

PREÂMBULO

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

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

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência;
- 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 infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

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

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

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

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante,

complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

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

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

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

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 respectiva quantificação.

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

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

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

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. 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 objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO, 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 CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, Aplicável, de Forma Genérica, aos Membros dos Órgãos Municipais, ao Pessoal Dirigente e a Todos os Trabalhadores e Colaboradores do MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

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

IV. Controlo e monitorização do Plano. Relatório Anual

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

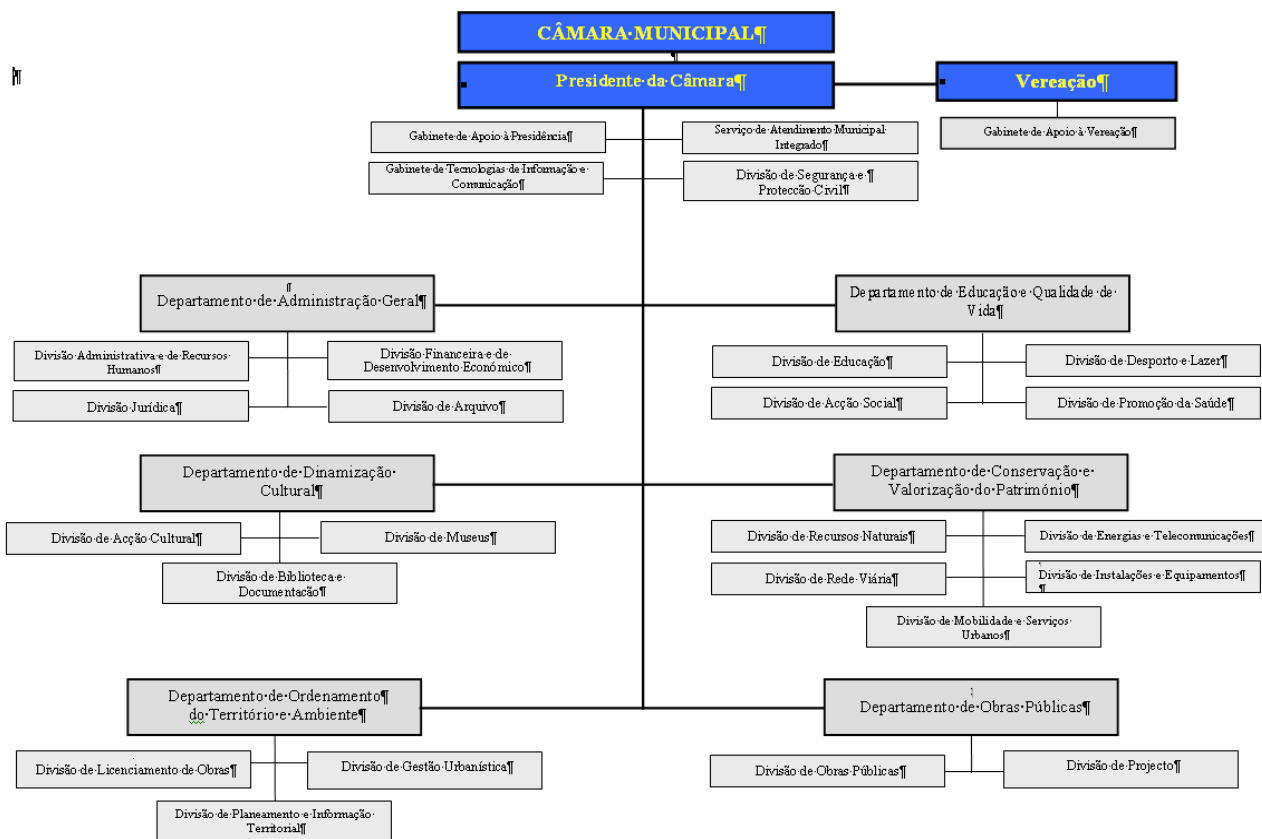
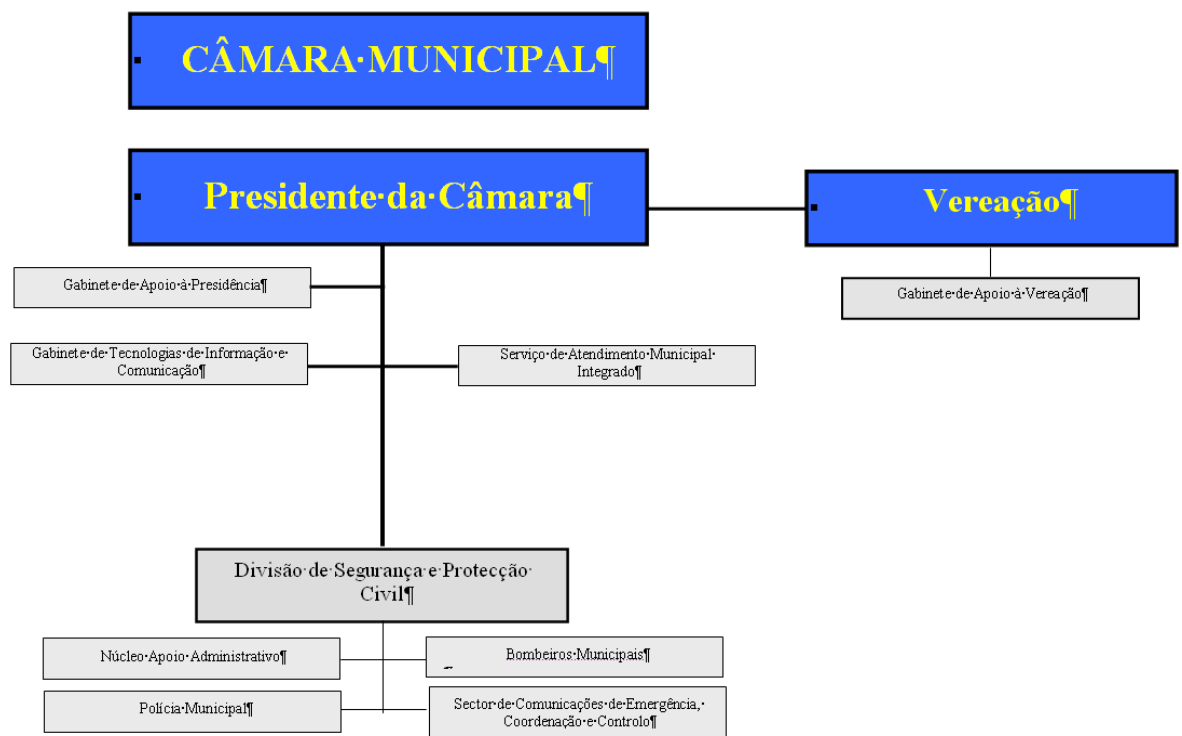
I. COMPROMISSO ÉTICO

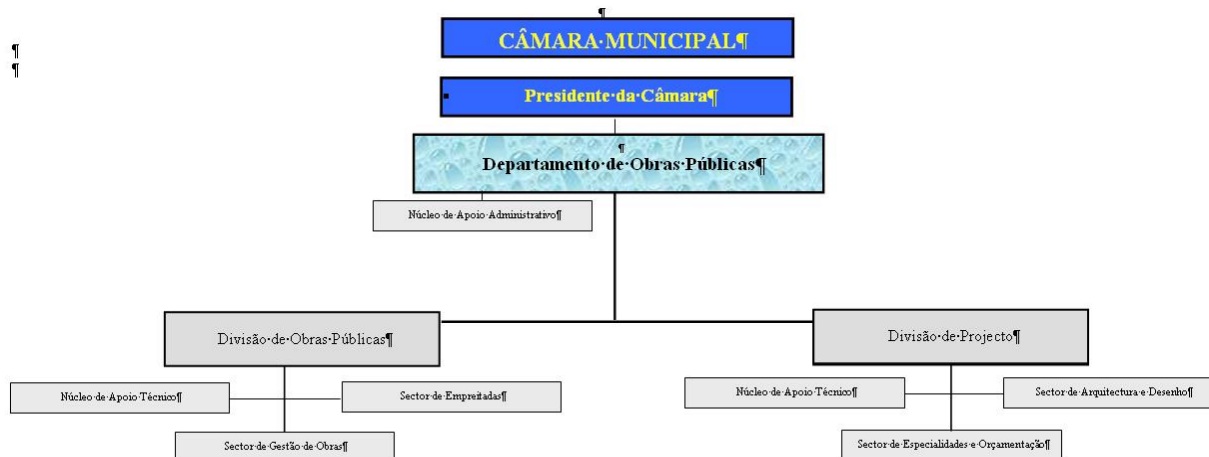
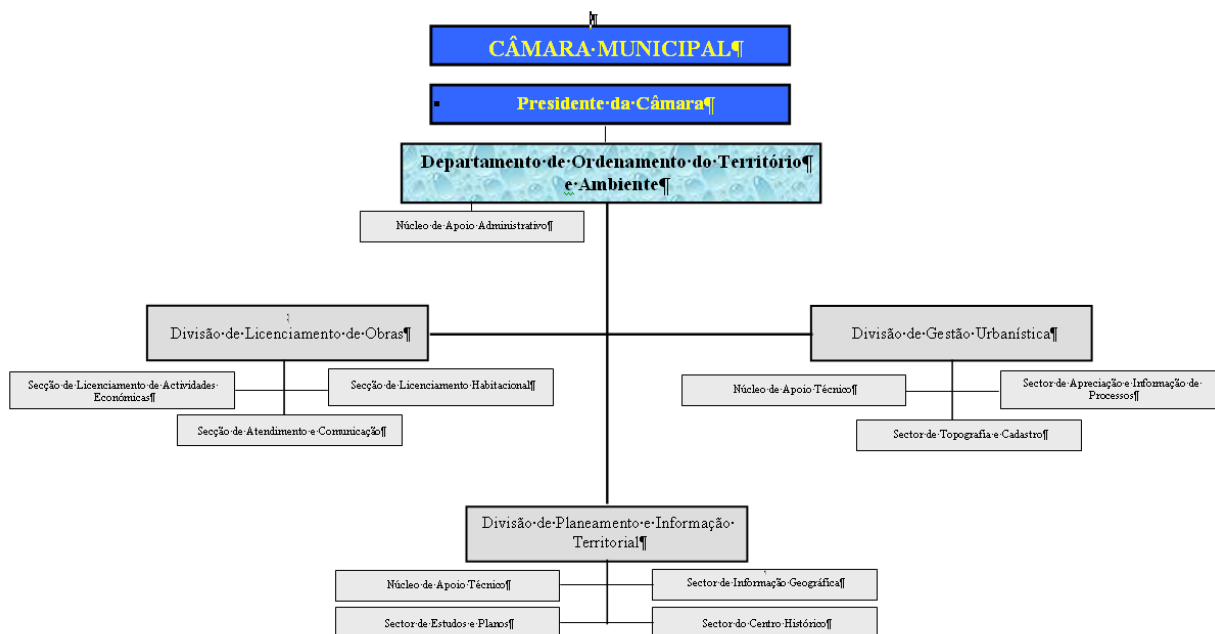
O presente compromisso ético é transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – Membros dos Órgãos, Dirigentes, Trabalhadores e Colaboradores do Município de Viana do Castelo.

