



*Município de Sever do Vouga*  
**Câmara Municipal**

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

**I - 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 adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

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

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os



*Município de Sever do Vouga*  
**Câmara Municipal**

cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

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

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

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

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

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

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

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



*Município de Sever do Vouga*  
***Câmara Municipal***

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 anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

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

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

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

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

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

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

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

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das



*Município de Sever do Vouga*  
**Câmara Municipal**

grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

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

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

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

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

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

Sever do Vouga  
Um conselho que lhe damos



*Município de Sever do Vouga*  
***Câmara Municipal***

**II – COMPROMISSO ÉTICO**

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

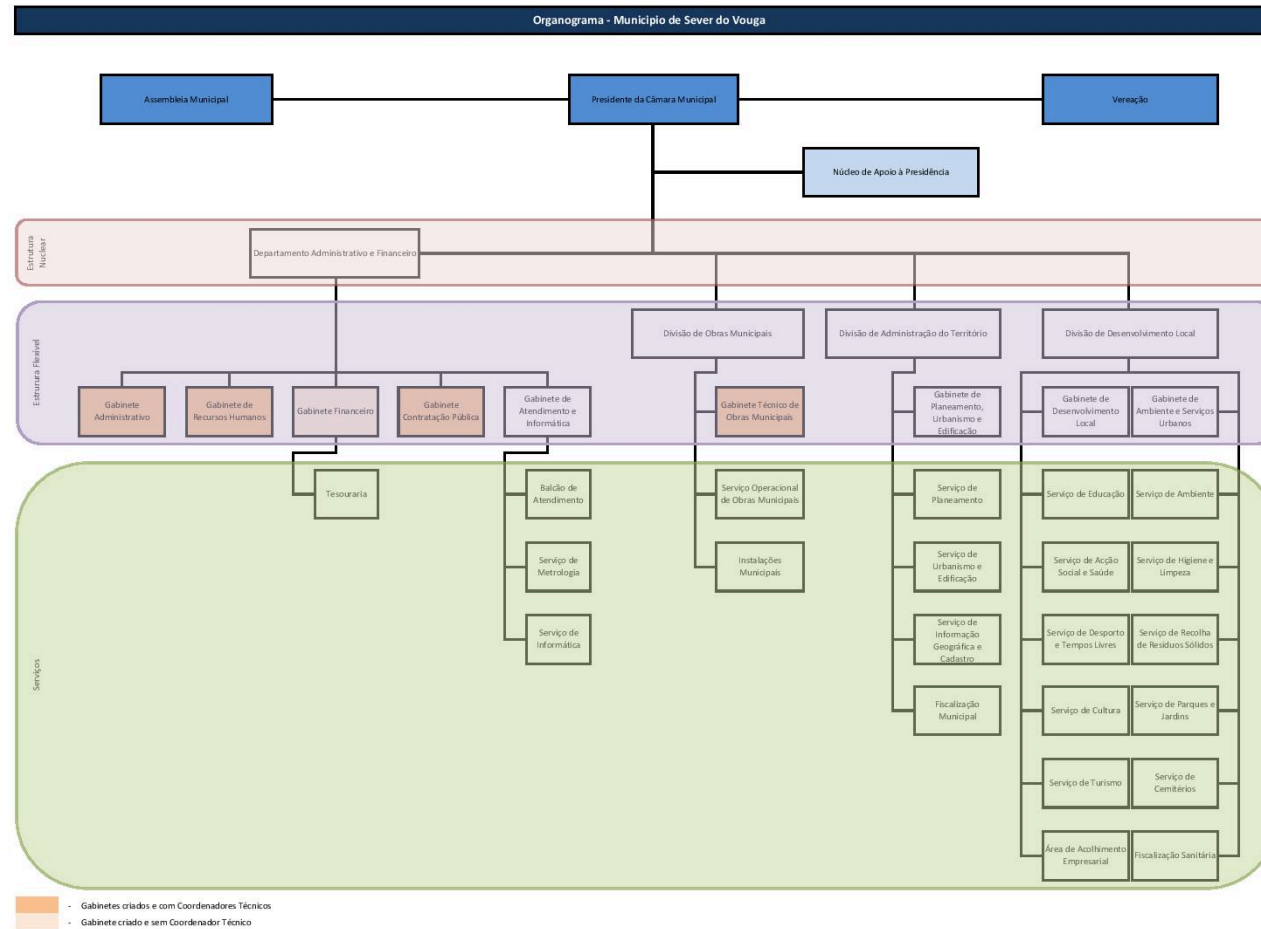
- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar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

