado de higiene nas praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço público;
- e) Gerir os cemitérios;
- f) Proceder a atividades regulares de desinfestação;

**Compete a estes serviços de parque de Viaturas**

- a) Gerir o parque de veículos e máquinas;
- b) Zelar pela conservação de veículos e máquinas, detetar avarias, as respetivas causas e responsáveis;
- b) Promover a reparação de máquinas e veículos;
- c) Fazer a distribuição diária dos veículos pelos setores respetivos;
- d) Recolher os veículos diariamente;
- e) Controlar diariamente os quilómetros percorridos e combustível fornecido, através de folha própria;
- f) Gerir o depósito de combustível e as aquisições que forem necessárias;
- g) Informar mensalmente o Executivo da utilização dos veículos;
- h) Executar mediante ordens superiores as reparações de máquinas, veículos e outros bens do património municipal;
- i) Informar mensalmente o Executivo das reparações efetuadas;
- j) Requisitar à secção de aprovisionamento as peças e materiais necessárias às reparações;

**16. Serviço de abastecimento público e fiscalização sanitária**

**Ao Serviço de Abastecimento Público e Fiscalização sanitária compete:**

- a) Proceder à gestão do mercado municipal, em colaboração com o Serviço de Feiras e Mercados;
- b) Acompanhar a atividade do centro de informação e apoios aos consumidores, quando este exista;
- c) Promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica;
- d) Proceder a atividades regulares de desinfestação;

- e) Promover as ações em colaboração com as restantes autoridades sanitárias do Município competentes, em tudo o que respeite à saúde pecuária e higiene e defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor;
- f) Promover ações com outras entidades públicas na melhoria das condições de prestação de serviços a nível higiénico-sanitário, em restaurantes e similares, bem como em estabelecimentos de comércio e indústria;
- g) Fiscalização sanitária nas feiras e mercados, exposições e concursos de animais;

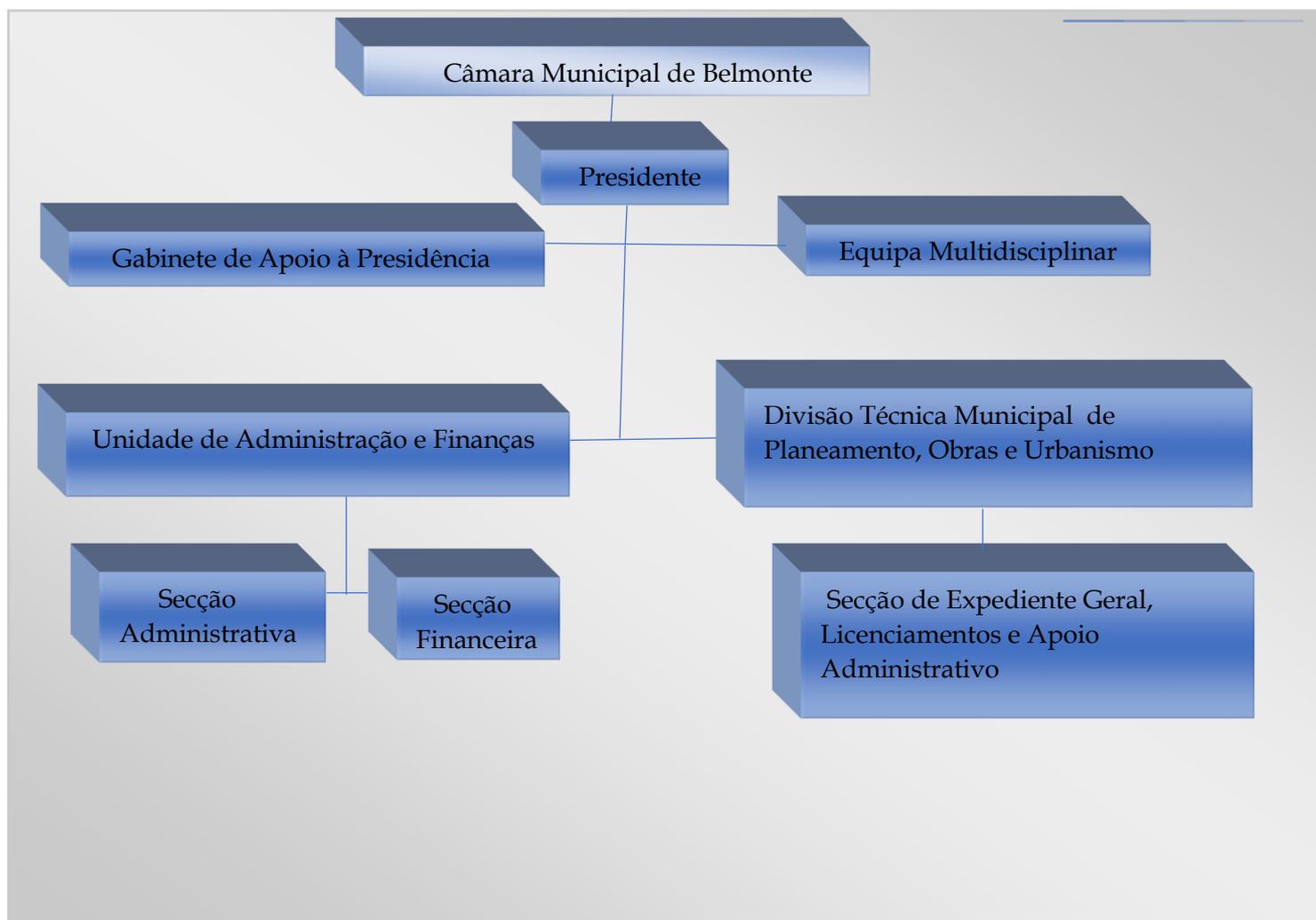
**O apoio administrativo será prestado pela Secção Administrativa, sendo as suas atribuições as seguintes:**

- a) Minutar e datilografar o expediente dos processos que correm pelo respetivo serviço;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros do serviço;
- d) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

A articulação entre as diferentes unidades orgânicas que compõem os Serviços Municipais, far-se-á através de normas internas e ordens de serviço, emanadas pelo presidente da câmara seu substituto legal, no uso das competências que lhe estão especialmente conferidas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## ORGANOGRAMA

A estrutura orgânica é apresentada em organograma, tendo este carácter meramente descritivo, quer de serviços quer de funções.