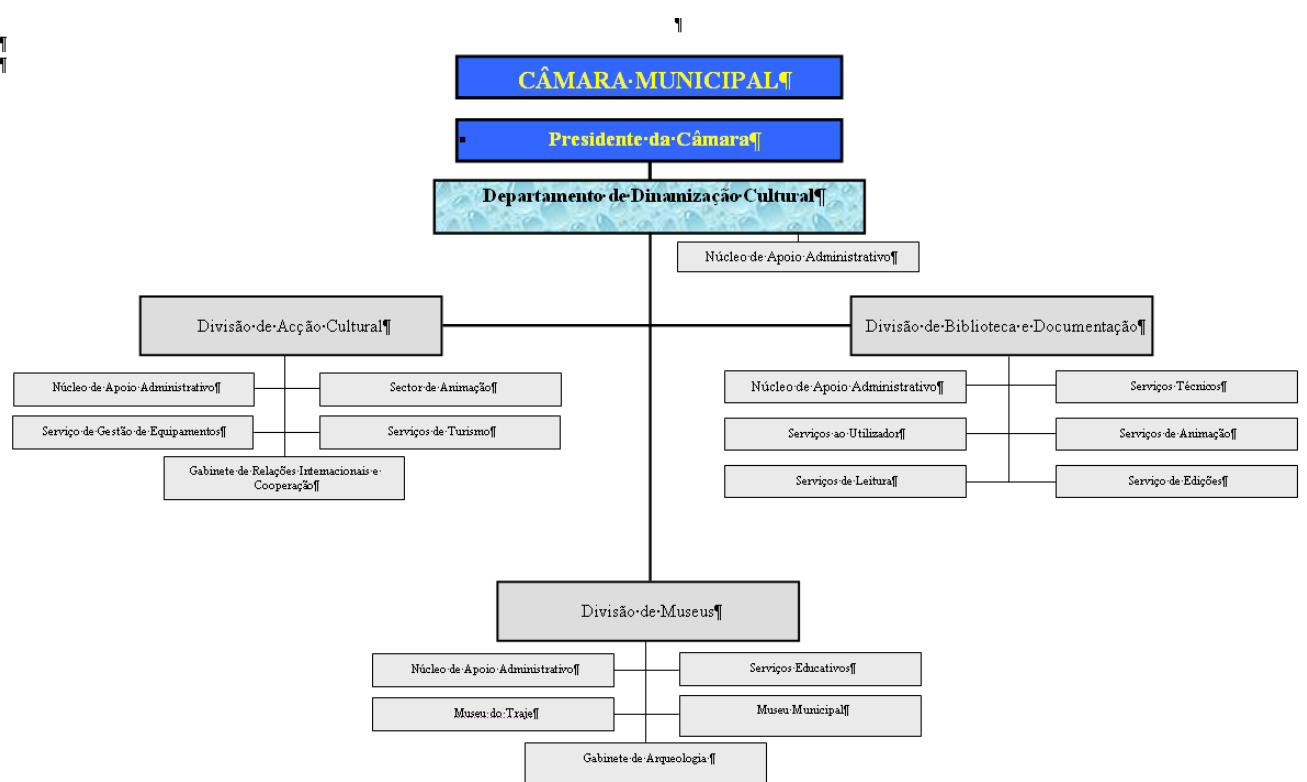
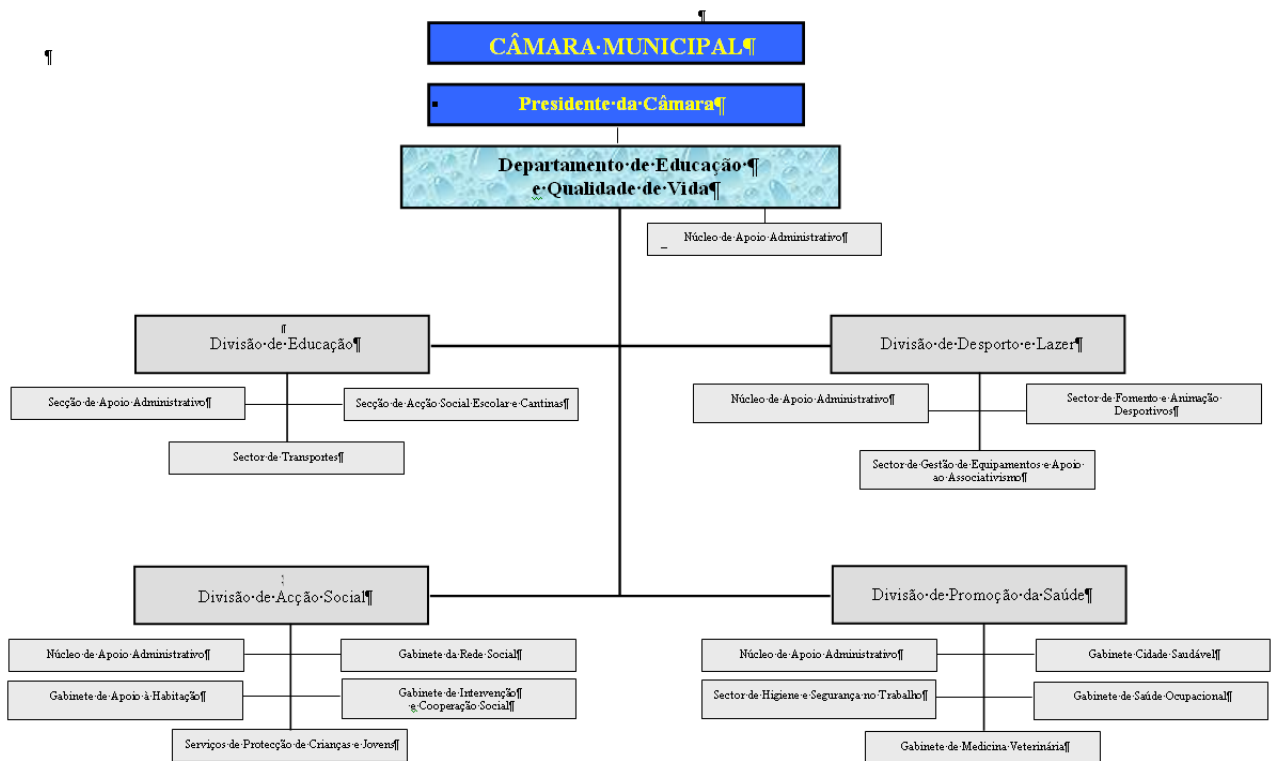
Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na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

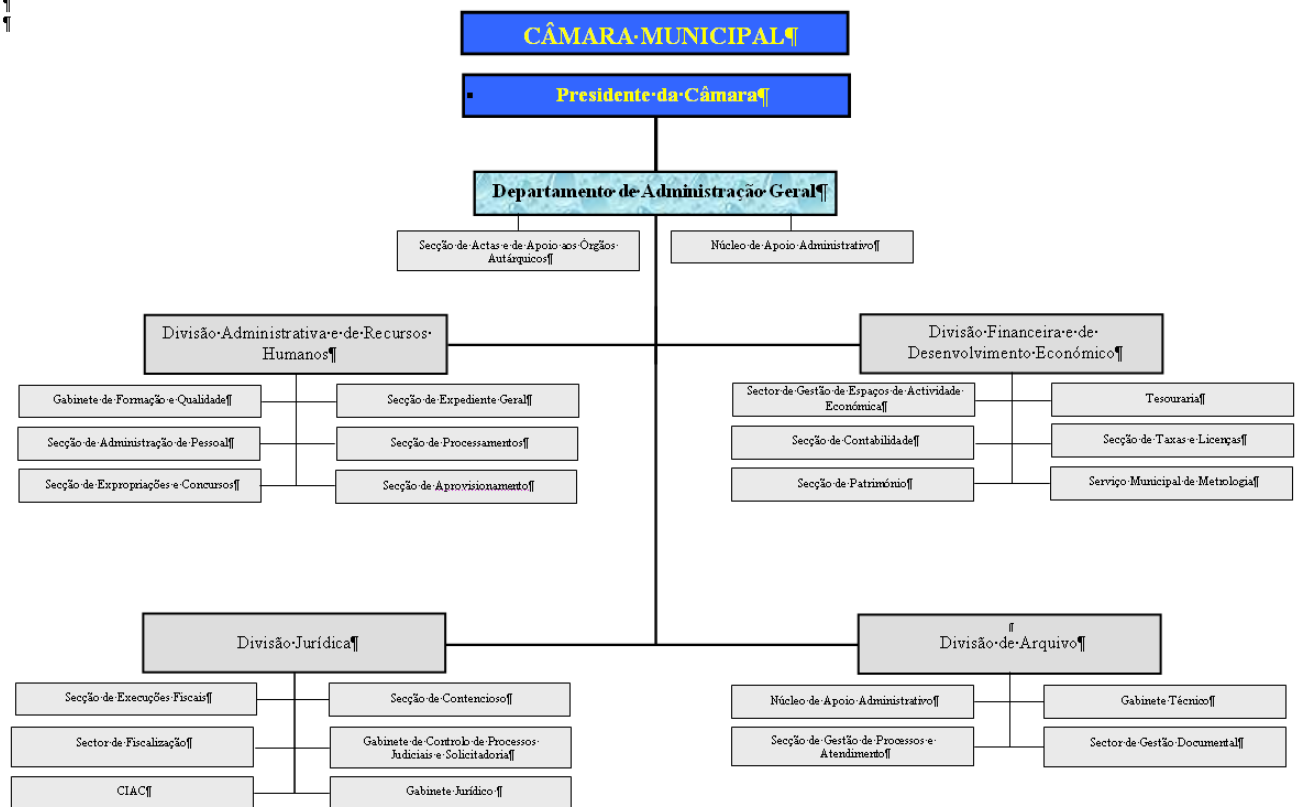
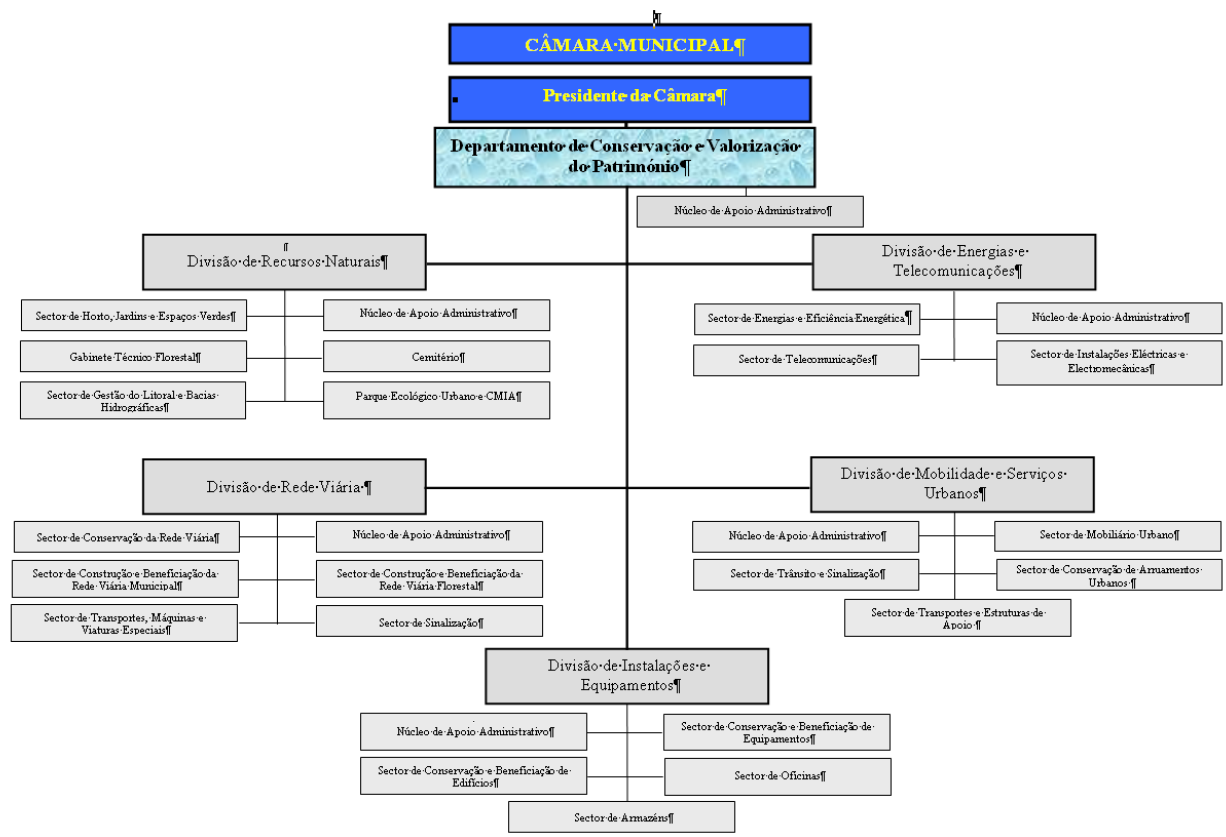
- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir; Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções; Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;
- Respeito e Protecção dos bens do Município, não permitindo a sua utilização abusiva;
- Adopção de Medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS









Responsáveis dos Serviços

Membros do Executivo em Regime de Permanência	
José Maria da Cunha Costa	Presidente da Câmara
Vítor Manuel Castro Lemos	Vice-Presidente da Câmara
Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva	Vereadora
Joaquim Luis Nobre Pereira	Vereador
Maria José Guerreiro da Silva	Vereadora

Serviços Municipais

Gabinete Apoio ao Presidente - Manuela Passos Silva
Divisão De Segurança E Protecção Civil - João José Silva Felgueiras
Departamento De Administração Geral - Luis Filipe Neiva Marques Divisão Administrativa E Recursos Humanos - Hironcina Conceição Passarinho Machado Divisão Financeira Desenvolvimento Económico - Antonio Alberto Moreira Rego Divisao Juridica - Vago Divisão De Arquivo - Antonio Maranhão Peixoto
Departamento Conservação E Valorização Património - Antonio Rodrigues Carvalho Divisão De Recursos Naturais - Jose Paulo Dantas Vieira Divisão De Energias E Telecomunicações - Antonio Oliveira Barros Divisão Da Rede Viária - Maria Da Cruz Ramos Divisão Da Mobilidade E Serviços Urbanos - Manuel Alberto Soares Da Costa Divisão De Instalação De Equipamentos - Jose Manuel Cristino
Departamento de Dinamização Cultural - Antonio Joaquim Monteiro Cunha Leal Divisão De Acção Cultural - Salome Carvalhido Videira Abreu Divisão De Biblioteca E Documentação - Rui Alberto Faria Viana Divisão De Museus - João Manuel Agorreta Alpuim Correia Botelho
Departamento de Educação e Qualidade de Vida - Manuel Isaias Carvalho Alves Divisão De Educação - Jose Sérgio Rocha Santos Pereira Divisão De Desporto E Lazer - Eduardo Rolando Marques Fonseca Divisão Acção Social - Cláudia Margarida Rocha Magalhaes Divisão Promoção Saúde - Margarida Torres Martins Leite E Silva
Departamento Ordenamento Território Ambiente - Isabel Maria Viana Ferreira Rodrigues Divisão De Licenciamentos De Obras - Diana Marilia Almeida De Carvalho Bezerra Novo Divisão De Gestão Urbanística - Jose Luis Pereira Esteves Divisão Planeamento Informação Territorial - Paulo Alexandre Monteiro Vieira
Departamento De Obras Publicas - Jose Nuno Machado Pinto Divisão De Projecto - Marta Isabel Monteiro Silva Divisão De Obras Publicas - Celia Maria Passos Pereira

Missões e Principais Actividades dos Serviços / Unidades Orgânicas

Serviços Municipais

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA
Missão: Apoio pessoal directo ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99
Principais actividades: a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos considerados relevantes; b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal, ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou do respectivo órgão executivo; c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Adjunto, nos actos que aquele determinar; d) Promover contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público, ou de direito privado; e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior; f) Colaborar com a Secção de Actas e de Apoio aos Órgãos Autárquicos da Câmara Municipal na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal; g) Prestar o apoio administrativo necessário; h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município; i) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO
Missão: Apoio directo aos Vereadores da Câmara Municipal no desempenho das suas funções
Principais actividades: a) Assessorar a Vereação na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando informação e elementos considerados relevantes;

- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas nos Vereadores, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal nesse mesmo âmbito;
- c) Colaborar com a Secção de Actas e de Apoio aos Órgãos Autárquicos na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público ou de direito privado, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas nos Vereadores;
- e) Secretariar os Vereadores, organizar as suas agendas e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- f) Prestar o apoio administrativo necessário;
- g) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;
- h) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pela Vereação.

GABINETE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Missão:

Dinamizar e acompanhar as medidas de difusão da sociedade de informação no relacionamento dos cidadãos com os serviços públicos autárquicos

Principais actividades:

- a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações;
- b) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
- c) Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
- d) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo o registo actualizado em base de dados;
- e) Propor acções de formação de acordo com os objectivos e metas do processo de informatização;
- f) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar os que competirem a entidades externas, criando rotinas de manutenção preventiva;
- g) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração camarária;
- h) Propor e realizar projectos de inovação tecnológica com implicação directa na modernização administrativa;
- i) Dinamizar e acompanhar as medidas de difusão da sociedade de informação no relacionamento dos cidadãos com os serviços públicos autárquicos.
- j) Promover a divulgação de todas as actividades da Autarquia;
- l) Assegurar e promover o relacionamento público da Autarquia com os órgãos da comunicação social;
- m) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais consideradas de interesse para os órgãos e serviços do Município;
- n) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do Boletim Municipal;
- o) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as actividades periódicas do município, em cooperação com outros serviços, de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;
- p) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;
- q) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

- r) Promover a comunicação entre os cidadãos e o Município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- s) Projectar os suportes e normas gráficas da identidade corporativa e conceber formas e meios de divulgação, interna e externamente, da imagem institucional da Câmara Municipal;
- t) Dinamizar o arquivo visual de acontecimentos e eventos superiormente indicados;
- u) Colaborar na concepção e produção de estruturas de comunicação visualmente materializadas em exposições.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MUNICIPAL INTEGRADO

Missão:

Atendimento ao público, visando a interacção integrada e articulada dos cidadãos com todos os serviços municipais

Principais actividades:

- a) Assegurar o atendimento centrado no cidadão para que um único interlocutor preste todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais;
- b) Implementar um atendimento multi-canal integrado, através da operacionalização dum balcão único de atendimento presencial e a criação duma multiplicidade de canais complementares de atendimento via telefone, correio, correio electrónico e portal de acesso;
- c) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;
- d) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos;
- e) Garantir a criação dos mecanismos que permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos, bem como, por todos os serviços municipais;
- f) Proceder ao levantamento, identificação, caracterização e registo de todos os processos/procedimentos com origem no SAMI, incluindo os documentos e formulários necessários à respectiva instrução e o correspondente encaminhamento para os serviços municipais;
- g) Elaborar um Manual de Atendimento ao Público, que identifique claramente os serviços municipais, procedimentos, requerimentos e formulários, e que sirva de guia de interacção entre o cidadão e o SAMI.
- h) Redigir um Manual de Procedimentos que descreva quer os procedimentos de atendimento quer os que, no âmbito de cada processo, permitam a comunicação articulada com os restantes serviços municipais;
- i) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a optimização dos processos, mediante o alinhamento de objectivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal); Esta metodologia deverá contemplar a análise dos fluxos existentes, a optimização desses fluxos, a documentação clara e concisa dos processos optimizados, a sua aprovação formal, a sua operacionalização e a medição contínua do seu impacto;
- j) Elaborar relatórios, com periodicidade no mínimo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à optimização dos procedimentos;
- k) Potenciar o desenvolvimento do portal electrónico de serviços que funcione como complemento e, sempre que possível, como alternativa ao atendimento presencial.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Missão:

Promover o desenvolvimento harmonioso e sustentável do Município através da procura da excelência na prestação e actuação global dos serviços

SECÇÃO DE ACTAS E DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

Missão:

Organizar e coordenar o conjunto de funções e tarefas instrumentais de carácter administrativo, em conformidade com as directivas do Director do Departamento

Principais actividades:

- a) Assegurar todo o apoio logístico e respectivo expediente administrativo ao Executivo Municipal e Assembleia Municipal;
- b) Apoiar a elaboração das actas das reuniões de Câmara e Assembleia Municipais, bem como das Comissões criadas no âmbito desta;
- c) Assegurar a divulgação actualizada de toda a informação relativa às deliberações dos órgãos autárquicos.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

Missão:

Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, assegurando níveis elevados de desempenho, envolvimento e co-responsabilização, através de políticas concertadas de optimização de recursos financeiros e materiais, numa óptica de qualidade e excelência.

Principais actividades:

GABINETE DE FORMAÇÃO E QUALIDADE;

- a) Gerir um sistema de aperfeiçoamento e formação tendo em vista a valorização profissional e individual dos funcionários, bem como, a sua adaptação e preparação para funções mais exigentes e responsáveis na hierarquia;
- b) Promover estudos e propor medidas que visem garantir uma mais adequada gestão dos Recursos Humanos;
- c) Efectuar o diagnóstico de carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional e elaborar o Plano Anual de Formação e o seu balanço;
- d) Programar, desenvolver e assegurar as acções de formação internas e gerir as acções de formação externas;
- e) Coordenar os processos legalmente acordados com o Centro de Emprego, Escolas Profissionais e demais entidades com competência formativa certificada;

- f) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara (Carta de Qualidade) e na definição dos seus objectivos anuais, sua concretização e seguimento;
- g) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e da satisfação dos cidadãos, de forma global ou sectorial, e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- h) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do cidadão e dos colaboradores da Câmara Municipal;
- i) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- j) Promover iniciativas de sensibilização e divulgação de práticas de qualidade, quer junto do cidadão, quer junto dos colaboradores da Câmara Municipal;
- k) Elaborar diagnósticos de apoio para implementação do Manual da Qualidade (MQ), os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do MQ, o Balanço da Qualidade, os Procedimentos de Trabalho do MQ bem como rever as alterações parciais/totais do MQ e do SGQ;
- l) Participar nas reuniões do Conselho da Qualidade e promover as demais acções e responsabilidades inerentes ao SGQ e constantes do MQ.

SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;

- a) Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, provimento, classificação, transferência, disciplina e aposentação de pessoal, assim como elaborar listas de antiguidade;
- b) Organizar e instruir todos os processos individuais dos funcionários e certificar matérias constantes dos seus registos.
- c) Gerir o quadro de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente a elaboração e aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal, e a obtenção das respectivas certidões e publicação em Diário da República;
- d) Promover o recrutamento e selecção dos efectivos;
- e) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris de concursos;
- f) Promover e assegurar a gestão de carreiras;
- g) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários;
- h) Apoiar e assegurar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos funcionários;
- i) Desenvolver os processos de reclassificação e reconversão profissionais;
- j) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas, que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- k) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários.

SECÇÃO DE PROCESSAMENTOS;

- a) Assegurar os vencimentos, abonos e participações;

- b) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE, Montepio e outras prestações complementares;
- c) Elaborar o balanço social;
- d) Controlar as horas extraordinárias e complementares;
- e) Gerir os mapas de presenças e de férias de todos os funcionários;
- f) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de assistência na doença e aposentação;
- g) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente, quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença.

SECÇÃO DE EXPROPRIAÇÕES E CONCURSOS;

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública de empreitadas de obras públicas regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados;
- b) Secretariar e apoiar as comissões de abertura e de análise e os júris dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando as respectivas actas, ofícios e demais expediente e assegurando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;
- c) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto nos termos da lei;
- d) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos relativos a expropriações, desde a tentativa de aquisição amigável até à remessa dos processos a tribunal.

SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO;

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública de bens e serviços estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados;
- b) Elaborar o Plano Anual de estimativas de aquisições;
- c) Organizar e promover pequenos processos de aquisição de bens e serviços quando impliquem consultas informais;
- d) Efectuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- e) Recolher e manter actualizados os catálogos relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;
- f) Proceder ao estudo do mercado de bens e organizar os respectivos processos, com avaliação de fornecedores;
- g) Gerir a plataforma electrónica de compras;
- h) Fazer a gestão de stocks dos bens de sua responsabilidade.

SECÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL

- a) Recepção, classificação de acordo com registo onomástico ou por entidades, expedição e arquivo da correspondência e de outros documentos;

- b) Distribuição da correspondência, entrada no próprio dia;
- c) Organizar o expediente e os processos a submeter a decisão ou deliberação dos sucessivos níveis hierárquicos, devendo instruí-los com informações, pareceres e propostas de solução;
- d) Executar os serviços administrativos de carácter geral não especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas, designadamente, emissão de alvarás de cemitério, certidões, guias de receita, registo e arquivo;
- e) Organizar os processos para a concessão de sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o registo e a emissão dos respectivos alvarás;
- f) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município, de jazigos, ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua manutenção e conservação.

DIVISÃO FINANCEIRA E DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO;

Missão:

Fiscalizar todas as operações de tesouraria, acompanhar a realização financeira dos contratos-programa, acordos de colaboração e candidaturas a fundos comunitários.

Principais actividades

Secção de Contabilidade;

- a) Fornecer os elementos necessários à preparação do orçamento e das grandes opções do plano;
- b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão;
- c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos obrigatórios por lei;
- d) Colaborar com todos os serviços, visando o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;
- f) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
- g) Comprometer as verbas necessárias à execução de despesas;
- h) Efectuar o processamento, liquidação e pagamento da despesa, depois de devidamente conferida e autorizada;
- i) Proceder ao controlo das contas correntes, nomeadamente, dos devedores, dos credores, do Estado, doutros entes públicos e doutras entidades;
- j) Efectuar a transferência atempada, para as diversas entidades, das importâncias cobradas por operações de tesouraria remetendo-lhes o respectivo comprovativo;
- k) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo da secção;
- l) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- m) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno.

Sector de Gestão de Espaços de Actividade Económica;

- a) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- b) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- c) Assegurar a gestão corrente dos equipamentos municipais do sector;

- d) Assegurar a fiscalização e cumprimento dos regulamentos aplicáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos municipais;
- e) Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projectos aprovados.

Secção de Património;

- a) Organizar e assegurar a actualização do inventário de bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando-as nas secções, gabinetes e serviços a que este esteja afecto;
- c) Implementar o controlo sistemático entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- d) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- e) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo immobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- f) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- g) Proceder ao inventário anual.

Secção de Taxas e Licenças;

- a) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública (excepto para obras), de venda ambulante, de exercício da caça, e outros não especificados nem afectos a outros serviços;
- b) Garantir a liquidação de taxas e tarifas não cometidas a outros serviços;
- c) Executar de um modo geral, todas as tarefas administrativas que, não se encontrem cometidas a outros serviços e tenham como finalidade a arrecadação de receitas.

Serviço Municipal de Metrologia;

- a) Assegurar o controlo metrológico no concelho, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;
- b) Proceder à cobrança das receitas provenientes do serviço do controlo metrológico;
- c) Comunicar superiormente as infracções detectadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respectivos autos;
- d) Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos que lhe estejam confiados.

Tesouraria.

- a) Arrecadar todas as receitas Municipais;
- b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e despesa;
- c) Conferir as contas enviadas pelos serviços municipais que realizem cobranças, procedendo ao respectivo registo;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- e) Elaborar e enviar ao Chefe de Divisão o resumo diário de tesouraria;
- f) Fazer o controlo das contas bancárias;
- g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas, ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- h) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- i) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- j) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos.

DIVISÃO JURÍDICA

Missão:

Principais actividades

Secção de Execuções Fiscais

- Cobrança executiva dos tributos administrados pelo Município, nos termos do Código do Procedimento e Processo Tributário.

Secção de Contencioso

- a) Efectuar o apoio administrativo ao Gabinete Jurídico;
- b) Efectuar o registo e controlo da tramitação processual;
- c) Apoiar a instrução de processos de contra-ordenação social.

Sector de Fiscalização

- Exercer as competências de fiscalização atribuídas ao Município, designadamente, em matéria de urbanização e edificação, mercados e feiras, publicidade e ocupação da via pública.

Gabinete de Controlo de Processos Judiciais e Solicitadoria

- a) A recepção, registo, distribuição e acompanhamento das acções judiciais em que o Município é parte;
- b) Realizar a articulação entre os serviços municipais e os serviços dos consultores jurídicos;
- c) Efectuar a execução de todas as funções compreendidas no conceito de solicitadoria.

Gabinete Jurídico

- a) Prestar informações e pareceres jurídicos;
- b) A instrução de processos de contra-ordenação social.

CIAC

- a) Prestar informação aos consumidores;
- b) Prevenir o surgimento de conflitos na área do consumo;
- c) Receber queixas e reclamações;
- d) Proceder à mediação de conflitos de consumo em substituição do Instituto do Consumidor.

DIVISÃO DE ARQUIVO

Missão:

Salvaguardar e garantir as estratégias de planeamento e de decisão que envolvam a classificação documental;

Desenvolver o sistema de informação municipal, assegurar e garantir a gestão documental do Município e potenciar a difusão selectiva da informação;

Observar o cumprimento do Regulamento próprio

Principais actividades

Gabinete Técnico

- Providenciar e assegurar a gestão dos programas de inventário, preservação, informatização, investigação, difusão e edição do Arquivo Municipal.

Secção de Gestão de Processos e Atendimento;

- a) Assegurar o atendimento dos utilizadores internos e externos;
- b) Instruir, organizar, capear, registar e tramitar os processos, bem como, elaborar os respectivos instrumentos de pesquisa;
- c) Garantir a recepção, conferência, registo, ordenação e gestão documental dos processos.

Sector de Gestão Documental que engloba as áreas de: serviços municipais, Serviços municipalizados, Arquivos audiovisuais e cartográficos, Preservação e reprografia e Extensão cultural e apoio à investigação.

- a) Desenvolver e dinamizar todos os meios que permitam organizar e tratar, de forma eficaz e rentável, os arquivos correntes, intermédios e definitivos;
- b) Planificar, racionalizar e avaliar todas as acções e intervenções arquivísticas no domínio da criação, avaliação, aquisição, conservação, tratamento e utilização dos arquivos.

DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO

Missão:

Coordenar a gestão e zelar pela segurança, conservação e valorização de edifícios e equipamentos municipais adstritos ao departamento, espaços públicos, jardins e outros espaços naturais.

Acompanhar a execução das obras promovidas por privados, cujo fim seja a integração no património Municipal;

Propor acções no âmbito da eficiência energética.

DIVISÃO DE RECURSOS NATURAIS

Missão:

A promoção da sustentabilidade dos jardins e espaços verdes, a valorização e protecção do património florestal, a conservação e valorização do litoral e das bacias hidrográficas e a promoção de projectos, actividades e recursos para a educação ambiental.

Principais actividades:

A - Sector de Horto, Jardins e Espaços Verdes

- 1) Apreciar e executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes;
- 2) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas e das obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património Municipal;
- 3) Promover a conservação de parques, jardins e espaços verdes;

- 4) Organizar e elaborar as directivas necessárias à criação e manutenção de viveiros municipais, a fim de fazer face às necessidades de arborização e jardinagem;
- 5) Organizar e manter actualizado o cadastro dos jardins e espaços verdes municipais;
- 6) Promover e supervisionar o combate às pragas e doenças nos espaços verdes;
- 7) Instalar sistemas de rega;
- 8) Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados.

B - Gabinete Técnico Florestal

- 1) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, nomeadamente na implementação e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respectivo Plano Operacional Municipal;
- 2) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor referente à implementação das faixas de gestão de combustível;
- 3) Recuperar as áreas ardidadas e reverter as espécies florestais, controlando as espécies invasoras;
- 4) Planear acções de arborização e re-arborização;
- 5) Sensibilizar a população para a gestão florestal e para a prevenção contra incêndios;
- 6) Inventariar, cartografar e sinalizar as infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios;
- 7) Identificar e sinalizar as áreas florestais com vista ao condicionamento de acesso, circulação e permanência;
- 8) Colaborar na divulgação de avisos à população do índice de risco de incêndio;
- 9) Dar parecer sobre os planos de fogo controlado;
- 10) Promover a construção e manutenção das infra-estruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais e articular com outras entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;
- 11) Valorizar o potencial florestal, ao nível do recreio, lazer e turismo;
- 12) Assegurar o apoio técnico ao Comandante das Operações de Socorro e à Comissão Municipal de Protecção Civil em matéria de incêndios florestais.

C - Cemitério

- 1) Assegurar a limpeza e conservação do cemitério;
- 2) Proceder à inumação e exumação de cadáveres;
- 3) Promover a abertura, alinhamento e numeração de sepulturas;
- 4) Assegurar a actualização da base de dados;
- 5) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

D - Sector de Gestão do Litoral e Bacias Hidrográficas

- 1) Acompanhar os projectos das áreas específicas;
- 2) Promover a conservação e reabilitação da rede hidrográfica, zonas estuarinas e zonas húmidas;

- 3) Promover o ordenamento, valorização e conservação da orla costeira, enquadrando os respectivos usos.

E - Parque Ecológico Urbano e Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental

- 1) Contribuir para a sensibilização e educação ambiental dos cidadãos e das instituições através de exposições, actividades educativas, ateliers, acções de informação e formação;
- 2) Promover individualmente, ou em parceria, a realização de projectos sobre diversas temáticas associadas ao ambiente, saúde e bem-estar, nomeadamente na área da educação e monitorização ambiental, investigação científica, preservação de valores naturais e desenvolvimento sustentável;
- 3) Apoiar a solidificação de conhecimentos adquiridos em ambiente escolar e formativo;
- 4) Produzir materiais de apoio educativo e de pesquisa – manuais, fichas de actividades e protocolos experimentais, materiais pedagógicos, cadernos de campo para recolha de dados e dossiers temáticos das exposições;
- 5) Gerir o centro de documentação e biblioteca do CMIA;
- 6) Gerir, organizar e planear a monitorização, controlo e manutenção do equipamento;
- 7) Planear e orientar visitas e actividades pedagógicas e lúdicas a desenvolver no interior e exterior do Parque/Centro;
- 8) Reforçar a identidade urbana dos cidadãos.
- 9) Promover a conservação e manutenção de CMIA e do Parque Ecológico Urbano;
- 10) Monitorizar e tratar indicadores ambientais.

DIVISÃO DE ENERGIAS E TELECOMUNICAÇÕES

Missão:

Implementar medidas para o uso racional das energias e, sempre que possível, a utilização de energias limpas e renováveis.

Incrementar a qualidade e produtividade dos serviços, tendo em consideração as constantes inovações tecnológicas que possam ser aplicadas;

Assegurar a manutenção e promover a modernização das instalações eléctricas, de telecomunicações e electromecânicas dos edifícios e equipamentos municipais.

Principais actividades:

A - Sector de Energias e Eficiência Energética

- 1) Propor soluções e medidas eficazes que permitam a prevenção atempada de situações de perigo nas infra-estruturas;
- 2) Elaborar planos de manutenção e exploração das respectivas infra-estruturas;
- 3) Implementar medidas para o uso racional das energias e a utilização de energias limpas e renováveis;
- 4) Proceder à análise dos consumos energéticos;
- 5) Proceder à coordenação de serviços com as entidades externas na área das energias;

6) Apoiar na análise de projectos de obras públicas e na direcção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;

7) Acompanhar a aquisição de novos equipamentos.

B - Sector de Sector de Telecomunicações

1) Proceder à análise dos consumos e implementar medidas que visem a sua redução;

2) Proceder à coordenação de serviços com as entidades externas na área das telecomunicações;

3) Apoiar outros serviços na análise de projectos de telecomunicações em obras públicas, bem como na direcção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;

4) Acompanhar a aquisição de novos equipamentos.

C - Sector de Instalações Eléctricas e Electromecânicas

1) Propor soluções e medidas eficazes que permitam a prevenção atempada de situações de perigo nas instalações eléctricas e electromecânicas;

2) Elaborar planos de manutenção e exploração das respectivas instalações;

3) Apoiar na análise de projectos de obras públicas e na direcção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;

4) Acompanhar a aquisição de novos equipamentos.