Sever do Vouga  
Um conselho que lhe damos



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

III – ORGANOGRAMA





*Município de Sever do Vouga*  
**Câmara Municipal**

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
01.02 CÂMARA MUNICIPAL		Órgão executivo colegial do município	Prossecução de todas as atribuições e competências definidas na legislação vigente, designadamente, no artigo 33º da Lei 75/2013, de 12 de setembro.	- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos.	Pouco Frequente	- Publicitação da atribuição dos benefícios/subsídios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como a informação sobre as entidades beneficiárias; - Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	Presidente: Dr. António José Martins Coutinho Vice-presidente: Dr. José Manuel Barbosa de Almeida e Costa Vereadores com pelouros: - Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques - Raul Alberto da Conceição Duarte Vereadores sem pelouros: - Dr. Nuno Miguel Pereira Martins Ferreira - Enf.ª Idalina Pereira Tavares - António Rodrigues Ferreira
01.03 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL	Presidente		Idem, artigo 35º da LAL				Dr. António José Martins Coutinho
	Gabinete de Apoio ao Presidente		Apoio, secretariado, agendamento de reuniões, elaboração das ordens do dia e recolha de documentos para as reuniões.				Maria Edite Tavares Veiga
	Serviço Municipal de Proteção Civil		Prossecução das atribuições e competências estabelecidas na legislação em vigor (Lei n.º 27/2006, de 3 Julho), designadamente, quanto à prevenção de riscos coletivos inerentes a situações de acidentes graves ou				Vereador Raul Alberto da Conceição Duarte





Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
01.03 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL	Serviço Municipal de Proteção Civil		catástrofes, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram.				Vereador Raul Alberto da Conceição Duarte
	01.03.03 Serviço de Informática		a) Executar todas as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e programar e controlar os circuitos de informática destinada ao tratamento automático dentro da Gabinete e nas suas relações com os utilizadores; b) Assegura a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros. Manter e velar pelas condições de funcionamento do equipamento.	Falta de controlo de utilizadores e permissões por aplicação informática.	Pouco Frequente	Elaboração de listagens de aplicações, com identificação dos utilizadores, permissões e submissão periódica (trimestral) para aprovação superior.	Hilário Martins Henriques
	01.03.04 Serviço de Fiscalização Municipal		a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, a legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município, bem como das deliberações dos órgãos municipais e despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada; b) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar factos consumados, autuando todas as infrações; c) Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença camarária ou em qualquer outra situação irregular,	Serviço prestado em todos os processos por uma única pessoa.	Pouco Frequente	Ocasionalmente, ordenar que outra pessoa verifique ou instrua processos deste serviço ou promover a rotatividade dos colaboradores que prestem serviços de fiscalização.	Dr. José Manuel Barbosa de Almeida e Costa





Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
01.03 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL	01.03.04 Serviço de Fiscalização Municipal		<p>lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;</p> <p>d) Proceder a notificações e citações;</p> <p>e) Fiscalizar a construção de infraestruturas urbanas por particulares;</p> <p>f) Informar os processos que lhes sejam distribuídos;</p> <p>g) Levantar autos de notícia e submetê-los a despacho superior;</p> <p>h) Cooperar com os outros serviços do município;</p> <p>i) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelos órgãos municipais;</p> <p>j) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares, sem prejuízo das competências de outros organismos;</p> <p>k) Fiscalizar as feiras e mercados, a venda ambulante, a ocupação da via pública, anúncios e reclamos;</p> <p>l) Levantar autos de transgressão e executar autos de embargo;</p> <p>m) Verificar se foi efetuado o controlo metrológico;</p> <p>n) Fiscalizar a implantação e conservação da sinalização vertical de ordenamento do trânsito e estacionamento das vias públicas sob gestão municipal;</p> <p>o) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência e informando superiormente sobre a prestação do</p>		Pouco Frequente		Dr. António José Martins Coutinho



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			concessionário da exploração da rede de distribuição de energia concessionada; p) Dar cumprimento às demais orientações que superiormente lhe sejam transmitidas.				
01.03 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL	01.03.05 Serviço de Veterinária		O Serviço de Saúde Pública e Sanidade Pecuária tem atribuições, além da sanidade e higiene, o melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários, nos termos da legislação em vigor, competindo especialmente ao médico veterinário municipal: a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nos necrológico dos animais; d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária	Acumulação de funções privadas por parte do técnico.	Pouco Frequente	Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas.	Dr. Marcelo Francisco dos Santos