## **V. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES , DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS , DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS**

O Plano da Câmara Municipal de Belmonte , assenta em duas vertentes estruturantes, uma primeira de âmbito geral, formativo e uma outra em que se identificam as medidas e ações concretas de prevenção da corrupção e riscos conexos.

Relativamente às medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços , verifica-se a necessidade de dotar os colaboradores da Câmara Municipal de Belmonte de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e infrações conexas, torna-se ainda necessário, a adopção de uma medida de carater genérico no que diz respeito à segurança do sistema informático.

Neste contexto, no decorrer do ano de 2018 serão desenvolvidas as ações seguintes:

Acções de divulgação sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano na página electrónica, chamando a atenção para a Carta Ética da Administração Pública e para o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções Públicas;

A criação de uma área na página da internet da Câmara Municipal sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados o Plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as acções previstas e efectuadas, os relatórios produzidos, um endereço para esclarecimento de dúvidas e ligações para sítios da internet com relevância para o tema.

O presente plano da Câmara Municipal de Belmonte, visa ainda, de forma específica, identificar as situações de riscos de gestão incluindo de corrupção e infrações conexas bem como elencar as medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação de riscos ou minimização da probabilidade da sua ocorrência, que foram descritas e devidamente identificadas em tabelas anexas com a seguinte descrição :

- ✚ Atividade (área e natureza)
- ✚ Risco ( identificação e sua frequência)
- ✚ Medida ( identificação e respetivos responsáveis pela sua implementação)

Os riscos identificados e descritos, na perspectiva do sua frequência, nas diversas Unidades Orgânicas , foram agregados de acordo com as seguintes áreas :

- ✚ Jurídico-administrativa;
- ✚ Recursos Humanos;
- ✚ Financeira;
- ✚ Património;
- ✚ Contratação pública;
- ✚ Ordenamento do território;
- ✚ Fiscalização Municipal
- ✚ Concessão de Benefícios Públicos

Como medida de risco utilizou-se o critério da “frequência” quantificado, ou seja , medida pela frequência do não cumprimento das medidas enunciadas nas tabelas constantes do presente plano, em matéria de responsabilidade nas diferentes vertentes : civil; disciplinar, financeira e criminal , pela consequência da ocorrência do comportamento , sendo :

- ✚ **Inexistente** - não existe comportamento suscetível de gerar responsabilidade civil
- ✚ **Pouco frequente** - o comportamento pode implicar responsabilidade de natureza civil e disciplinar;
- ✚ **Frequente** - o comportamento pode implicar responsabilidade de natureza civil, disciplinar e financeira.

✚ **Muito frequente** - o comportamento pode implicar responsabilidade de natureza civil, disciplinar , financeira e criminal.

A identificação dos responsáveis pela implementação e/ou acompanhamento das medidas identificadas e detalhadas é realizada pelos responsáveis efetivos com funções de coordenação de Unidade Orgânica ou serviço, considerando-se no caso dos Senhores Vereadores , unicamente aqueles que exercem funções delegadas ou subdelegadas.

Nas tabelas anexas e de forma abreviada são identificados os responsáveis de Unidade Orgânica/ área funcional , que se passa a identificar:

PCMB - Presidente da Câmara Municipal de Belmonte.

VCMB - Vice - Presidente , em substituição legal do PCMB e com competências delegadas;

VEREADOR- Vereador a exercer funções delegadas e subdelegadas.

UAF- Coordenador técnico da Unidade de Administração e Financeira

EMDO - Chefe de Unidade da Equipa Multidisciplinar

DTMPOU- Chefe de Divisão da Divisão Técnica Municipal de Planeamento,

GAS - Chefe Equipa do Gabinete de Ação Social

GAJ - Jurista/ Técnico Superior do Gabinete de Apoio Jurídico

## VI. PREVENÇÃO , DETECÇÃO E FORMAÇÃO

Para a prevenção de riscos torna-se essencial uma deteção antecipada de erros , para prevenir a ocorrência de comportamentos inapropriados e, assim , minimizar os seus efeitos .

Neste contexto, devem envolver-se todos os responsáveis , nomeadamente aqueles com funções de coordenação, supervisionando e corrigindo procedimentos e comportamentos com vista ao cumprimento das medidas contidas no Capítulo V do presente Plano.

A prevenção e deteção de riscos cabe a todos os trabalhadores, recaindo contudo, uma maior responsabilidade sobre os eleitos com funções executivas atribuídas, dos dirigentes e trabalhadores com funções de coordenação do Município de Belmonte , já que têm um dever acrescido de implementar as medidas contidas no Plano, garantir o seu cumprimento , reportar, pelas vias legais situações de incumprimento e propor a adoção de novas medidas, eventualmente não inscritas no documento, com vista à minimização de riscos entretanto detetados e à salvaguarda do interesse público.

O presente Plano, exige uma alteração/ atualização às Normas de Controlo Interno do Município de Belmonte, à qual se processará no decorrer do ano de 2018.

A divulgação interna do Plano será dirigida a todos os trabalhadores , dirigentes e eleitos, sob a forma de ações de sensibilização para os riscos identificados e respetiva minimização , através de formação interna no decorrer do corrente ano de 2018.

As acções de divulgação sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, serão também enviadas por correio eletrónico a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano na página electrónica, chamando a atenção para a Carta Ética da Administração Pública.

Neste âmbito, o Município de Belmonte irá proceder à criação de uma área na página da internet da Câmara Municipal sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados o Plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as acções previstas e efectuadas, os relatórios produzidos, um endereço



para esclarecimento de dúvidas e ligações para sítios da internet com relevância para o tema.