DIVISÃO DE REDE VIÁRIA

Missão:

A construção, beneficiação e conservação da rede viária municipal, a construção, beneficiação e conservação da rede viária florestal, o apoio às obras executadas pelas Juntas de Freguesia, no âmbito das suas especialidades.

Principais actividades:

A - Sector de Construção e Beneficiação da Rede Viária Municipal

1) Construção e beneficiação de vias por administração directa;

2) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso;

3) Execução de autos de medição;

4) Gestão do parque de materiais;

5) Acompanhamento das obras promovidas pelas Juntas de Freguesia, no âmbito da Divisão, com base em Protocolos de Colaboração Técnico - Financeira a estabelecer com a Câmara Municipal.

B - Sector de Construção e Beneficiação da Rede Viária Florestal

1) Construir e beneficiar a rede viária florestal;

2) Executar medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso.

C - Sector de Transportes, Máquinas e Viaturas Especiais

- 1) Execução de terraplenagens;
- 2) Apoio aos demais sectores da Divisão no transporte de materiais;
- 3) Apoio às obras executadas pelas Juntas de Freguesia;
- 4) Demolições de construções ilegais.

C - Sector de Sinalização

- 1) Conservação e/ou substituição de sinalização da rede viária;
- 2) Emissão de pareceres sobre a utilização da via pública para eventos;
- 3) Informação dos processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.

D - Sector de Conservação da Rede Viária

- 1) Conservação da rede viária municipal, vias e passeios, por administração directa;
- 2) Conservação da rede viária florestal;
- 3) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso;
- 4) Execução de autos de medição relativos às limpezas da rede viária municipal protocoladas com as Juntas de Freguesia;
- 5) Remoção de publicidade não licenciada

DIVISÃO DE MOBILIDADE E SERVIÇOS URBANOS

Missão:

Gestão da rede viária nas freguesias urbanas no que diz respeito à sinalização vertical, horizontal e luminosa, praças de táxi, estacionamento à superfície e mobiliário urbano;
Elaboração e actualização de cadastros de sinalização vertical e mobiliário urbano;
Gestão dos transportes e estruturas de apoio;
Elaboração de propostas que possibilitem soluções integradas de acessibilidade global ao espaço público.

Principais actividades:

A - SECTOR DE TRÂNSITO E SINALIZAÇÃO

- 1) Elaboração e actualização de cadastro da sinalização vertical existente;
- 2) Execução de projectos de sinalização (vertical e horizontal) para implementação por administração directa, ou para empreitadas de obras públicas;
- 3) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso;
- 4) Implementação e coordenação de alterações ao trânsito;
- 5) Conservação, manutenção e/ou substituição de sinalização da rede viária;
- 6) Execução e actualização da postura de trânsito;
- 7) Criação de Praças de Táxis;
- 8) Gestão do estacionamento à superfície, condicionado, tarifado e livre;
- 9) Gestão da sinalização luminosa automática de tráfego;

- 10) Apoio na análise de projectos de sinalização temporária apresentados no âmbito de empreitadas de obras públicas;
- 11) Remoção de publicidade não licenciada;
- 12) Elaboração de estudos de tráfego e proposta de planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
- 13) Colaboração na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões;
- 14) Emissão de parecer sobre a utilização da via pública para eventos;
- 15) Informação dos processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.

B - SECTOR DE MOBILIÁRIO URBANO

- 1) Elaboração e actualização de cadastro de mobiliário urbano existente;
- 2) Conservação, manutenção e/ou substituição de mobiliário urbano;
- 3) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso.

C - Sector de Conservação de Arruamentos Urbanos

- 1) Conservação do espaço público na área das freguesias urbanas;
- 2) Coordenação, acompanhamento e fiscalização das obras efectuadas pelas diversas entidades em espaço público;
- 3) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso.

D - SECTOR DE TRANSPORTES E ESTRUTURAS DE APOIO

- 1) Gestão do Terminal Rodoviário do Interface de Transportes;
- 2) Gestão do Funicular de Santa Luzia;
- 3) Gestão dos mini - autocarros eléctricos;
- 4) Interlocação entre a Autarquia e os concessionários de transportes urbanos e interurbanos;
- 5) Colaboração na coordenação da circulação de transportes públicos colectivos e táxis.

DIVISÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Missão:

Garantir a segurança e a conservação de todos os edifícios municipais e respectivo mobiliário;
Fiscalizar e executar obras de manutenção e conservação em edifícios e equipamentos municipais;

Elaborar propostas de trabalho, incluindo caderno de encargos com respectivas medições e orçamentos;

Propor a aquisição e assegurar a conservação de parques infantis e outros equipamentos desportivos e de lazer;

Gerir o parque automóvel municipal.

Principais actividades:

A - Sector de Conservação e Beneficiação de Equipamentos:

- 1) Elaborar planos de manutenção e substituição de equipamentos;
- 2) Promover a intervenção imediata em situações de emergência;
- 3) Promover consultas técnicas externas para deteção de anomalias e certificação de equipamentos;
- 4) Elaborar cadernos de encargos para obras de manutenção.

B - Sector de Conservação e Beneficiação de Edifícios:

- 1) Planear as áreas de intervenção e elaborar planos de manutenção;
- 2) Promover a intervenção imediata em situações de emergência;
- 3) Promover consultas técnicas para deteção de anomalias;
- 4) Elaborar cadernos de encargos para obras de manutenção.

C – Sector de Oficinas

- 1 – Oficina de especialidades de construção civil;
- 2 – Oficina de mecânica, que leva a efeito a manutenção de todas as viaturas e executa reparações mecânicas, eléctricas e de serralharia.

D - Sector de Armazéns:

- 1) Arrecadar e organizar o mobiliário dos serviços municipais;
- 2) Fazer requisições de materiais para toda a divisão;
- 3) Organizar a distribuição de materiais e ferramentas;
- 4) Realizar o balanço/inventário anual;
- 5) Distribuir o equipamento das praias, o mobiliário urbano e o dos edifícios.

DEPARTAMENTO DE DINAMIZAÇÃO CULTURAL

Missão:

Conhecer, preservar, valorizar e promover o património histórico-cultural do município;
Propor a aquisição ou implementação de novas infra-estruturas e bens culturais;
Elaborar e propor o programa de dinamização cultural para a rede de equipamentos municipais;
Gerir e coordenar os programas culturais do teatro, biblioteca, museus, núcleos museológicos e outros equipamentos que venham a ser criados ou geridos pelo município;
Propor e coordenar as acções de promoção turística e cultural do município;
Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do município;
Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;
Coordenar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos ao departamento.

DIVISÃO DE ACÇÃO CULTURAL

Missão:

Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos culturais;

Promover e coordenar as acções culturais municipais;

Estabelecer parcerias para a defesa e promoção cultural;

Preservar, valorizar e promover o património histórico-cultural do município;

Fomentar a promoção turística do município no país e no estrangeiro;

Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e actividades de natureza cultural e de animação;

Organizar e colaborar na organização das festas municipais;

Planear, calendarizar e divulgar a agenda cultural do município;

Apoiar e promover as iniciativas do associativismo cultural;

Coordenar as iniciativas no âmbito das relações internacionais e de cooperação.

Principais Actividades:

Serviço de Gestão de Equipamentos;

- Gerir os equipamentos culturais sob a responsabilidade da Divisão, garantindo a sua segurança, a sua conservação, o seu regular funcionamento e as condições técnicas e logísticas necessárias à realização das diversas actividades e eventos organizados pela Autarquia ou protocolados com outras entidades.

Sector de Animação;

- Apoio logístico às diversas actividades e eventos organizados pela Autarquia, ou com a colaboração de outras entidades, quer na concepção e execução de adereços e elementos decorativos, quer na montagem ou empréstimo das estruturas necessárias à sua organização, nomeadamente palcos e bancadas.

Serviços de Turismo;

- a) Assegurar a informação turística e colaborar com outros serviços e entidades na organização e divulgação de eventos e actividades de interesse turístico;
- b) Editar materiais informativos e promocionais sobre o município e os seus recursos turísticos;
- c) Coordenar a colaboração entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária do Posto Municipal de Turismo;
- d) Assegurar a presença do Município nas feiras de turismo e coordená-las com outros agentes públicos e privados do serviço turístico.

Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação

- a) Gerir a participação do Município em projectos e acções de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades geminadas, na União Europeia e nos países de língua oficial portuguesa;
- b) Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento;
- c) Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional;
- d) Pesquisar e propor linhas de financiamento para as acções de cooperação internacional.

DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Missão:

Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;

Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos;

Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo actividades especialmente consagradas às escolas, às instituições para a terceira idade e às de apoio ao cidadão diferente;

Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;

Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;

Difundir e facilitar documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;

Fomentar iniciativas culturais promotoras de um município educador e integrador.

Principais Actividades:

Serviços Técnicos;

- a) Executar as tarefas necessárias ao tratamento das colecções;
- b) Apoiar tecnicamente as bibliotecas integradas na rede concelhia;
- c) Definir e apoiar a aplicação dos procedimentos necessários ao bom funcionamento do catálogo colectivo nas diferentes bibliotecas que constituem a rede concelhia.

Serviços ao Utilizador;

- a) Assegurar a recepção e o acolhimento ao utilizador e prestar informações sobre o funcionamento dos serviços;
- b) Garantir a emissão do cartão de utilizador;
- c) Executar o empréstimo domiciliário.

Serviços de Animação;

- a) Promover a divulgação e valorização das colecções;
- b) Organizar iniciativas de difusão cultural;
- c) Realizar exposições e mostras temáticas em consonância com acontecimentos da vida cultural.

Serviços de Leitura;

- a) Facultar ao acesso público a informação e documentação disponíveis;
- b) Prestar informação específica sobre as colecções que integram o património documental;
- c) Orientar a pesquisa para as fontes de informação disponíveis.

Serviço de Edições.

- a) Propor a publicação de edições com interesse para o Município e a comunidade vianense;
- b) Gerir as actividades inerentes à concepção, produção, difusão e venda das edições Municipais;
- c) Propor o apoio a edições de autor, ou de editoras, de interesse municipal.

DIVISÃO DE MUSEUS

Missão:

Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios museológicos e do património móvel que lhes está adstrito;

Coordenar o plano anual de actividades dos museus e núcleos museológicos e acompanhar a sua execução;

Conceber e acompanhar a execução de novos projectos museológicos;

Assegurar a coordenação e o apoio técnico aos serviços dependentes;

Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projecto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização;

Propor as medidas necessárias à salvaguarda de bens culturais móveis, adoptando para tal as providencias previstas na lei;

Coordenar a realização do inventário geral do património móvel dos serviços dependentes;

Elaborar normas e recomendações, designadamente no que se refere ao inventário, digitalização e gestão de bens culturais móveis;

Promover o estudo e a investigação sobre as colecções dos serviços dependentes, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional;

Assegurar a gestão das colecções e acompanhar os procedimentos relativos à incorporação de bens culturais móveis (aquisições, cedências, depósitos, doações e legados);

Pronunciar-se sobre propostas de aquisição de património cultural móvel;

Promover, em articulação com entidades externas, a realização de estudos técnicos de peritagem e efectuar diagnóstico de conservação preventiva do património cultural móvel;

Promover o desenvolvimento de uma política sistemática de conservação preventiva e de avaliação e gestão de risco;

Contribuir para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

Principais Actividades:

Serviços Educativos

- a) Coordenar e divulgar o serviço educativo dos Museus e Núcleos Museológicos junto dos diversos públicos-alvo, criando condições para a fruição do património cultural móvel;
- b) Gerir as actividades de concepção, produção e divulgação dos programas dos serviços educativos;
- c) Fomentar o conhecimento das colecções integradas nos Museus e do restante património concelhio;
- d) Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural;
- e) Educar para o conhecimento, valorização e preservação do património local, estimulando a ligação entre gerações e privilegiando a família como elo de transmissão da herança cultural;
- f) Contribuir para o desenvolvimento social, cultural e cognitivo do visitante;
- g) Envolver e integrar os diversos públicos, criando experiências culturais e sociais significativas.