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	01.03.05 Serviço de Veterinária		<p>nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;</p> <p>e) Emitir guias sanitárias de trânsito;</p> <p>f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia do respetivo município determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;</p> <p>g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;</p> <p>h) Vacinação de cães e controlo periódico do canil municipal;</p> <p>j) Proceder ao abate de animais quando estes coloquem em risco a saúde pública e segurança dos munícipes;</p> <p>k) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.</p> <p>i) Inspeção e fiscalização sanitárias ao mercado municipal e a estabelecimentos de venda de produtos alimentares.</p>		Pouco Frequente		Dr. Marcelo Francisco dos Santos



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
01.03 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL	01.03.06 Serviço de Contraordenações		a) Registo, autuação e instrução de processos de contraordenações; b) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contraordenações e coimas;	Controlo de prazos e fundamentação das decisões.	Pouco Frequente	a) Elaboração de mapas com identificação das fases do processo, prazos e decisão, legislação (fundamentação); b) Submissão periódica do mapa para apreciação do superior hierárquico.	Silvino Lima Pereira
	01.03.07 Turismo		a) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do sector do turismo; b) Promover ações para o desenvolvimento do turismo e artesanato locais.				Vereador - Dr. José Manuel Barbosa de Almeida e Costa



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Diretor de Departamento						Dr. Luís Figueiredo Martins
	02.01 Gabinete de Recursos Humanos		<p>Ao Gabinete de Recursos Humanos compete:</p> <p>a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de recrutamento para o preenchimento de lugares do mapa de pessoal da autarquia;</p> <p>b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;</p> <p>c) Lavrar contratos de pessoal;</p> <p>d) Conferir os registos de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores e informar superiormente a não justificação de faltas;</p> <p>e) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;</p> <p>f) Promover a classificação de serviço dos funcionários;</p> <p>g) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;</p>	<p>a) Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;</p> <p>b) Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;</p> <p>c) Processamento de remunerações a funcionários que já cessaram funções na autarquia.</p>	Pouco Frequente	<p>a) Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;</p> <p>b) Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>c) Remessa periódica, trimestral, de relações de vencimentos para verificação por superior hierárquico, com rotatividade de quem confere essa informação.</p>	Gladys Pereira Araújo



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02.01.01 Serviço de Pessoal  02.02.01 Serviço de Formação		<p>h) Manter atualizado o mapa de pessoal;</p> <p>i) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;</p> <p>j) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros;</p> <p>k) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;</p> <p>l) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;</p> <p>m) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre atividades próprias do serviço;</p> <p>n) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;</p> <p>o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.</p>		Pouco Frequente		Gladys Pereira Araújo
	02.02 Gabinete Administrativo		<p>1 — Ao Gabinete Administrativa compete:</p> <p>1.1 — Serviço de Taxas, Tarifas e Licenças:</p> <p>a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;</p> <p>b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;</p> <p>c) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;</p>	<p>Controlo de todas as receitas periódicas a arrecadar, nomeadamente, as relacionadas com a limpeza de fossas, utilização dos autocarros municipais, rendas (da TMN, do Bairro Social, quiosques e outras instalações arrendadas), piscina, pavilhão, transportes escolares, RSU, água e outras receitas.</p>	Pouco Frequente	Elaboração de mapas e submissão de relatórios trimestrais, para análise e verificação por superior hierárquico, com rotatividade de quem confere essa informação.	Lídia Maria da Silva Martins



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02.02 Gabinete Administrativo		<p>d) Emitir licenças de competências cometidas ao município;</p> <p>e) Liquidar as tarifas de abastecimento de água e emitir os respetivos talões de cobrança e demais tarefas burocráticas relacionadas com o serviço de água;</p> <p>f) Liquidar taxas de utilização de equipamentos municipais e outras constantes da tabela de taxas e emitir as respetivas guias de receita;</p> <p>g) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;</p> <p>h) Emitir guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;</p> <p>i) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;</p> <p>j) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respetivos processos;</p> <p>k) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladações e perpetuidade de sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;</p>		Pouco Frequente		Lídia Maria da Silva Martins





Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02.02 Gabinete Administrativo		l) Proceder às execuções fiscais, no âmbito da justiça fiscal, que por lei corram no município; m) Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espetáculos; n) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.		Pouco Frequente		Lídia Maria da Silva Martins
	02.02.01 Serviço de Expediente Geral  02.02.02 Arquivo		Ao Serviço de Expediente e Arquivo compete: a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões; c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico; d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação; e) Passar certidões quando autorizadas;				