## **VII. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal de Belmonte irá proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade fatural entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

# Anexos

Tabelas das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.

| ATIVIDADE                |              | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|--------------------------|--------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área                     | Natureza     | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                          |              |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Jurídico -administrativa | Regulamentar | Alterações frequentes de diplomas legais com implicações nos procedimentos instituídos.   |                     |   |    |         | Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor.   | UAF/GAJ   |
|                          |              |   |                     |   |    |         | Avaliação das Necessidades Regulamentares e atualização/adoção de novos regulamentos.  |   |
|                          |              | Inexistência de informação/formação subsequente à publicação e alteração de regulamentos. |                     |   |    |         | Divulgação , por correio eletrônico , das implicações nos procedimentos em resultado das alterações introduzidas em diplomas em diplomas legais. | UAF/GAJ   |
|                          |              | Falta de Acesso a informação atual e sistematizada sobre regulamentos em vigor.           |                     |   |    |         | Atualização e organização de todos os regulamentos na página eletrônica municipal.   | UAF/GAJ   |

| ATIVIDADE                |              | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |  |
|--------------------------|--------------|---|---------------------|---|----|---------|--|--|
| Área                     | Natureza     | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional            |
|                          |              |   | MF                  | F | PF | IN      |  |  |
| Jurídico -administrativa | Regulamentar | Favorecimento/<br>subalternização/ ostracização de entidades beneficiárias de auxílios públicos.  |                     |   |    |         | Cumprimento de normas legais e regulamentares sobre atribuição de auxílios e das disposições sobre tramitação do processo de liquidação e pagamento, formalização do pedido de apoio e efetivação do apoio constantes da NCI | PCMB/VCMB/VEREADOR/ UO intervenientes no processo de atribuição de auxílios. |
|                          |              | Aceitação em duplicado, de documentos comprovativos de despesa realizada por beneficiários.       |                     |   |    |         |  |  |
|                          |              |   |                     |   |    |         | Cumprimento das normas legais em vigor.  |  |
|                          |              | Atribuição de apoios sociais , nomeadamente na área da educação, a famílias, a idosos e a jovens. |                     |   |    |         | Elaboração e aprovação de regulamento municipal qu contemple os apoios sociais a atribuir e também as excepções ao regime legal de atribuição daqueles subsídios.  | GAS/GAJ/VEREADOR/ PCMB/VCMB  |

| ATIVIDADE                |                     | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|--------------------------|---------------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área                     | Natureza            | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                          |                     |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Jurídico- administrativa | Gestão de processos | Indefinição de responsabilidade pessoal em cada uma das fases do processo   |                     |   |    |         | Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.      | TRANSVERSAL - UO-MB   |
|                          |                     | Deficiências em procedimentos administrativos prévios à tomada de decisão, designadamente: a) Apreciação incorreta de documentos instrutórios ; b) Identificação incorreta do procedimento a adotar; c) Omissões de formalidades legais de procedimentos resultantes do uso de poderes de autoridade ( ex.: embargos, demolições , limpeza de matos). |                     |   |    |         | Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.      | TRANSVERSAL - UO-MB   |
|                          |                     |   |                     |   |    |         | Verificação Sistemática da qualidade técnico-jurídica de procedimentos e atos administrativos. |   |
|                          |                     |   |                     |   |    |         | Introdução de mecanismos de dupla revisão de processos.  |   |

| ATIVIDADE                 |                     | RISCO  |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|---------------------------|---------------------|--|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área                      | Natureza            | Identificação de Riscos  | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                           |                     |  | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Jurídico - administrativa | Gestão de processos | Deficiências no procedimento de notificação dos atos administrativos.        |                     |   |    |         | Inscrição do texto das normas legais invocadas nos documentos dirigidos a terceiros bem como de eventuais mecanismos de prazos de defesa. | TRANSVERSAL - UO-MB   |
|                           |                     | Análise , informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza.  |                     |   |    |         | Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão.   |   |
|                           |                     | Atraso na recepção, tratamento, distribuição e expedição da correspondência. |                     |   |    |         | Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e monitorização sistemática.  |   |
|                           |                     | Atrasos na análise e encaminhamento interno dos processos.                   |                     |   |    |         |   |   |
|                           |                     | Falta de integridade dos processos   |                     |   |    |         | Obrigatoriedade de numeração de folhas de todos os documentos insertos em processos administrativos.                                      |   |

| ATIVIDADE                 |                     | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|---------------------------|---------------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área                      | Natureza            | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                           |                     |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Jurídico - administrativa | Gestão de processos | Falta de reserva (segredo profissional) relativamente a informação contida nos processos. |                     |   |    |         | Cumprimento de deveres profissionais previstos na Lei n.º 35/2014, de 20/06 da LTFP e no artigo 9º do DL n.º 11/2012, de 20/01 por remissão do artigo 43º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12/09 (membros de gabinetes). | TRANSVERSAL - UO-MB   |
|                           |                     |   |                     |   |    |         | Definição de normas escritas quanto à salvaguarda de informação profissional.  | PCMB/UAF/GAJ  |
|                           |                     | Ausência ou insuficiência de regras escritas de designação de elementos do júri.          |                     |   |    |         | Definição de regras internas para designação de jurados.   | PCMB/VCMB/VEREADOR/UAF /UO intervenientes no processo             |
|                           |                     |   |                     |   |    |         | Salvaguarda de potenciais situações de conflitos de interesse dos jurados.   |   |

| ATIVIDADE                |                     | RISCO  |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|--------------------------|---------------------|--|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área                     | Natureza            | Identificação de Riscos  | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                          |                     |  | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Jurídico -administrativa | Documentos oficiais | Expedição de correspondência institucional via eletrônica a partir de endereços pessoais.        |                     |   |    |         | Criação de endereços eletrônicos institucionais, com acessos restringidos, para a correspondência com entidades terceiras públicas e privadas. | UAF/GAJ   |
|                          |                     | Atrasos na elaboração das atas das reuniões da Câmara e na publicidade dos atos administrativos. |                     |   |    |         | Definição de prazos de cada interveniente no processo para prestação da informação necessária à elaboração e disponibilização da ata.          | PCMB/VCMB/UAF/GAJ   |
|                          |                     | Atrasos no reporte da informação às entidades legalmente determinadas.                           |                     |   |    |         | Definição dos responsáveis pela transmissão da informação ( prazo e qualidade da informação).  | UO obrigadas à comunicação da informação.                         |