Museu do Traje

- a) Realizar e coordenar os trabalhos de inventariação, conservação, investigação e estudo das colecções;
- b) Propor a aquisição e incorporação de bens que valorizem e completem as colecções, com especial enfoque para o Traje à Vianesa e a sua circunstância;
- c) Conceber e organizar as exposições permanente e temporárias, bem como, os respectivos programas de animação e promoção;
- d) Propor e executar o programa anual dos Serviços Educativos do Museu e núcleos museológicos;
- e) Organizar e assegurar o serviço de acolhimento ao público, bilheteira, loja e vigilância das instalações;
- f) Organizar e gerir o Centro de Documentação promovendo o seu enriquecimento e divulgação;
- g) Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente o dos grupos folclóricos e artesãos;
- h) Observar o cumprimento do Regulamento próprio.

Museu Municipal

- a) Realizar e coordenar os trabalhos de inventariação, conservação, investigação e estudo das colecções;
- b) Propor a aquisição e incorporação de bens que valorizem e completem as colecções, com especial destaque para a Louça de Viana;
- c) Conceber e organizar as exposições permanente e temporárias, bem como, os respectivos programas de animação e promoção;
- d) Promover ateliers de conservação preventiva na área de reservas e organizar visitas para especialistas;
- e) Propor e executar o programa anual dos Serviços Educativos do Museu e da Extensão de Arqueologia (Casa dos Nichos);
- f) Observar o cumprimento dos Regulamentos próprios.

Gabinete de Arqueologia.

- a) Proceder à realização de escavações arqueológicas;
- b) Proceder à inventariação e classificação dos elementos relevantes do património histórico-cultural do concelho;
- c) Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do referido património;
- d) Cooperar na organização de exposições de arqueologia.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA

Missão:

Propor e coordenar acções tendentes ao desenvolvimento de um município saudável, inclusivo e promotor da inovação e do conhecimento;

Coordenar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos ao departamento;

Promover uma planificação estratégica da intervenção social, da promoção da saúde e do bem-estar da população, e do apoio ao associativismo.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Missão:

Garantir o bom funcionamento e a eficaz gestão técnico-administrativa dos serviços educativos, bem como a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área

Principais Actividades:

Secção de Apoio Administrativo:

- a) Gerir o pessoal não docente afecto à educação;
- b) Apoiar a organização de encontros, festividades, dias comemorativos e outras acções de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições educativas;
- c) Proceder à recolha de todos os elementos que permitam a melhor avaliação prospectiva das necessidades sentidas no concelho;
- d) Articular com a Biblioteca Municipal e as Divisões de Acção Cultural, Arquivo, Museus e CMIA a disponibilização de serviços educativos;
- e) Elaborar o relatório anual da actividade desenvolvida pela Divisão;
- f) Coordenar a elaboração e concretização do Projecto Educativo Municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa.

Secção de Acção Social Escolar e Cantinas;

- a) Proceder à gestão dos processos de apoio social escolar em conformidade com o Regulamento Municipal;
- b) Gerir o serviço de cantinas/refeições dos estabelecimentos de Educação Municipal e dos relativos à Educação Básica protocolados com outras instituições;
- c) Apoiar iniciativas que respondam aos problemas socio-familiares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças do concelho;
- d) Participar no apoio à educação extra-escolar;
- e) Gerir o serviço de Prolongamento de Horário nos Jardins-de-infância.

Sector de Transportes.

- a) Assegurar a organização e gestão dos transportes escolares;
- b) Proceder à gestão da frota de autocarros da Autarquia;
- c) Elaborar mapas relatórios dos serviços prestados e ocorrências, propondo alterações tendentes à melhoria do funcionamento.

DIVISÃO DE DESPORTO E LAZER

Missão:

Organizar, fomentar e divulgar eventos relacionados com a actividade física e desportiva no município;

Programar e supervisionar, por si ou em coordenação com outros organismos ou associações, as Escolas Desportivas Municipais;

Actualizar a carta de equipamentos e instalações desportivas existentes no concelho;

Propor a realização de estudos essenciais à concretização da política desportiva municipal;

Assessorar em matéria de educação física, desporto e lazer, as instituições públicas que o solicitem;

Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação das instalações desportivas e de lazer propriedade do Município ou a ele confiadas por protocolos de colaboração específicos;

Propor o desenvolvimento de programas de acção que privilegiem hábitos de vida saudável e a integração social de grupos desfavorecidos, nomeadamente a terceira idade e as crianças e jovens institucionalizados;

Promover e publicar estudos e investigações, próprias ou de terceiros, sobre a actividade desportiva.

Principais Actividades:

Sector de Fomento e Animação Desportivos;

- a) Desenvolver as actividades físicas e desportivas do Plano Anual de Actividades do Município;
- b) Apoiar a implementação das Escolas Desportivas Municipais;
- c) Apoiar eventos ou actividades desportivas a realizar no concelho;
- d) Promover ou apoiar programas de formação de recursos humanos, tanto do Município como dos demais agentes ligados à actividade física (técnicos, dirigentes, árbitros, professores).

Sector de Gestão de Equipamentos e Apoio ao Associativismo;

- a) Actualizar a carta de equipamentos e instalações desportivas existentes no concelho;
- b) Zelar pelo correcto cumprimento das normas que regulam os espaços destinados a parques infantis e instalações desportivas;
- c) Actualizar permanentemente o inventário de material desportivo, zelando pelo mesmo;
- d) Gerir as instalações desportivas propriedade do Município, ou a ele confiadas por protocolos de colaboração.

DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL

Missão:

Promover uma planificação estratégica de intervenção social no concelho;

Promover medidas tendentes à inclusão de indivíduos e famílias;

Propor e divulgar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;

Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades de habitação social e/ou intervenções de requalificação;

Integrar o Conselho Local de Acção Social (CLAS) e o respectivo Núcleo Executivo, promovendo uma parceria efectiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;

Acompanhar a actualização do Diagnóstico Social e a concretização do Plano de Desenvolvimento Social;

Promover e coordenar projectos de intervenção comunitária;

Representar o Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo de Viana do Castelo;

Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios das urbanizações municipais e outros adstritos à Divisão.

Principais Actividades:

Gabinete da Rede Social;

- a) Apoiar a dinamização das reuniões do Núcleo Executivo e as reuniões plenárias dos CLAS;
- b) Participar na elaboração, actualização e divulgação do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social do concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;
- c) Cooperar na elaboração de pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;
- d) Participar na planificação estratégica da intervenção social local;
- e) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
- f) Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-freguesias.

Gabinete de Apoio à Habitação;

- a) Promover o atendimento social e a orientação e apoio social a indivíduos e famílias em situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhando para programas, equipamentos, serviços ou prestações pecuniárias;
- b) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respectivo nível de competências, quer na construção e implementação dos seus projectos de vida;
- c) Proceder ao acompanhamento regular da ocupação dos fogos municipais;
- d) Promover a avaliação socio-económica de agregados candidatos a habitação social;

e) Proceder aos realojamentos dos agregados em habitação social, definindo e actualizando o valor mensal da renda, conforme o previsto na lei.

Gabinete de Intervenção e Cooperação Social;

- a) Efectuar avaliações socio-económicas a agregados com processo de acção social escolar;
- b) Proceder a avaliações socio-económicas de agregados que solicitem obras de beneficiação nas habitações, ligações de ramal de água e saneamento a título gratuito ou que apresentem candidaturas a projectos de auto-construção;
- c) Colaborar com a Protecção Civil nos realojamentos de emergência;
- d) Elaborar e acompanhar os projectos de intervenção comunitária.

Serviços de Protecção de Crianças e Jovens.

- a) Disponibilizar técnico(s), com formação específica, para integrar a CPCJ na modalidade restrita, e o respectivo apoio administrativo;
- b) Disponibilizar espaço e recursos para o funcionamento da CPCJ;
- c) Elaborar candidaturas a projectos de intervenção comunitária, que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade.

DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

Missão:

Propor e coordenar acções de promoção da saúde e de estilos de vida saudável;

Promover a programação de iniciativas ao nível dos factores condicionantes da saúde que impliquem a mudança de comportamentos e a aquisição de novas práticas sociais;

Promover a vigilância da saúde dos trabalhadores municipais e a melhoria das suas condições de trabalho;

Coordenar a segurança de obras públicas;

Acompanhar a actualização e a execução do Plano de Desenvolvimento em Saúde;

Promover parcerias e colaborar com instituições da área da saúde;

Promover o estudo e a divulgação dos resultados das acções para a promoção da saúde e de estilos de vida saudável;

Cooperar com os serviços do Ministério da Saúde, da Organização Mundial de Saúde e das Redes Portuguesa e Europeia de Cidades Saudáveis;

Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos à Divisão.

Principais Actividades:

Gabinete Cidade Saudável;

- a) Executar as acções previstas no Plano de Desenvolvimento em Saúde;
- b) Realizar acções de sensibilização e formação ao nível dos factores condicionantes da saúde;
- c) Realizar actividades de promoção de saúde designadamente nas áreas da actividade física, do envelhecimento, da alimentação, ambiente e das acessibilidades;
- d) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado;

- e) Apoiar e dinamizar as reuniões do núcleo técnico e das equipas das diversas áreas de intervenção.

Sector de Higiene e Segurança no Trabalho;

- a) Promover condições de trabalho que assegurem a integridade física e psíquica dos trabalhadores municipais;
- b) Desenvolver as condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção definidas no Código do Trabalho e respectiva regulamentação;
- c) Desenvolver as condições e meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores na área de higiene e segurança;
- d) Dinamizar as reuniões da Comissão de Segurança;
- e) Proceder às medições de alcoolemia dos trabalhadores;
- f) Preceder à análise dos Acidentes de Trabalho;
- g) Elaborar os Planos de Segurança e Saúde na fase de projecto, para as obras públicas e validar os planos apresentados pelas entidades executantes;
- h) Propor a implementação de medidas tendentes à melhoria das condições de trabalho dos serviços.

Gabinete de Saúde Ocupacional;

- a) Realizar exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador e respectivas repercussões no exercício da sua profissão;
- b) Analisar as condições de trabalho;
- c) Preparar e elaborar material pedagógico e informativo sobre a saúde

Gabinete de Medicina Veterinária.

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município;
- 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;
- h) Promover a captura, alojamento, adopção ou abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável e em articulação com o canil inter-municipal.

DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E AMBIENTE

Missão:

Assegurar a qualidade urbanística e o ordenamento sustentável do território, através da elaboração e do acompanhamento de instrumentos de gestão territorial, e da apreciação e acompanhamento das acções relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo.

Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos ao Departamento.

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS

Missão:

Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo;

Organizar e informar os processos de loteamentos urbanos, de licenciamento de obras, vistorias e certidões;

Assegurar todos os procedimentos administrativos de apreciação e licenciamento das operações urbanísticas;

Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, instrução preliminar e remessa dos processos para apreciação e parecer, bem como, o respectivo arquivo.

Principais Actividades:

Secção de Licenciamento de Actividades Económicas;

- a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos de licenciamento, autorização, comunicação prévia e informação prévia de edificação, loteamento, urbanização e utilização, de actividades industriais, comerciais, prestação de serviços, restauração, bebidas, empreendimentos turísticos, espectáculos e divertimentos públicos, incluindo recintos desportivos, armazenamento de produtos de petróleo e postos de abastecimento de combustíveis, comércio a retalho e de comércio por grosso em livre serviço e conjuntos comerciais, infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações, explorações de bovinos, aviários, pocilgas e, em geral, tudo o que não caiba no conceito de “habitação”.
- b) Assegurar todas as restantes tarefas inerentes aos processos referidos, quanto à emissão de certidões, cópias simples, reclamações, averbamentos, ocupações da via pública e demais procedimentos administrativos associados.