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	
02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02.02.01 Serviço de Expediente Geral  02.02.02 Arquivo		<p>f) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;</p> <p>g) Registar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;</p> <p>h) Assegurar os serviços de portaria e vigilância, reprografia, distribuição de correio e estafeta inter-serviços;</p> <p>i) Promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;</p> <p>j) Superintender no arquivo geral do município e propor adoção de planos adequados de arquivo;</p> <p>k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;</p> <p>l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documento.</p>				Lídia Maria da Silva Martins



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02.03 Gabinete Financeiro	O Gabinete Financeira tem por competência assegurar a gestão financeira da Câmara Municipal, criando adequados indicadores de gestão e assegurando a legalidade das despesas e receitas.	a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente, do cabimento de verbas; b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respetivas modificações; c) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente à Gabinete; d) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento; e) Organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão; f) Manter em ordem a conta corrente com fornecedores, empreiteiros e mapas de atualização de empréstimos; g) Manter atualizada a capacidade de endividamento; h) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL); i) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à movimentação de receitas pagas por transferência bancária; j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação da Câmara Municipal; k) Responder a inquéritos	a) Inexistência de cabimentação prévia da despesa; b) Faturas de fornecedores emitidas ou em conferência há mais de um mês; c) Movimentos bancários por movimentos há mais de um mês, relativamente a receitas transferidas, e três meses, quando relacionadas com cheques em trânsito.	Pouco Frequente	a) Implementação de mecanismos de controlo interno. b) Elaboração e verificação periódica dos riscos identificados através de informações elaboradas no serviço e pedidas por superior hierárquico, em regime de rotatividade quanto à verificação dessa informação.	Dr. Rui Fernando Fernandes Loureiro



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02.03 Gabinete Financeiro		relacionados com a execução orçamental e ou do plano plurianual de investimentos; l) Elaborar mensalmente relatório de disponibilidades (tesouraria), de execução orçamental e do plano plurianual de investimento.		Pouco Frequente		Dr. Rui Fernando Fernandes Loureiro
	02.03.01 Tesouraria		a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais; b) Liquidar juros de mora; c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito; f) Entregar diariamente na Gabinete de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição; g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Gabinete de Contabilidade; h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios; e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal; i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.	Movimentos bancários por movimentos há mais de um mês, relativamente a receitas transferidas, e três meses, quando relacionadas com cheques em trânsito.	Pouco Frequente	a) Implementação de mecanismos de controlo interno. b) Elaboração e verificação periódica dos riscos identificados através de informações elaboradas no serviço e pedidas por superior hierárquico, em regime de rotatividade quanto à verificação dessa informação	Maria Claudia Araújo Rocha



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
02.00 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02.03.02 Serviço de Gestão Financeira			a) Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; b) Despesas objeto de inadequada classificação económica;	Pouco Frequente	a) Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; b) Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; c) Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; d) Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;	Dr. Rui Fernando Fernandes Loureiro
	02.03.03 Património		a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação; b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor; c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados; d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;	Deficiências ao nível da inventariação, controlo e avaliação dos bens.	Pouco Frequente	Implementação de mecanismos de controlo interno, designadamente, quanto ao cumprimento do regulamento em vigor.	



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	
02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02.03.03 Património		<p>e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo;</p> <p>f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o serviço de máquinas e viaturas;</p> <p>g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;</p> <p>h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;</p> <p>i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;</p> <p>j) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações;</p> <p>k) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;</p> <p>l) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral e fornecer à contabilidade</p>		Pouco Frequente		Dr. Rui Fernando Fernandes Loureiro



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO			das informações necessárias para registo; m) Promover a definição dos bens em stock, movimentar e manter o respetivo ficheiro em colaboração com o armazém geral; n) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral; o) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições; p) Executar os procedimentos aprovados de controlo interno.				
	02.04 Serviço de Contratação Pública			a) Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis; b) Inexistência de cabimentação prévia da despesa. c) Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais; d) Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos; e) Não audição dos concorrentes sobre o	Pouco Frequente	a) Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes; b) Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos; e) Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris; f) Implementação de um sistema de controlo interno que garanta. <sup>1</sup>	Dr.ª Maria Isabel Figueiredo da Silva

<sup>1</sup> Requisitos do Sistema de Controlo Interno:

- a) Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;
- b) Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;





Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
				relatório preliminar/decisão de adjudicação.			
02.00 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02.04 Serviço de Contratação Pública			f) Fundamentação insuficiente ou incorreta para a "natureza imprevista" dos trabalhos; g) Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do	Pouco Frequente	g) Implementação da segregação de funções; h) Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: <sup>2</sup> h) No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais": <sup>3</sup> i) Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas;	Dr.ª Maria Isabel Figueiredo da Silva

- c) Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados;
- d) Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;
- e) Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;
- f) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;
- g) Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;
- h) Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
- i) Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;
- j) Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;
- k) Que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;
- l) Que a escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto;
- m) Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;
- n) Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;
- o) Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento";
- p) Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;
- q) Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;
- r) Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;
- s) Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.