| ATIVIDADE                |             | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|--------------------------|-------------|---|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área                     | Natureza    | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                          |             |   | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Jurídico -administrativa | Contencioso | Insuficiência/ inexistência de controlo na instauração de processos de contraordenação. |                     |   |    |         | Tramitação desmaterializada dos autos de notícia / participações e dos processos de contraordenação até à fixação da coima. | GAJ/UAF/DTMPOU  |
|                          |             | Pendências Injustificadas de processos de contraordenação.                              |                     |   |    |         |   |   |
|                          |             | Controlo deficiente / ausência de controlo dos processos de contencioso jurisdicional.  |                     |   |    |         | Atualização permanente da base de dados com fundamento na informação do advogado/ Sociedade de Advogados                    | UAF/GAJ   |
|                          |             | Morosidade na tramitação de processos de responsabilidade civil extracontratual .       |                     |   |    |         | Definição de prazos para proposta de deliberação.   |   |
|                          |             | Inexistência de critérios ordenadores de apreciação e informação de processos.          |                     |   |    |         | Introdução da regra de ordenação cronológica para apreciação de processos/ prestação de informações.                        | PCMB/VCMB/UAF/GAJ/DTMP<br>OU                                      |
|                          |             |   |                     |   |    |         | Distribuição sequencial de processos por técnicos , ordenados em lista criada para o efeito.                                | UAF/GAJ   |

| ATIVIDADE                |                      | RISCO  |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|--------------------------|----------------------|--|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área                     | Natureza             | Identificação de Riscos  | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                          |                      |  | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Jurídico -administrativa | Cobrança Contenciosa | Não encaminhamento para cobrança contenciosa de importâncias em dívida ao Município de Belmonte. |                     |   |    |         | Cumprimento da regras de instituídas na Norma de Controlo Interno (cobrança contenciosa), e definição de responsáveis pelo encaminhamento da informação. | UO que processam a receita  |
|                          |                      | Falta de Imparcialidade na tramitação de processos de execução fiscal.                           |                     |   |    |         | Tramitação desmaterializada dos processos de acordo com os recursos aplicacionais existentes.  | UAF/GAJ   |
|                          |                      |  |                     |   |    |         | Atribuição de processos por técnico de acordo com número de ordem de entrada.  |   |

| ATIVIDADE                |                        | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|--------------------------|------------------------|---|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área                     | Natureza               | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                          |                        |   | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Juridico -administrativa | Atendimento ao público | Favorecimento no atendimento presencial de municípes.   |                     |   |    |         | Cumprimento da regra de atendimento sequencial de municípes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial.                                     | UO com atendimento ao público.                                    |
|                          |                        | Prestação deficiente de informação por desconhecimneto de matérias relacionadas com o funcionamneto dos serviços municipais / áreas de intervenção municipal. |                     |   |    |         | Formação profissional específica na área de atendimento contemplando o universo de trabalhadores municipais que no exercício de funções atendem ao público. | UAF/ TRANSVERSAL-UO-MB  |
|                          | Arquivo de documentos  | Falta de salvaguarda de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.   |                     |   |    |         | Cumprimento de regras definidas legislação especial aplicável e das regras internas relativas à identificação , organização e manuseamneto de documentos.   | UAF/GAJ   |
|                          |                        | Deterioração de documentos causada por ação humana.   |                     |   |    |         | Cumprimento de regras de manuseamento de documentos com valor histórico e arquivístico.   |   |

| ATIVIDADE        |                       | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|------------------|-----------------------|---|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área             | Natureza              | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                  |                       |   | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Recursos Humanos | Afetação de RH        | Manutenção de responsáveis (dirigentes/coordenadores/encarregados) durante muito tempo. |                     |   |    |         | Implementação de sistema de rotação de trabalhadores e dirigentes de acordo com a formação académica e profissional dentro e no conjunto das Unidades Orgânicas do Município de Belmonte. | PCMB/VCMB/UAF/ UO afeta aos Recursos Humanos                      |
|                  |                       | Manutenção de trabalhadores durante muito tempo no posto de trabalho.                   |                     |   |    |         |   |   |
|                  |                       | Acumulação de funções públicas e privadas.  |                     |   |    |         | Análise casuística dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido  |   |
|                  |                       |   |                     |   |    |         | Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos interessados  |   |
|                  | Formação profissional | Utilização desadequada e não otimizada dos recursos informáticos.                       |                     |   |    |         | Utilização das horas de formação incluídas no contrato de licenciamento de aplicações informáticas.   |   |

| ATIVIDADE        |                                       | RISCO  |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|------------------|---------------------------------------|--|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área             | Natureza                              | Identificação de Riscos  | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                  |                                       |  | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Recursos Humanos | Formação Profissional                 | Deficiente valorização profissional dos trabalhadores.   |                     |   |    |         | <p>Elaboração, divulgação e cumprimento de plano anual de formação.</p> <p>Formação dirigida em matéria de higiene e segurança no trabalho.</p> <p>Realização de ações de formação profissional relacionadas com as funções efetivamente desempenhadas.</p> | UAF/ UO afeta aos Recursos Humanos                                |
|                  | Processamento de vencimentos e outros | Não Adequação oportuna dos procedimentos de apuramento / processamento dos vencimentos e de outros abonos variáveis a novas exigências legais. |                     |   |    |         | Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida.   | UAF/UO afeta aos Recursos Humanos                                 |

| ATIVIDADE        |  | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|------------------|--|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área             | Natureza                                     | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                  |  |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Recursos Humanos | Processamento de vencimentos e outros abonos | Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de prêmios de desempenho, da componente variável da remuneração ou da alteração da posição remuneratória. |                     |   |    |         | Criação de Chesk - list de validação dos pressupostos de atribuição dos prêmios salariais.   | UAF/ UO afeta aos Recursos Humanos                                |
|                  |  | Qualificação indevida de acidente em serviço.   |                     |   |    |         | Análise exaustiva da situação que motivou o acidente.  | UAF/ UO afeta aos Recursos Humanos                                |
|                  | Controlo de assiduidade e pontualidade       | Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores.  |                     |   |    |         | Definição e implementação de horários uniformes e cumprimento das regras legalmente determinadas quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas compensações. | PCMB/VCMB/UAF/ UO afeta aos Recursos Humanos                      |
|                  |  | Recurso não regulado à figura do trabalho extraordinário.   |                     |   |    |         |  |   |