Secção de Licenciamento Habitacional;

- Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos de licenciamento, autorização, comunicação prévia e informação prévia de edificação, loteamento, urbanização e utilização de unidades funcionais destinadas à habitação e todas as restantes tarefas inerentes aos processos em causa relativas à emissão de certidões, cópias simples, reclamações, averbamentos, ocupações da via pública e demais procedimentos administrativos associados.

Secção de Atendimento e Comunicação

- a) O atendimento aos requerentes na fase de recepção de todos os documentos, verificação dos elementos entregues, respectivo registo na aplicação informática;
- b) Atribuição de número ao processo, seu capeamento, numeração, organização e pesquisa de antecedentes existentes;
- c) Emissão de guias de receita para emissão de alvarás e outros pedidos sujeitos a pagamento de taxa municipal;
- d) Atendimento aos requerentes para informação relativa aos processos, pesquisas de processos existentes, fornecimento de cartografia, fotocópias simples e emissão de guias de receita para licenças de utilização, certidões e aditamentos;
- e) Emissão de alvarás de licença e autorização de todas as operações urbanísticas do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, nomeadamente, de construção, loteamentos, obras de urbanização e utilização e envio de dados estatísticos ao INE.

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA;

Missão:

Informar os processos de loteamentos urbanos e de obras particulares, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor;
Assegurar a rapidez dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação e licenciamento das operações urbanísticas;
Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho.

Principais Actividades:

Núcleo de Apoio Técnico;

- a) Proceder á georeferenciação dos processos de obras e loteamentos;
- b) Medir os projectos de obras e loteamentos para efeitos de aplicação de taxas;
- c) Autenticar os projectos aprovados;
- d) Disponibilizar informações actualizadas, certidões e outros documentos solicitados por entidades oficiais, ou cidadãos, nos termos da lei,
- e) Reproduzir e fornecer elementos constantes de processos de obras e loteamentos.

Sector de Apreciação e Informação de Processos;

- a) Informar processos de obras e de loteamento;
- b) Prestar esclarecimentos ao público relativos aos processos e planeamento em geral;
- c) Executar vistorias a estabelecimentos de restauração, bebidas, comércio de produtos alimentares e estabelecimentos industriais;
- d) Integrar a comissão de vistorias para emissão de licenças de utilização;
- e) Executar vistorias tendentes à determinação de obras;
- f) Coordenar e gerir os processos de determinação de obras.

Sector de Topografia e Cadastro

- a) Executar levantamentos topográficos e cadastrais;
- b) Executar confirmações de limites cadastrais e quantificar áreas de parcelas;
- c) Verificar alinhamentos e implantações de obras

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E INFORMAÇÃO TERRITORIAL.

Missão:

Planear e definir o uso do solo municipal;

Executar análises temáticas e estatísticas de âmbito territorial;

Promover a reabilitação e valorização dos edifícios e do espaço público do Centro Histórico.

Principais Actividades:

Núcleo de Apoio Técnico;

a) Executar trabalhos de desenho e sua reprodução;

b) Organizar, manter e disponibilizar elementos integrantes do arquivo vivo da Divisão;

c) Apoiar os restantes sectores no desenho, reprodução rotulagem e embalagem dos trabalhos executados.

Sector de Estudos e Planos;

a) Executar Planos Municipais de Ordenamento do Território e estudos urbanísticos;

b) Elaborar propostas para a rede viária municipal à escala territorial;

c) Elaborar regulamentos relativos à gestão da transformação do solo;

d) Apoiar a Divisão de Gestão Urbanística através da elaboração de estudos e de informações relativas aos Instrumentos de Gestão do Território;

e) Acompanhar a execução de planos, estudos e projectos elaborados por entidades externas com impacto à escala do território.

Sector do Centro Histórico;

a) Executar projectos para edifícios e espaços públicos localizados no Centro Histórico;

b) Executar projectos para a reabilitação de edifícios privados, desde que incluídos em candidaturas a programas de apoio à reabilitação;

c) Executar vistorias tendentes à determinação de obras;

d) Promover acções de investigação e recolha na área das técnicas construtivas tradicionais;

e) Executar levantamentos periódicos do estado de conservação do edificado;

f) Promover e apoiar iniciativas de reabilitação do edificado;

g) Apoiar projectistas na área do emprego das técnicas construtivas tradicionais;

h) Apoiar a Divisão de Gestão Urbanística na área do Centro Histórico;

i) Acompanhar obras promovidas por entidades externas.

Sector de Informação Geográfica

a) Georeferenciar informação produzida pelo Departamento;

b) Elaborar mapas temáticos de apoio à decisão;

c) Executar análises de cariz territorial e estatístico;

d) Apoiar a georeferenciação de informação produzida por outros sectores da Câmara Municipal;

e) Apoiar o Sector de Estudos e Planos na execução de análises e síntese de propostas;

f) Organizar, manter e disponibilizar os elementos relativos à cartografia existente com incidência sobre o território municipal;

g) Acompanhar e fiscalizar a produção de cartografia realizada por entidades externas;

h) Acompanhar a produção de levantamentos topográficos e cadastrais.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Missão:

Gerir a concepção e construção dos empreendimentos municipais, desde a elaboração dos projectos, até à recepção das obras camarárias, e das obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património municipal.

Compete, ainda, assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos ao Departamento.

DIVISÃO DE PROJECTO

Missão:

Elaborar e acompanhar a execução de projectos de arquitectura e promover o seu licenciamento;

Elaborar e acompanhar a execução de projectos de especialidades e promover o seu licenciamento.

Contribuir para a qualidade dos equipamentos municipais e do espaço público, assegurando a acessibilidade e a mobilidade dos cidadãos.

Principais actividades:

A - Ao Núcleo de Apoio Técnico

- 1) Organizar os processos para licenciamento e os processos para concurso;
- 2) Assegurar a organização do arquivo corrente de projectos;
- 3) Apoiar os restantes sectores no desenho, reprodução, rotulagem, embalagem e fornecimento dos elementos que constituem os projectos.

B - Sector de Arquitectura e Desenho:

- 1) Elaborar projectos de arquitectura;
- 2) Elaborar as condições técnicas especiais relativas aos projectos por si desenvolvidos;
- 3) Acompanhar e coordenar a execução de projectos de especialidades;
- 4) Acompanhar as obras na qualidade de autor do projecto;
- 5) Elaborar termos de referência para a encomenda de projectos de arquitectura;
- 6) Apreciar propostas para a elaboração de projectos de arquitectura;
- 7) Acompanhar e apreciar projectos de arquitectura desenvolvidos no exterior;
- 8) Promover o licenciamento dos projectos de arquitectura junto das entidades competentes.

C - Sector de Especialidades e Orçamentação:

- 1) Executar projectos de especialidades, medições e orçamentos;
- 2) Elaborar as condições técnicas especiais relativas aos projectos por si desenvolvidos;
- 3) Assessorar e informar o desenvolvimento dos projectos de arquitectura;
- 4) Acompanhar as obras na qualidade de autor do projecto;
- 5) Elaborar termos de referência para a encomenda de projectos de especialidades;
- 6) Apreciar propostas para a elaboração de projectos de especialidades;

- 7) Acompanhar e apreciar projectos de especialidades desenvolvidos no exterior;
- 8) Promover o licenciamento dos projectos de especialidades junto das entidades competentes.

DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Missão:

Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;

Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas e de obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património municipal;

Participar em vistorias;

Proceder à avaliação de imóveis.

Principais actividades:

A - Núcleo de Apoio Técnico

- 1) Organizar, manter e disponibilizar os elementos integrantes do arquivo vivo da Divisão;
- 2) Fornecer processos para concurso;
- 3) Garantir o atendimento e apoio aos cidadãos;
- 4) Receber e arquivar as telas finais de todas as obras executadas pela ou para a Câmara Municipal.

B - Sector de Empreitadas:

- 1) Analisar e verificar os projectos das obras a lançar a concurso;
- 2) Elaborar as condições técnicas gerais e organizar os processos de concurso;
- 3) Propor o lançamento das obras a concurso;
- 4) Prestar informações inerentes a processos de concurso de empreitadas;
- 5) Avaliar as propostas recebidas e qualificar os concorrentes;
- 6) Propor a adjudicação de empreitadas.

C - Sector de Gestão de Obras:

- 1) Proceder à gestão de obras públicas, nomeadamente, nas vertentes técnica, física e financeira das empreitadas;
- 2) Acompanhar e fiscalizar as empreitadas de obras públicas;
- 3) Solicitar o apoio de especialistas para questões de maior complexidade nesta área funcional;
- 4) Validar a adequação das telas finais das obras a integrar no património municipal.

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

PONTO I

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS PRÓPRIOS DA ACTIVIDADE DA AUTARQUIA DE VIANA DO CASTELO

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

RISCOS PROVAVEIS

1. Planeamento da contratação

- 1.1. Tratamento deficiente das estimativas de custos;
- 1.2. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;
- 1.3. Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;

2. Procedimentos pré-contratuais

- 2.1. Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;
- 2.2. Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;
- 2.3. Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
- 2.4. Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- 2.5. Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- 2.6. Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;
- 2.7. Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;

3. Celebração e execução do contrato

- 3.1. Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;
- 3.2. Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
- 3.3. Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;
- 3.4. Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, efectuada somente por um funcionário.

MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS

1. Planeamento da Contratação

- 1.1. Tratamento adequado das estimativas de custos com base nos preços de mercado, de acordo com a base de dados existente internamente.

- 1.2. Existência do programa preliminar e projecto de execução do objecto a contratar, de acordo com o nº1 do art.º 43º do D.L nº 18/2008, de 29/01 e Portaria nº 701/H de 29 de Julho de 2008.

2. Procedimentos Pré-contratuais

- 2.1. Acompanhamento e supervisão pelos Dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções:
 - 2.1.1. Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais, os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;
 - 2.1.2. Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
 - 2.1.3. Que o modelo de avaliação das propostas tem um valor objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;
 - 2.1.4. Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;
 - 2.1.5. Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto.

3. Celebração e Execução do Contrato

3.1. Nas empreitadas, no caso da existência de "trabalhos a mais":

- 3.1.1. 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";
- 3.1.2. Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
- 3.1.3. Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação

3.2. No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais"

- 3.2.1. Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"
- 3.2.2. Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;
- 3.2.3. Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.

3.3. Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante:

- 3.3.1. Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e de prazos contratuais.

4. Auditorias externas, com periodicidade bienal, e publicitação dos respectivos relatórios.

5. Implementar sistema de avaliação do grau de satisfação/apreciação dos utentes/municípios, com periodicidade bienal e publicitação dos respectivos relatórios.

QUADRO 1 Contratação Pública

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
<p>1. Planeamento da contratação</p> <p>1.1. Tratamento deficiente das estimativas de custos;</p> <p>1.2. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;</p> <p>1.3. Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;</p>	1	2	<p>1. Planeamento da Contratação</p> <p>1.1. Tratamento adequado das estimativas de custos com base nos preços de mercado, de acordo com a base de dados existente internamente.</p> <p>1.2. Existência do programa preliminar e projecto de execução do objecto a contratar, de acordo com o nº1 do art.º 43º do D.L nº 18/2008, de 29/01 e Portaria nº 701/H de 29 de Julho de 2008.</p>
<p>2. Procedimentos pré-contratuais</p> <p>2.1. Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;</p> <p>2.2. Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;</p> <p>2.3. Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;</p> <p>2.4. Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;</p> <p>2.5. Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;</p> <p>2.6. Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;</p> <p>2.7. Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;</p>	1	2	<p>2. Procedimentos pré-contratuais</p> <p>2.1. Acompanhamento e supervisão pelos Dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções:</p> <p>2.1.1. Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais, os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;</p> <p>2.1.2. Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;</p> <p>2.1.3. Que o modelo de avaliação das propostas tem um valor objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;</p> <p>2.1.4. Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;</p> <p>2.1.5. Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto.</p>
<p>3. Celebração e Execução do Contrato</p> <p>3.1. Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;</p> <p>3.2. Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;</p> <p>3.3. Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;</p> <p>3.4. Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, efectuada somente por um funcionário.</p>	2	2	<p>3. Celebração e Execução do Contrato</p> <p>3.1. Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:</p> <p>3.1.1. 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”;</p> <p>3.1.2. Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;</p> <p>3.2. Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação</p> <p>3.2.1. No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”</p>

			<p>3.2.2. Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”</p> <p>3.2.3. Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;</p> <p>3.2.4. Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.</p> <p>3.3. Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiros, mediante:</p> <p>3.3.1. Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e de prazos contratuais.</p>
--	--	--	---

PO – Probabilidade de Ocorrência; GC – Gravidade da Consequência; 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 - Alto

Obs:- As medidas 4 e 5 são, genericamente, preventivas de todos os riscos sinalizados

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

RISCOS PROVAVEIS

1. Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos e donativos);
2. Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;
3. Existência de situações de favorecimento injustificado por um determinado beneficiário;
4. Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;
5. Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo);
6. Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;

MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS

1. Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;
2. Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;

3. Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
4. Exigência de declarações de interesses;
5. Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;
6. Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sitio do município na Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;
7. Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
8. Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário, a realizar por serviço diferente do proponente do benefício;
9. Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.
10. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
11. Auditorias externas, com periodicidade bienal, e publicitação dos respectivos relatórios.
12. Implementar sistema de avaliação do grau de satisfação/apreciação dos utentes/municípios, com periodicidade bienal e publicitação dos respectivos relatórios.