<sup>2</sup>Requisitos do Sistema de Controlo Interno:

- a) Que as cláusulas contratuais são legais;
- b) Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso;
- c) Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;
- d) Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;
- e) Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;
- f) Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.

<sup>3</sup>a) Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista";

- b) Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;
- c) Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
				<p>contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;</p> <p>h) Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;</p>		ou vulnerabilidades	
02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02.05 Balcão único		Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;				Luis Figueiredo Martins
	02.06 Metrologia		Assegurar os serviços de aferição de todos os instrumentos de pesos e medidas nos estabelecimentos comerciais do concelho.				Raul António Bandeira Gouveia
	02.07 Execuções Fiscais		Registo, autuação e inscrição de processos de execução fiscal.	Controlo de prazos e fundamentação das decisões.	Pouco Frequente	<p>a) Elaboração de mapas com identificação das fases do processo, prazos e decisão, legislação (fundamentação);</p> <p>b) Submissão periódica do mapa para apreciação do superior hierárquico.</p>	Luis Figueiredo Martins



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
03 DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	03.01 Gabinete Técnico de Obras Municipais		a) Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração direta; <sup>4</sup> b) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais; c) Promover a elaboração de programas de procedimento ou convites e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada; d) Proceder à avaliação das propostas apresentadas por forma a possibilitar uma tomada de decisão; e) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respetivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e receção provisória e definitiva; f) Proceder à aquisição, através da forma legal e de controlo dos fornecimentos necessários ao decurso normal dos vários serviços; <sup>4</sup>	a) Fundamentação insuficiente ou incorreta para a realização de trabalhos a mais ("natureza imprevista" dos trabalhos); b) Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; c) Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual		a) Implementação da segregação de funções; b) Implementação de um sistema de controlo interno que garanta; <sup>5</sup> c) No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais": <sup>6</sup> d) Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; e) Nas empreitadas, no caso da existência de "trabalhos a mais": <sup>7</sup> f) Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros	Vereador Raul Alberto da Conceição Duarte Eng. Fernando Marques de Sá Marinheiro

<sup>4</sup> Vereadora - Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques

<sup>5</sup> Requisitos do Sistema de Controlo Interno:

a) Que as cláusulas contratuais são legais;

b) Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso;

c) Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;

d) Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;

e) Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;

f) Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.

<sup>6</sup> a) Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista";

b) Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;

c) Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.

<sup>7</sup> a) Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista";

b) Que esses trabalhos se tenham tornado necessários à execução da mesma obra na sequência de uma circunstância imprevista e não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;

c) Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
03 DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	03.02 Serviço de Obras Municipais		<p>g) Apoiar os outros serviços municipais com os meios técnicos de que dispõe;</p> <p>h) Colaborar na elaboração dos instrumentos provisionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos e na elaboração do relatório de gestão;</p> <p>i) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;</p> <p>j) Colaborar na elaboração dos programas preliminares para os projetos;</p> <p>k) Promover a revisão dos projetos antes de serem lançados a concurso;</p> <p>l) Fiscalizar e assegurar o cumprimento dos princípios gerais de plano de prevenção e gestão de RCD (resíduos de construção e demolição);</p> <p>m) Fiscalizar e assegurar o cumprimento dos planos de segurança e saúde em projeto e em obra.</p> <p>a) Centralizar e manter atualizado o registo de todas as viaturas municipais, das máquinas móveis e de outras de que for responsável;</p> <p>b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com as oficinas;</p>	<p>corrupção dos funcionários;</p> <p>d) Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;</p> <p>e) Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;</p>	mediante: <sup>8</sup>	Vereador Raul Alberto da Conceição Duarte Eng. Fernando Marques de Sá Marinheiro

<sup>8</sup> a) Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.

b) Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;

c) Calendarização sistemática;

d) Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
03 DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	03.03 Serviço de Máquinas e Viaturas		<p>c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respetivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afetação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas correctivas necessárias;</p> <p>d) Fazer a gestão dos recursos humanos afetos ao parque de viaturas e máquinas;</p> <p>e) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com regulamento interno aprovado;</p>				Vereador - Raul Alberto da Conceição Duarte
	03.04 Instalações Municipais - Armazém - Serralharia - Carpintaria		<p>a) Colaborar com o Serviço de Aproveitamento na aquisição ou alienação de bens;</p> <p>b) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua protecção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;</p> <p>c) Fazer a gestão administrativa dos stocks de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do stock e informação periódica recapitulativa sobre os saldos</p>				Vereador - Raul Alberto da Conceição Duarte