| ATIVIDADE        |                         | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS   |   |   |
|------------------|-------------------------|---|---------------------|---|----|---|---|---|
| Área             | Natureza                | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |   | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                  |                         |   | MF                  | F | PF | IN  |   |   |
| Recursos Humanos | Avaliação de desempenho | Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores. |                     |   |    |   | Divulgação, antecipada, por correio eletrônico, da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão. | UAF/ UO afeta aos Recursos Humanos                                |
|                  |                         |   |                     |   |    | Divulgação sucinta de notas explicativas, sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação. |   |   |
|                  |                         | Não definição de objetivos individuais aos trabalhadores.                     |                     |   |    |   | Reporte da situação, pelo trabalhador ao Presidente da Câmara Municipal de Belmonte, para desencadeamento dos procedimentos legais.                                 | PCMB/VCMB/UAF/ UO onde o trabalhador se encontra inserido         |

| ATIVIDADE  |                   | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|------------|-------------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área       | Natureza          | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|            |                   |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Financeira | Receita Municipal | Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas, e do prazo e procedimento da sua notificação aos particulares para cobrança.      |                     |   |    |         | Elaboração e divulgação de orientações escritas explicativas das regras de apuramento/ liquidação e notificação com vista ao cumprimento estrito das normas legais aplicáveis. | UAF/ UO que processam a receita municipal                         |
|            |                   | Não emissão da fatura/guia de recebimento no momento de constituição da dívida, bem como a não reclamação de juros ( de mora, compensatórios ou indemnizatórios). |                     |   |    |         | Reconhecimento da dívida no momento da prestação do serviço público/ no prazo legal/ contratualmente definido.   | UAF/ UO que processam a receita municipal                         |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Desmaterialização do procedimento de cálculo e notificação dos juros de mora.  | UAF/ UO que processam a receita municipal                         |
|            |                   | Insuficiência/ inexistência de controlo da dívida ao Município de Belmonte.   |                     |   |    |         | Promoção atempada de processos contenciosos para arrecadação de receita municipal.   | UAF/ UO que processam a receita municipal                         |

| ATIVIDADE  |                   | RISCO   |                     |   |  | MEDIDAS |   |   |
|------------|-------------------|---|---------------------|---|--|---------|---|---|
| Área       | Natureza          | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |  |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|            |                   |   | MF                  | F | PF   | IN      |   |   |
| Financeira | Receita municipal | Insuficiência/ inexistência de controlo da dívida ao Município de Belmonte. |                     |   |  | /       | Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento da arrecadação da receita.<br><br>Criação de fluxos de automatização no circuito de apuramento e cobrança da receita. | UAF/ UO que processam a receita municipal                         |
|            |                   |   |                     |   |  |         |   |   |
|            |                   | Anulação de dívida sem fundamento legal bastante para o efeito.             |                     |   |  |         | Sensibilização , através de formação específica, dos serviços para a necessidade de cumprimento integral da lei no que se refere à arrecadação da receita municipal.        | PCMB/VCMB/UAF   |
|            |                   | Insuficiência / inexistência de controlo relativo às cauções constituídas.  |                     |   |  |         | Registo de todas as garantias e cauções em contas de ordem de depósito dos títulos à guarda da Tesouraria.  | UAF/GAJ/ UO que processam a receita municipal                     |
|            |                   |   |                     |   | Comunicação , pelas Unidades Orgânicas responsáveis , ao Gabinete de Apoio Jurídico , das garantias bancárias constituídas em cada processo. |         |   |   |

| ATIVIDADE  |                   | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|------------|-------------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área       | Natureza          | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|            |                   |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Financeira | Receita municipal | Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/legal. |                     |   |    |         | Comunicação das Unidades Orgânicas responsáveis, ao Gabinete Apoio Jurídico, do incumprimento contratual para acionamento das garantias. | UAF/GAJ/ UO que processam a receita municipal                     |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Acionamento das garantias em caso de incumprimento.  |   |
|            |                   | Não arrecadação da receita existente em depósitos bancários.                      |                     |   |    |         | Cumprimento das regras previstas na Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade , quanto ao procedimento de reconciliação bancária. | UAF   |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Promover a regularização anual dos movimentos credores/ devedores evidenciados na reconciliação.   |   |

| ATIVIDADE  |                    | RISCO   |  |   |    | MEDIDAS |   |   |
|------------|--------------------|---|--|---|----|---------|---|---|
| Área       | Natureza           | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco  |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|            |                    |   | MF   | F | PF | IN      |   |   |
| Financeira | Análise Financeira | Não comparabilidade das contas.   |  |   |    |         | Uniformização dos critérios de contabilização da despesa municipal em obediência ao princípio da consistência.  | UAF   |
|            |                    |   |  |   |    |         | Definição de rácios de análise de utilização obrigatória na elaboração de relatórios de gestão.   |   |
|            |                    | Insuficiência/ inexistência de controlo dos juros dos depósitos a prazo e dos encargos bancários. |  |   |    |         | Afetação de trabalhador responsável pela realização periódica de controlo de contas de terceiros de acordo com procedimento descrito no Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade. | UAF   |
|            |                    |   | Deficiências no processo de circularização de saldos de credores e fornecedores. |   |    |         |   |   |
|            | Despesa municipal  | Pagamento de despesas sem suporte documental adequado(fatura/fatura recibo)                       |  |   |    |         | Controlo prévio ao pagamneto, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.  | UAF   |
|            |                    | Pagamento de despesas em duplicado.   |  |   |    |         | Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados por cópia.  | UAF   |