QUADRO 2

Concessão de Benefícios Públicos

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
1. Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos e donativos);	1	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; 2. Publicitação do regulamento, nomeadamente no sitio do município na internet; 3. Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; 10. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
2. Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	2	2	<ol style="list-style-type: none"> 4. Exigência de declarações de interesses;

3. Existência de situações de favorecimento injustificado por um determinado beneficiário;	2	3	<p>1. Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>2. Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</p> <p>5. Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</p> <p>6. Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;</p> <p>8. Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário, a realizar por serviço diferente do proponente do benefício;</p>
4. Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	2	2	3. Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
5. Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);	2	3	7. Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
6. Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;	2	3	9. Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.

PO – Probabilidade de Ocorrência; GC – Gravidade da Consequência; 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 - Alto

Obs:- As medidas 11 e 12 são, genericamente, preventivas de todos os riscos sinalizados

URBANISMO E EDIFICAÇÃO

RISCOS PROVÁVEIS

1. Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.

A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.

2. 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 poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.
3. O tempo de decisão.

O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por

exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo .

- Existência de dúvidas na interpretação de regulamentos ou normas legais que possam conduzir a diferentes decisões.

MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS

- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.
- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções.
- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza. *
* Já implementada - os processos são atribuídos quer aos técnicos superiores, quer aos técnicos por sorteio, via aplicação informática.
- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada. *
* Já implementada - toda a tramitação dos processos é feita através da aplicação informática.
- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação de alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas. *
* Em implementação - estão a ser desenhados circuitos com prazos associados para circulação de todos os requerimentos de operações urbanísticas no workflow.
- Certificação dos serviços no âmbito do sistema de Gestão de Qualidade. *
* Em implementação - já se encontra certificada a Divisão de Licenciamento, encontrando-se a decorrer a certificação das restantes Divisões do Departamento.
- Adopção de notas internas para fixação de entendimentos relativos às disposições legais ou regulamentares que suscitem dúvidas de interpretação, devidamente validadas pelo Executivo. *
* Em implementação - sempre que surge este tipo de dúvidas é adoptado este procedimento.
- Adopção de regras de prioridade para determinada tipologia de operações urbanísticas.
- Auditorias externas, com periodicidade bienal, e publicitação dos respectivos relatórios.
- Implementar sistema de avaliação do grau de satisfação/apreciação dos utentes/municípios, com periodicidade bienal e publicitação dos respectivos relatórios.

QUADRO 3 Urbanismo e Edificação

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
1. Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da	1	2	1. Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.

acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.			
2. 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 poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	1	3	<p>2. Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções.</p> <p>3. Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza.*</p> <p><i>* Já implementada - os processos são atribuídos quer aos técnicos superiores, quer aos técnicos por sorteio, via aplicação informática.</i></p>
<p>3. O tempo de decisão.</p> <p>O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo</p>	2	2	<p>4. Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.*</p> <p><i>* Já implementada - toda a tramitação dos processos é feita através da aplicação informática.</i></p> <p>5. Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação de alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.*</p> <p><i>* Em implementação - estão a ser desenhados circuitos com prazos associados para circulação de todos os requerimentos de operações urbanísticas no workflow.</i></p> <p>6. Certificação dos serviços no âmbito do sistema de Gestão de Qualidade.*</p> <p><i>* Em implementação - já se encontra certificada a Divisão de Licenciamento, encontrando-se a decorrer a certificação das restantes Divisões do Departamento.</i></p> <p>8. Adopção de regras de prioridade para determinada tipologia de operações urbanísticas.</p>
4. Existência de dúvidas na interpretação de regulamentos ou normas legais que possam conduzir a diferentes decisões.	1	3	<p>7. Adopção de notas internas para fixação de entendimentos relativos às disposições legais ou regulamentares que suscitem dúvidas de interpretação, devidamente validadas pelo Executivo.*</p> <p><i>* Em implementação - sempre que surge este tipo de dúvidas é adoptado este procedimento.</i></p>

PO – Probabilidade de Ocorrência; GC – Gravidade da Consequência; 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 - Alto

Obs:- As medidas 9 e 10 são, genericamente, preventivas de todos os riscos sinalizados

RECURSOS HUMANOS

RISCOS PROVAVEIS

1. Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;
2. Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos;
3. Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;
4. Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;
5. Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;
6. Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal;
7. Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;
8. Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados (ver as considerações tecidas acima relativamente a este item, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação).

MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS

1. Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
2. Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;
3. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
4. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
5. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
6. Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
7. Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;

8. 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;
9. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
10. Os Júris dos concursos devem, sempre que legalmente possível, integrar um membro de serviço ou entidade estranho aos Serviços Municipais.
11. Nos avisos de abertura de concursos dever-se-à incluir descrição das competências, pessoais e profissionais, procuradas nos candidatos.
12. Auditorias externas, com periodicidade bienal, e publicitação dos respectivos relatórios.
13. Implementar sistema de avaliação do grau de satisfação/apreciação dos utentes/municípes, com periodicidade bienal e publicitação dos respectivos relatórios.

QUADRO 4 RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade; 2. Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos 3. Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade; 4. Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável; 2. Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços; 3. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores; 4. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; 10. Os Júris dos concursos devem, sempre que legalmente possível, integrar um membro de serviço ou entidade estranho aos Serviços Municipais. 11. Nos avisos de abertura de concursos dever-se-à incluir descrição das competências, pessoais e profissionais, procuradas nos candidatos.

5. Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;		8. 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;
6. Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal; 7. Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;		4. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; 5. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço
8. Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados (ver as considerações tecidas acima relativamente a este item, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação).		7. Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários- tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; 9. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

PO – Probabilidade de Ocorrência; GC – Gravidade da Consequência; 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 - Alto

Obs:- As medidas 12 e 13 são, genericamente, preventivas de todos os riscos sinalizados

GESTÃO FINANCEIRA

RISCOS PROVÁVEIS

1. Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;
2. Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;
3. Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
4. Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente;
5. Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;
6. Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;
7. Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;
8. Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;
9. Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;
10. Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;

11. Despesas objecto de inadequada classificação económica;
12. Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.

MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS

1. Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
2. Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;
3. Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
4. Limites de responsabilidade bem definidos;
5. Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;
6. Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;
7. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
8. Auditorias externas, com periodicidade bienal, e publicitação dos respectivos relatórios.
9. Implementar sistema de avaliação do grau de satisfação/apreciação dos utentes/municípios, com periodicidade bienal e publicitação dos respectivos relatórios.

QUADRO 5 Gestão Financeira

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
1. Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;	2	2	1. Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada; 3. Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
2. Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;	1	3	
3. Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	2	2	
4. Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente;	1	3	
5. Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;	2	2	
6. Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	1	2	5. Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;
7. Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;	2	2	

8. Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	2	2	6. Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;
9. Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;	2	3	
10. Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;	2	2	2. Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível; 4. Limites de responsabilidade bem definidos;
11. Despesas objecto de inadequada classificação económica;	1	1	3. Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
12. Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	2	2	

PO – Probabilidade de Ocorrência; GC – Gravidade da Consequência; 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 - Alto

Obs:- As medidas 8 e 9 são, genericamente, preventivas de todos os riscos sinalizados

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO RELATÓRIO ANUAL

O objectivo é estabelecer a forma como o município de Viana do Castelo, planifica, realiza e trata os resultados das auditorias ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas implementado, como forma de avaliar a sua conformidade e o seu estado de implementação e manutenção.

As auditorias ao Plano podem ser realizadas por equipa constituída por colaboradores do município de Viana do Castelo ou por uma entidade externa, cabendo ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, a decisão.

As auditorias ao Plano podem ser realizadas aos procedimentos das Unidades Orgânicas do município de Viana do Castelo (internas) ou a entidades que beneficiem de participações financeiras por parte do município (externas), são da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo ou do Vereador com delegação de competência.

Quando as equipas de auditoria são formadas por colaboradores do município, deverá sempre ser respeitado o princípio da segregação de funções, isto é, não devem participar nas equipas de auditoria, a procedimentos de unidade orgânicas, colaboradores pertencentes hierarquicamente a essas unidades orgânicas.

O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com delegação de competências, planeiam as auditorias a realizar durante o ano, nomeadamente a sua calendarização, os procedimentos e respectivas unidades orgânicas, bem como as entidades externas a serem auditadas.

Durante o ano económico, poderão ser realizadas auditorias completas ou parciais, tendo no entanto, sempre que cobrir a totalidade do Plano. Os relatórios das auditorias deverão ser divulgados a toda a organização e incluídos no relatório anual com indicação da respectiva evolução.

A equipa auditora estabelece o plano de auditoria e prepara a documentação a ser utilizada, usando o Plano de Prevenção, os Regulamentos Internos existentes (nomeadamente o Sistema de Controlo Interno), a Legislação em vigor e outra documentação considerada relevante.

O Plano de Auditoria deve incluir a seguinte informação:

- Objectivos da auditoria
- Âmbito da auditoria – processos e requisitos a serem auditados;
- Duração, datas e locais;
- Equipa Auditora;
- Critérios da auditoria e documentos de referência;
- Horário e duração esperados para as actividades no terreno, incluindo reuniões com a gestão e reuniões da Equipa Auditora.

A auditoria interna ou externa desenrola-se nas seguintes fases:

- ❖ **Reunião de abertura**, onde a equipa auditora apresenta o Plano de Auditoria e são clarificadas as regras de funcionamento;
- ❖ **Realização**, durante a qual a equipa auditora constata a coerência das práticas do município de VIANA DO CASTELO com os documentos que as descrevem e com o referencial normativo, regista os desvios de forma objectiva e rastreável. Todos os colaboradores auditados assinam a lista de colaboradores auditados;
- ❖ **Reunião Final**, com os Directores de Departamento, os Chefes de Divisão e Responsáveis pelas Secções mais directamente envolvidas com os procedimentos auditados, na qual são apresentadas as conclusões da auditora;
- ❖ **Elaboração do relatório de Auditoria**, pela equipa auditora, apresentando as constatações e conclusões da auditoria.

O relatório da auditoria deverá ser completado no prazo de uma semana, contendo no mínimo, a seguinte informação:

- Objectivos da auditoria;
- Âmbito da auditoria – processos e requisitos auditados e o período de tempo abrangido;
- Duração, datas e locais;
- Equipa Auditora;
- Critérios da auditoria e documentos de referência;
- Constatações da auditoria;
- Conclusões da auditoria.

O Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo ou do Vereador com delegação de competência, procede ao acompanhamento das acções correctivas relativamente às não conformidades detectadas, pelo menos, antes de cada nova auditoria ao mesmo procedimento, de forma a avaliar a implementação e a eficácia das medidas tomadas.

O Relatório de Auditoria deverá acompanhar o Relatório de Actividades e ser, com este, submetido a apreciação da Câmara Municipal.