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
03 DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	03.04 Instalações Municipais - Armazém - Serralharia - Carpintaria		<p>ao núcleo de aprovisionamento;</p> <p>d) Fazer a gestão económica dos stocks de bens, de forma que seja assegurado o rápido;</p> <p>e) Verificar as prestações dos fornecedores de bens que ali sejam entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, ou solicitando a serviços ou agentes especializados que o façam;</p> <p>f) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;</p> <p>g) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>h) Promover a conservação e recolha dos veículos e máquinas, do município;</p> <p>i) Aconselhar a Câmara Municipal no que respeita à gestão dos equipamentos automóveis e circulantes;</p> <p>j) Proceder à gestão das oficinas municipais e do pessoal a elas afeto;</p> <p>k) Programar, executar e controlar os trabalhos oficiais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;</p> <p>l) Fazer a gestão económica das oficinas de forma a minimizar os custos, tendo em atenção os recursos humanos, as matérias-primas, os equipamentos, a energia, o tempo e outros fatores de produção;</p> <p>m) Fazer a gestão administrativa das oficinas, colaborando com a Divisão</p>				Vereador - Raul Alberto da Conceição Duarte



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
03 DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	03.04 Instalações Municipais  - Armazém - Serralharia - Carpintaria		Municipal de Administração e Finanças na aquisição de bens necessários quando não existam no armazém e controlar a existência física das máquinas, equipamentos, continuado fornecimento aos serviços utilizadores, propondo e executando procedimentos que minimizem custos; ferramentas, matérias-primas e outros bens que estejam afetos às suas atividades, fazendo os registos previstos nas normas de controlo interno; n) Registrar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção; o) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.				Vereador - Raul Alberto da Conceição Duarte
04 DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL	04.01 Gabinete Técnico de Intervenção Social		a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia; b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização; c) Assegurar os transportes escolares; <sup>9</sup> d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar; e) Assegurar a ação social escolar; f) Lançar ações de				Dr. Graciela Henriques Bastos de Figueiredo

<sup>9</sup> Vereadora - Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques





Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
04 DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL	04.02 Serviço de Educação  - Serviço de Educação Pré - Primário - Serviço de Educação 1.º Ciclo - Serviço de Educação 2.º/3.º Ciclo		alfabetização da população adulta; g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que foram julgadas necessárias; h) Apoiar o Conselho Local de Educação; i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.			Vereador - Dr. José Manuel Barbosa de Almeida e Costa
	04.03 Serviço de Cultura  - Centro de Artes e do Espectáculo - Biblioteca Municipal		a) Dinamizar atividades ou eventos com a participação dos jovens do concelho; b) Estimular o gosto e o hábito da leitura.			Vereador - Dr. José Manuel Barbosa de Almeida e Costa
	04.04 Serviço de Desporto  - Piscina (a) - Campo Municipal (b) <sup>10</sup>		a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto; b) Promover e apoiar as realizações desportivas; c) Estimular a constituição de associações desportivas; d) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos e centro de estágio; e) Mobilizar a juventude para a prática do desporto.			(a) Piscina: Vereadora Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques (b) Campo Municipal: Vereador Raul Duarte

<sup>10</sup> Responsável – Vereador Raul Alberto da Conceição Duarte



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
04 DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL	04.05 Serviço de Tempos Livres  -Espaço Internet - Recreio e Lazer		Dinamizar os espaços internet e estimular o uso das novas tecnologias de informação.				Vereador - Dr. António José Martins Coutinho
	04.06 Serviço de Juventude		Dinamizar atividades ou eventos com a participação dos jovens do concelho.				Vereadora - Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques
	04.07 Serviço de Ação Social Família e Saúde		a) Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família; b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes; c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos; d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, o rendimento mínimo garantido e a luta contra a pobreza; e) Detetar carências de saúde da população e propor e aplicar				Presidente da Câmara Municipal - Dr. António José Martins Coutinho



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
04 DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL	04.07 Serviço de Ação Social Família e Saúde		<p>as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado, nomeadamente, no âmbito da Comissão Concelhia de Saúde prevista no Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro;</p> <p>f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o serviço de sanidade animal;</p> <p>g) Apoiar o Conselho Local de Ação Social e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;</p> <p>h) Efetuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;</p> <p>i) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;</p> <p>j) Promover a participação da sociedade civil em ações e voluntariado;</p> <p>k) Propor e executar projetos e programas especiais e integrados de intervenção social;</p> <p>l) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.</p>				Presidente da Câmara Municipal - Dr. António José Martins Coutinho