| ATIVIDADE  |                   | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|------------|-------------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área       | Natureza          | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|            |                   |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Financeira | Despesa Municipal | Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado. |                     |   |    |         | Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na Norma de Controlo Interno.                                      | UAF   |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Elaboração de relatórios sistemáticos da fiscalização da execução de obras ao abrigo de acordos de execução/ contratos de delegação de competências. | UAF/DTMPOU  |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Registo universal dos compromissos assumidos e desmaterialização integral do processo de cálculo das fundos disponíveis                              | UAF/DTMPOU  |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Revisão de contratos e protocolos cujas cláusulas não acautelam o interesse municipal.   | UAF/GAJ   |

| ATIVIDADE  |            | RISCO  |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|------------|------------|--|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área       | Natureza   | Identificação de Riscos                              | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|            |            |  | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Financeira | Tesouraria | Falta de imparcialidade e favorecimento de credores. |                     |   |    |         | Elaboração e cumprimento de plano de tesouraria.   | UAF   |
|            |            | Desvio de dinheiro.                                  |                     |   |    |         | Realização de ações de controlo/contagem de fundos do serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos Da Norma de Controlo Interno. | PCMB/VCMB/UAF   |
|            |            |  |                     |   |    |         | Entregas de dinheiro efetuadas apenas a trabalhadores com funções de cobrança e realização de contagens aleatórias.                            | UAF   |
|            |            |  |                     |   |    |         | Registo na aplicação informática do login do trabalhador responsável pela cobrança.  | UAF   |
|            |            | Não reposição de dinheiro indevidamente pago.        |                     |   |    |         | Instauração imediata de processo de execução fiscal para recuperação dos valores em falta e respetivos juros de mora.                          | UAF/GAJ   |
|            |            |  |                     |   |    |         |  |   |

| ATIVIDADE  |                   | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|------------|-------------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área       | Natureza          | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|            |                   |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Financeira | Receita municipal | Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/legal. |                     |   |    |         | Comunicação das Unidades Orgânicas responsáveis, ao Gabinete Apoio Jurídico, do incumprimento contratual para acionamento das garantias. | UAF/GAJ/ UO que processam a receita municipal                     |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Acionamento das garantias em caso de incumprimento.  |   |
|            |                   | Não arrecadação da receita existente em depósitos bancários.                      |                     |   |    |         | Cumprimento das regras previstas na Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade , quanto ao procedimento de reconciliação bancária. | UAF   |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Promover a regularização anual dos movimentos credores/ devedores evidenciados na reconciliação.   |   |

| ATIVIDADE  |                    | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|------------|--------------------|---|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área       | Natureza           | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|            |                    |   | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Financeira | Análise Financeira | Não comparabilidade das contas.   |                     |   |    |         | Uniformização dos critérios de contabilização da despesa municipal em obediência ao princípio da consistência.  | UAF   |
|            |                    |   |                     |   |    |         | Definição de rácios de análise de utilização obrigatória na elaboração de relatórios de gestão.   |   |
|            |                    | Insuficiência/ inexistência de controlo dos juros dos depósitos a prazo e dos encargos bancários. |                     |   |    |         | Afetação de trabalhador responsável pela realização periódica de controlo de contas de terceiros de acordo com procedimento descrito no Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade. | UAF   |
|            |                    | Deficiências no processo de circularização de saldos de credores e fornecedores.                  |                     |   |    |         |   |   |
|            | Despesa municipal  | Pagamento de despesas sem suporte documental adequado(fatura/fatura recibo)                       |                     |   |    |         | Controlo prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.  | UAF   |
|            |                    | Pagamento de despesas em duplicado.   |                     |   |    |         | Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados por cópia.  | UAF   |

| ATIVIDADE  |                   | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|------------|-------------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área       | Natureza          | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|            |                   |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Financeira | Despesa Municipal | Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado. |                     |   |    |         | Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na Norma de Controlo Interno.                                      | UAF   |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Elaboração de relatórios sistemáticos da fiscalização da execução de obras ao abrigo de acordos de execução/ contratos de delegação de competências. | UAF/DTMPOU  |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Registo universal dos compromissos assumidos e desmaterialização integral do processo de cálculo das fundos disponíveis                              | UAF/DTMPOU  |
|            |                   |   |                     |   |    |         | Revisão de contratos e protocolos cujas cláusulas não acautelam o interesse municipal.   | UAF/GAJ   |
|            |                   | Possibilidade de assunção de compromissos irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.                        |                     |   |    |         |  |   |
|            |                   | Pagamento indevido de encargos da responsabilidade de terceiros.  |                     |   |    |         |  |   |

| ATIVIDADE  |            | RISCO  |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|------------|------------|--|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área       | Natureza   | Identificação de Riscos                              | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|            |            |  | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Financeira | Tesouraria | Falta de imparcialidade e favorecimento de credores. |                     |   |    |         | Elaboração e cumprimento de plano de tesouraria.  | UAF   |
|            |            | Desvio de dinheiro.                                  |                     |   |    |         | Realização de ações de controlo/ contagem de fundos do serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos Da Norma de Controlo Interno. | PCMB/VCMB/UAF   |
|            |            |  |                     |   |    |         | Entregas de dinheiro efetuadas apenas a trabalhadores com funções de cobrança e realização de contagens aleatórias.                             | UAF   |
|            |            |  |                     |   |    |         | Registo na aplicação informática do login do trabalhador responsável pela cobrança.   | UAF   |
|            |            | Não reposição de dinheiro indevidamente pago.        |                     |   |    |         | Instauração imediata de processo de execução fiscal para recuperação dos valores em falta e respetivos juros de mora.                           | UAF/GAJ   |
|            |            |  |                     |   |    |         |   |   |

| ATIVIDADE           |                       | RISCO  |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|---------------------|-----------------------|--|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área                | Natureza              | Identificação de Riscos  | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                     |                       |  | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| PatrimónioMunicipal | Bens imóveis e móveis | Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos.                       |                     |   |    |         | Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais   | DTMPOU  |
|                     |                       | Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros.                  |                     |   |    |         | Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.  | UAF   |
|                     |                       | Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.   |                     |   |    |         |  | PCMB/VCMB/VEREADOR/ UAF   |
|                     |                       | Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico. |                     |   |    |         | Cumprimento das regras constantes dos contratos legalmente tipificados ( locação/arrendamento).                      | PCMB/VCMB/VEREADOR/ UAF/GAJ                                       |
|                     |                       | Aceitação de doações com encargos de elevado montante para o Município Belmonte.         |                     |   |    |         | Ponderação , prévia à aceitação do bem , quanto ao valor dos encargos futuros a suportar pelo Município de Belmonte. | PCMB/VCMB/VEREADOR/ UAF/GAJ                                       |
|                     |                       |  |                     |   |    |         |  |   |

| ATIVIDADE            |                       | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS   |  |   |
|----------------------|-----------------------|---|---------------------|---|----|---|--|---|
| Área                 | Natureza              | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |   | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                      |                       |   | MF                  | F | PF | IN  |  |   |
| Património municipal | Bens imóveis e móveis | Inexistência de regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e de outras infraestruturas municipais. |                     |   |    |   | Elaboração de regulamento de utilização e de cedência dos espaços culturais, desportivos e de outras infraestruturas municipais. | PCMB/VCMB/VEREADOR/UAF  |
|                      |                       | Utilização indevida de bens municipais.   |                     |   |    | Controlo sistemático da utilização dos bens - imóveis, viaturas e equipamentos.   | UO gestoras de imóveis e outros bens municipais/EMDO   |   |
|                      |                       |   |                     |   |    | Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros. |  |   |

| ATIVIDADE            |                       | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|----------------------|-----------------------|---|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área                 | Natureza              | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                      |                       |   | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Património municipal | Bens imóveis e móveis | Falta de atualização dos valores das rendas de acordo com o regime legal.   |                     |   |    |         | Revisão e adequação dos contratos em vigor não conformes com o quadro legal vigente das cedências de bens imóveis .           | PCMB/VCMB/VEREADOR/ GAJ   |
|                      |                       | Não cumprimento dos princípios legais (Decreto -Lei n.º 280/2007, 07/08 - Regime Jurídico do Património Imobiliário Público, nas cedências a terceiros de bens do domínio público municipal |                     |   |    |         |   |   |
|                      |                       | Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/responsabilidade civil.  |                     |   |    |         | Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos.                                       | UAF / DTMPOU  |
|                      |                       | Inexistência de planos de segurança de edifícios municipais.  |                     |   |    |         | Elaboração de planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos espaços.           | UAF / DTMPOU/ UO afeta aos Recursos Humanos                       |
|                      |                       | Inexistência de controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os equipamentos tecnológicos de acidentes (incêndios, inundações, humidade excessiva).                             |                     |   |    |         | Manutenção de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existentes. | UAF / DTMPOU  |

| ATIVIDADE           |                        | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|---------------------|------------------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área                | Natureza               | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                     |                        |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Contratação pública | Formação dos contratos | Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos, acordos) em violação do regime de contratação pública.   |                     |   |    |         | Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e sua adequação às regras legais.   | UAF/GAJ/DTMPOU/EMDO   |
|                     |                        | Planeamento inexistente ou deficiente nas ações a desenvolver e na intenção de contratar em geral - fracionamento de despesa. |                     |   |    |         | Levantamento e identificação prévia das necessidades com vista à execução dos projetos, empreitadas e aquisição de bens e serviços, com recurso quando aplicável, a análise de histórico de despesa. | PCMB/VCMB/VEREADOR/DTMPOU/EMDO                                    |
|                     |                        |   |                     |   |    |         | Devolução dos processos ao serviço de origem para superação de lacunas detetadas.  |   |
|                     |                        | Não verificação prévia da existência de recursos internos alternativos à contratação.   |                     |   |    |         | Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo reforço do aproveitamento de meios internos (aumento de eficiência)   | UAF/DTMPOU/EMDO   |

| ATIVIDADE           |                        | RISCO  |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|---------------------|------------------------|--|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área                | Natureza               | Identificação de Riscos  | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                     |                        |  | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Contratação pública | Formação dos contratos | Realização de obras sem prévio registo do prédio a favor do Município de Belmonte.                                       |                     |   |    |         | Cumprimento de normas internas quanto aos procedimentos de aquisição de empreitadas.  | PCMB/VCMB/VEREADOR/<br>DTMPOU/EMDO                                |
|                     |                        | Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto.   |                     |   |    |         | Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.           |   |
|                     |                        | Indicação, formal ou informal, na proposta de contratação do(s) fornecedor (es) a contratar.                             |                     |   |    |         | Instituição do princípio de segregação de funções proibindo a identificação de fornecedores aos autores das propostas de contratação.               | UO intervenientes nos processos de contratação /DTMPOU/EMDO       |
|                     |                        | Deficiências técnicas na elaboração dos projetos e cadernos de encargos, estimativa de custos de planeamento e execução. |                     |   |    |         | Aprovação de instruções escritas que regulem os procedimentos de planeamento com todas as fases e eventuais incidentes das execuções dos trabalhos. | PCMB/VCMB/VEREADOR/<br>DTMPOU/EMDO                                |

| ATIVIDADE         |                        | RISCO  |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|-------------------|------------------------|--|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área              | Natureza               | Identificação de Riscos  | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                   |                        |  | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Contração pública | Formação dos contratos | Deficiências técnicas na elaboração dos projetos e cadernos de encargos , estimativa de custos de planeamento e execução.        |                     |   |    |         | Elaboração de projetos que conjuguem a qualidade construtiva com a operacionalidade da infraestrutura.  | PCMB/VCMB/VEREADOR/<br>DTMPOU/EMDO                                |
|                   |                        | Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.  |                     |   |    |         | Disponibilização de base de dados para controlo de entidades impedidas.   | DTMPOU/EMDO   |
|                   |                        | Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.                |                     |   |    |         | Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas.            | PCMB/VCMB/VEREADOR/<br>DTMPOU/EMDO                                |
|                   |                        | Colocação de exigências inusuais e/ou demasiado específicas que conduzam para determinado bem ou prestador de serviços concreto. |                     |   |    |         | Não discriminação de concorrentes quanto à fixação de requisitos no programa do concurso e redação das cláusulas técnicas dos cadernos de encargos. | PCMB/VCMB/VEREADOR/<br>DTMPOU/EMDO                                |