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
05 DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	05.01 Gabinete Técnico de Ambiente e Serviços Urbanos		Coordenar serviços de ambiente, saneamento básico, resíduos sólidos urbanos, cemitério e abastecimento público.				Vereadora - Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques
	05.02 Serviços de Ambiente		Coordenar serviços de ambiente.				
	05.02.01 Serviços de Ambiente - Jardins		a) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para as arborizações dos parques, jardins e praças públicas; b) Promover o combate às pragas e doenças florestais nos espaços verdes sob a sua administração; c) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva; d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; e) Zelar pelo funcionamento, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais; f) Executar as tarefas que forem determinadas.				



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	
05 DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	05.02.02 Serviços de Ambiente - Higiene Pública		<p>a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;</p> <p>b) Distribuir e controlar os veículos utilizados na via pública;</p> <p>e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;</p> <p>f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;</p> <p>h) i) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;</p> <p>j) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais e a limpeza de fossas;</p> <p>l) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respetivos organizadores;</p> <p>k) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente, contribuam para à limpeza e higiene públicas.</p>				Vereadora - Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
05 DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	05.03 Serviço de Saneamento Básico		a) A execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de coletores de esgotos de águas residuais, doméstica e pluviais; b) O tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correções necessárias e cumprindo a legislação em vigor; c) Outras tarefas que forem determinadas.				Vereadora - Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques
	05.04 Serviço de Resíduos Sólidos Urbanos		a) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos. b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos, varredura e lavagem das ruas, praça e logradouros públicos; c) Promover a distribuição e colocação, nas vias públicas, de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos; d) Fiscalizar e proceder à lavagem, manutenção e substituição de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos; e) Executar as medidas resultantes dos estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras e aterros sanitários;				



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	
05 DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	05.05 Serviço de Cemitério		<p>a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;</p> <p>b) Promover inumações e exumações;</p> <p>c) Promover a limpeza/arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;</p> <p>d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;</p> <p>e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;</p> <p>f) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;</p> <p>g) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo consumo;</p> <p>h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo registo;</p> <p>i) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;</p> <p>j) Propor a colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;</p> <p>k) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.</p>				Vereadora - Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques





Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
05 DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	05.06 Serviço de Abastecimento Público		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar com a Gabinete de Taxas e Licenças na manutenção e atualização do cadastro de consumidores de água;</li> <li>b) Colaborar nas vistorias às redes privadas de abastecimento de água;</li> <li>c) Proceder à distribuição de água ao domicílio;</li> <li>d) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas públicas, cumprindo a legislação;</li> <li>e) Executar as tarefas que forem determinadas.</li> </ul>				Vereadora - Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques
06 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO	06.01 Gabinete Técnico de Planeamento, Urbanismo e Edificação		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apreciar e informar projectos respeitantes a viabilidade e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua uniformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;</li> <li>b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;</li> <li>- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que</li> </ul>	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;</li> <li>- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;</li> </ul>	Vereador – Dr. José Manuel Barbosa de Almeida e Costa Dr. Helder Alexandre Vaz Barata Pereira



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
06 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO	06.01 Gabinete Técnico de Planeamento, Urbanismo e Edificação		<p>Execução de infra-estruturas, fixação dos prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas e prestar informação final, para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;</p> <p>d) Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;</p> <p>e) Emitir os pareceres sobre cadastro, quando os projectos se situem em zonas sem urbanização definida;</p> <p>f) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;</p> <p>g) Preparar o expediente e submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;</p> <p>h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja licença ou deliberação hajam caducado;</p> <p>i) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;</p> <p>j) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões ou outros;</p> <p>k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infraestruturas</p>	<p>poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.</p>	<p>Pouco Frequente</p>		<p>Vereador – Dr. José Manuel Barbosa de Almeida e Costa</p> <p>Dr. Helder Alexandre Vaz Barata Pereira</p>