| ATIVIDADE           |                        | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|---------------------|------------------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área                | Natureza               | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                     |                        |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Contratação pública | Formação dos contratos | Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos.   |                     |   |    |         | Instituição da regra de segregação e rotatividade dos trabalhadores intervenientes nestes processos.   | PCMB/VCMB/VEREADOR/<br>DTMPOU/EMDO                                |
|                     |                        | Inexistência de cláusulas sancionatórias para a salvaguarda do cumprimento integral do contrato.  |                     |   |    |         | Inscrição de cláusulas penalizadoras para a aplicação no caso de incumprimento dos contratos.  | PCMB/VCMB/VEREADOR/<br>DTMPOU/EMDO                                |
|                     |                        | Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços/empreitadas, da contratação imprevista para recurso à figura de "trabalhos a mais". |                     |   |    |         | Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excecionalidade como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação. | PCMB/VCMB/VEREADOR/<br>DTMPOU/EMDO                                |
|                     |                        | Tratamento diferenciado (qualidade valor) na contratação de bens e serviços com vista à satisfação de necessidades de natureza semelhante.                      |                     |   |    |         | Definição de critérios uniformes na aquisição de bens e serviços similares.  | UAF/DTMPOU/EMDO/GAS   |
|                     |                        |   |                     |   |    |         | Uniformizar a qualidade da prestação de serviços aos alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico                                       |   |

| ATIVIDADE           |                        | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|---------------------|------------------------|---|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área                | Natureza               | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                     |                        |   | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Contratação pública | Execução dos contratos | 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. |                     |   |    |         | Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento. | UAF/GAJ/DTMPOU/EMDO   |
|                     |                        | Controlo deficiente dos prazos.   |                     |   |    |         | Inscrição de mediadas sancionatórias / cláusulas de incumprimento nos contratos e sancionamento efetivo das situações de incumprimento.     |   |
|                     |                        | Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens.   |                     |   |    |         | Cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno no que se refere à entrega e receção de bens                                | UAF/DTMPOU/EMDO   |
|                     |                        | Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente das quantidades e qualidade dos bens e serviços no momento de receção.   |                     |   |    |         |   | UAF/DTMPOU/EMDO   |

| ATIVIDADE           |                        | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|---------------------|------------------------|---|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área                | Natureza               | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                     |                        |   | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Contratação pública | Execução dos contratos | Falta de controlo, controlo insuficiente ou deficiente das quantidades dos bens e serviços no momento da receção. |                     |   |    |         | Exigência de dois trabalhadores na verificação da quantidade e qualidade de bens adquiridos/empreitadas realizadas.                       | UAF/DTMPOU/EMDO   |
|                     |                        | Inventariação deficiente dos bens existentes em armazém.  |                     |   |    |         | Cumprimento das regras previstas na Norma de Controlo Interno, nomeadamente no que se refere à realização aleatória de contagens de bens. |   |
|                     |                        | Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato.                  |                     |   |    |         | Acompanhamento/ fiscalização continua da execução dos contratos e reporte de irregularidades detetadas.                                   | Todas as UO que gerem contratos                                   |
|                     |                        |   |                     |   |    |         |   |   |

| ATIVIDADE                 |               | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|---------------------------|---------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área                      | Natureza      | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                           |               |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Ordenamento do território | Licenciamento | 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. |                     |   |    |         | Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ ocupantes de solos. | DTMPOU  |
|                           |               | Falta de acesso a informação cadastral para identificação dos proprietários/ ocupantes dos solos.   |                     |   |    |         |  |   |
|                           |               | Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial: REN, RAN, e planos municipais de ordenamento do território.  |                     |   |    |         | Identificação de áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento do território.   | DTMPOU  |
|                           |               |   |                     |   |    |         | Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento do território.  | PCMB/VCMB/DTMPOU  |

| ATIVIDADE                 |                      | RISCO   |                     |   |    | MEDIDAS |  |   |
|---------------------------|----------------------|---|---------------------|---|----|---------|--|---|
| Área                      | Natureza             | Identificação de Riscos   | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas  | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                           |                      |   | MF                  | F | PF | IN      |  |   |
| Ordenamento do território | Licenciamento        | Inexistência de planos municipais de ordenamento do território- planos de urbanização e planos de pormenor.             |                     |   |    |         | 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 de Belmonte. | PCMB/VCMB/VEREADOR/DTMPOU   |
|                           |                      | Avaliação incorreta de encargos prévios à execução de medidas de tutela de legalidade.                                  |                     |   |    |         | Identificação concreta dos trabalhos necessários e elaboração de caderno de encargos.  | DTMPOU  |
|                           | Tutela de legalidade | Dependência funcional da mesma Unidade Orgânica com competência para apreciação e proposta de decisão do licenciamento. |                     |   |    |         | Segregação da dependência hierárquica da fiscalização.   | PCMB/VCMB/DTMPOU  |
|                           |                      | Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares.   |                     |   |    |         | Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de intervenção.  | PCMB/VCMB/DTMPOU  |

| ATIVIDADE              |                      | RISCO  |                     |   |    | MEDIDAS |   |   |
|------------------------|----------------------|--|---------------------|---|----|---------|---|---|
| Área                   | Natureza             | Identificação de Riscos  | Frequência do Risco |   |    |         | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis de Unidade Orgânica/Área Funcional |
|                        |                      |  | MF                  | F | PF | IN      |   |   |
| Fiscalização municipal | Tutela da legalidade | Baixo índice de detecção de infrações às normas legais e regulamentares. |                     |   |    |         | Cumprimento do plano anual suportado em instruções escritas quanto ao modo de atuação para sancionamento de infratores .            | PCMB/VCMB/DTMPOU  |
|                        |                      |  |                     |   |    |         | Afetação de trabalhadores com diversas formações académicas ( Técnicos Superiores) a projetos específicos de fiscalização.          |   |
|                        |                      |  |                     |   |    |         | Desmaterialização do procedimento de participação / levantamento do auto de notícia e transição para o processo de contraordenação. |   |
|                        |                      |  |                     |   |    |         |   |   |