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
06 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO	06.01 Gabinete Técnico de Planeamento, Urbanismo e Edificação		urbanísticas dentro dos limites legais; l) Planear e controlar a execução da política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território definida pelos órgãos autárquicos e instrumentos de gestão territorial; m) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação; n) Velar pela preservação e a defesa do ambiente; o) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal, fornecendo-lhe as informações e o apoio técnico necessários às atividades, através de procedimentos aprovados; p) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente, do plano plurianual de investimentos e de atividades e na elaboração do relatório de gestão; q) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo de gestão municipal; r) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução; s) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos.		Pouco Frequente		Vereador – Dr. José Manuel Barbosa de Almeida e Costa  Dr. Helder Alexandre Vaz Barata Pereira



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
06 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO	06.02 Serviço de Planeamento		<p>a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;</p> <p>b) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanístico;</p> <p>c) Gerir os planos municipais de ordenamento do território, estudando e propondo a sua eventual atualização;</p> <p>d) Gerir a conceção das infraestruturas urbanas, em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento, e emitir pareceres no seu âmbito;</p> <p>e) Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território, de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;</p> <p>f) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios que tenham incidência no desenvolvimento municipal;</p> <p>g) Apreciar e informar os pedidos de informação prévia, projetos de edificações sujeitas a licenciamento, bem como estudos urbanísticos ou projetos de loteamento;</p>				Vereadora – Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques Arq. António José Almeida Guedes e Silva



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
06 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO	06.02 Serviço de Planeamento		<p>h) Organizar, atualizar permanentemente e gerir o sistema e informação geográfica municipal;</p> <p>i) Estabelecer, manter e explorar uma base de dados de planeamento estratégico, urbanístico e de desenvolvimento municipal;</p> <p>j) Gerir as aplicações inerentes ao sistema de informação geográfica;</p> <p>k) Promover a atualização da cartografia de base, partindo dos projectos e loteamentos aprovados, acompanhando a sua concretização;</p> <p>l) Organizar, estruturar e sistematizar a informação de carácter especial, regulamentar e de atributo;</p> <p>m) Actualizar a informação especial, regulamentar e de atributo;</p> <p>n) Rentabilizar os processos de análise de informação de carácter especial, regulamentar e de atributo;</p> <p>o) Difundir interna e externa a informação de carácter especial, regulamentar e de atributo;</p> <p>p) Simular os efeitos das transformações de natureza especial.</p>				Vereadora – Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques  Arq. António José Almeida Guedes e Silva



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
06 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO	06.03 Serviço de Topografia e Desenho		<p>a) Executar todas as tarefas nas áreas de topografia e desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da Divisão, ou dos restantes serviços da autarquia;</p> <p>b) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente atualização cartográfica, medição de áreas, etc.;</p> <p>c) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;</p> <p>d) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;</p> <p>e) Assegurar a manutenção do material existente no sector, bem como de todo o material adstrito aos demais serviços da estrutura;</p> <p>f) Assegurar o serviço de reprografia de todas as divisões, bem como a manutenção do respetivo material;</p> <p>g) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;</p> <p>h) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do município.</p>				Vereadora – Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques Arq. António José Almeida Guedes e Silva



Município de Sever do Vouga  
Câmara Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
06 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO	06.04 Serviço de Informação Geográfica e Cadastro		<p>a) Organizar, atualizar permanentemente e gerir o sistema de informação geográfica municipal;</p> <p>b) Promover a gestão, atualização e manutenção da Infraestrutura Espacial de Dados Municipal;</p> <p>c) Gerir as aplicações inerentes ao sistema de informação geográfica;</p> <p>d) Gerir a plataforma websig, assegurando o seu correto funcionamento, publicando informação online e apoiando os serviços utilizadores;</p> <p>e) Estabelecer, manter e explorar bases de dados geográficas de apoio aos serviços que necessitem de informação georreferenciada para elaboração de mapas temáticos, análises, estudos e projetos;</p> <p>f) Promover a monitorização da cartografia de base, a partir da integração dos levantamentos georreferenciados;</p> <p>g) Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo a sua atualização e disponibilizando a informação na plataforma websig;</p> <p>h) Promover o registo de toda a informação georreferenciada, designadamente, através do levantamento de sinais de trânsito, contentores do lixo, mobiliário urbano e outros bens móveis da autarquia.</p>	Manipulação de dados geográficos			Vereadora – Eng.ª Maria Elisabete Martins Henriques  Dr.ª Ana Cristina Santos Pinto





*Município de Sever do Vouga*  
**Câmara Municipal**

**V – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

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

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

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

Estas tarefas deveriam ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Contudo, atendendo ao número reduzido de trabalhadores na autarquia, sugere-se que tais atividades possam ser levadas a cabo ao nível intermunicipal, nomeadamente através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.

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

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

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.





*Município de Sever do Vouga*  
***Câmara Municipal***

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

**Reunião de 28/12/2016**

