



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

**Plano de prevenção de riscos de gestão,
incluindo os de corrupção e infrações conexas
da Câmara Municipal de Chaves**



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

ÍNDICE

1. Enquadramento

2. Estrutura do Plano

- I. Compromisso Ético
- II. Organograma e Identificação dos Responsáveis
- III. Definição de Risco e de Gestão de Risco
- IV. Identificação das áreas de risco de corrupção e infrações conexas, das medidas preventivas e dos responsáveis
- V. Controlo e monitorização do Plano
- VI. Divulgação do Plano

3. Anexos:

Anexo I – Identificação dos responsáveis, e ainda Regulamento da Organização dos Serviços Municipais com respetivo Organograma

Anexo II – Identificação das áreas de risco de corrupção e infrações conexas, das medidas preventivas e dos responsáveis

Anexo III – Quadro para Monitorização da Implementação das Medidas Preventivas



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

**“Plano de prevenção de riscos de gestão,
incluindo os de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de
Chaves”.**

1. ENQUADRAMENTO

No âmbito da sua atividade o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) aprovou uma Recomendação¹, em 1 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, teriam de elaborar um “Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”.

A Câmara Municipal de Chaves, consciente da importância de tal ferramenta para controlo e prevenção de atos ilícitos e gestão de riscos entre Cidadãos e a Administração, aprovou, em reunião ordinária a 21/12/2009, o primeiro “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Chaves”, o qual tem sido objeto de aplicação e atualização.

Tal Plano aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, aos Dirigentes municipais e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município de Chaves.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

A probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, muito embora tenha sido definido alvo das suas preocupações, o combate preventivo a situações de eventual ilicitude – corrupção – nas áreas de intervenção municipal que, pela sua natureza, são mais delicadas e ou suscetíveis de integrar eventuais práticas de atos de corrupção, a saber: **contratação pública, concessão de benefícios públicos, gestão urbanística e recursos humanos**. A

¹ Tal Recomendação veio a ser publicada no Diário da República – II Série – nº 140, de 22 de julho.



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

estratégia antes enunciada, não invalida que, após a elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e, caso se conclua pela necessidade de intervenção noutras áreas sensíveis a atos de corrupção ou conexos a estes, sejam introduzidos, no âmbito de uma Revisão ao Plano vigente, novos riscos e ou novas medidas de tratamento de risco identificadas, e, conseqüentemente, a atualização do Plano, porquanto o mesmo consubstancia um conjunto de oportunidades de melhoria.

Neste enfoque, os objetivos do Plano são os seguintes, a saber:

- a) Identificar, relativamente a cada Divisão ou sector, os riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Estabelecer medidas que previnam a ocorrência de corrupção ou outro ato análogo na Câmara Municipal de Chaves;
- c) Definir e identificar os vários responsáveis envolvidos na gestão do plano e implementação do Plano;
- d) Elaborar, anualmente, um relatório sobre a execução do Plano.

O Plano ora apresentado, resulta da necessidade de ajustamento e atualização do Plano existente, no Município de Chaves, à nova estrutura orgânica, e cumpre com as metodologias definidas pelo Conselho de Prevenção e Corrupção (CPC) e do Proposto pelo Tribunal de Contas.

2. ESTRUTURA DO PLANO

- I. Compromisso ético
- II. Organograma e Identificação dos Responsáveis
- III. Definição de Risco e de Gestão de Risco
- IV. Identificação das Áreas de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, das medidas preventivas e dos responsáveis
- V. Controlo e Monitorização do Plano
- VI. Divulgação do Plano



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos e os colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, são determinantes para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

Esse compromisso ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos da Administração, deve funcionar como referência nas atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público acrescentar valor à gestão e consequentemente aumentar a satisfação de todos os interessados.

Estes Compromissos assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

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



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS

Por deliberação dos órgãos executivo e deliberativo, tomada, em reunião e sessão ordinárias, realizadas, respetivamente nos pretéritos dias 27 e 30 de abril de 2020, foi aprovada a revisão da Estrutura Flexível, a revisão do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, bem como o Regulamento das Competências e do Procedimento de Recrutamento de Dirigentes Intermédios de 3.º Grau do Município de Chaves.

Sequencialmente, o “Regulamento da Organização dos Serviços Municipais” e o “Regulamento das Competências e do Procedimento de Recrutamento de Dirigentes Intermédios de 3.º Grau do Município de Chaves” vieram a ser publicados no Diário da República, 2.ª Série, n.º 94, de 14 de maio de 2020, entrando em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação.

Para a elaboração do presente Plano foi tido em linha de conta o organograma da macroestrutura dos serviços municipais, de acordo com Estrutura Orgânica (última alteração) dos Serviços da Câmara Municipal de Chaves (Anexo I do Plano), sendo os dirigentes dos serviços indicados, os responsáveis pela implementação das medidas propostas neste documento.

III. DEFINIÇÃO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO

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

Por conseguinte, sobrevém como elemento essencial a noção do risco, o qual pode ser definido como a possibilidade de determinado evento ocorrer gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer determinada situação adversa, com dano e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina, por sua vez, o grau do risco.



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

Com o intuito de garantir a homogeneidade na abordagem realizada, considerou-se crucial transpor os seguintes conceitos, em sintonia com o quadro legal de respaldo, para o presente Plano:

1. **IRREGULARIDADE:** qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida (n.º 2 do artigo 1.º do Regulamento (CE) n.º 2988/95, 18/12).
2. **FRAUDE:** ato ou omissão intencionais relativos (n.º 2 do artigo 3.º da Diretiva (UE) 2017/1371 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de julho de 2017, relativa à luta contra a fraude lesiva dos interesses financeiros da União através do direito penal):
 - À utilização ou à apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito a apropriação ou a retenção ilegítima de fundos ou de ativos provenientes do orçamento da União ou dos orçamentos geridos pela União ou por sua conta;
 - À não comunicação de uma informação, em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
 - À aplicação ilegítima de tais fundos ou ativos para fins diferentes daqueles para os quais foram inicialmente concedidos.

O carácter intencional imputável ao agente que pratica o ato ou a omissão é o que distingue o conceito de “**Fraude**” de “**Irregularidade**”.

3. **CORRUPÇÃO:** Nos termos do Código Penal (aprovado pelo Decreto-lei n.º 48/95, de 15 de março, na versão atual, e adiante CP), existem dois tipos:
 - **Passiva:** O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa,



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação (artigo 373.º CP);

- **Ativa:** Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º (artigo 374.º CP);
4. Deve ainda ser considerado, para além dos conceitos de fraude e corrupção já referidos, o conceito de **CRIMES CONEXOS**, entre os quais, a saber:
- **Tráfico de influências:** O funcionário que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (artigo 335.º CP);
 - **Abuso de poder:** O funcionário que, além distinta disposição legal aplicável, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (artigo 382.º CP);
 - **Recebimento indevido de vantagem:** O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida (372.º CP)
 - **Peculato:** O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, podendo ainda revestir a forma de peculato de uso (artigos 375.º e 376.º CP);



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

- **Concussão:** O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (artigo 379.º CP);
- **Suborno:** Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º (Falsidade de depoimento ou declaração) ou 360.º do CP (Falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução), sem que estes venham a ser cometidos (artigo 363.º CP);
- **Participação económica em negócios:** O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, (artigo 377.º CP).

A gestão de riscos deve, por conseguinte, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição e funcionários.

Os riscos podem ter origem em fatores internos ou externos à organização, destacando-se os seguintes que podem influenciar o nível de risco das atividades:

- A qualidade do sistema de controlo interno;
- A qualidade da gestão
- A transparência dos atos;
- O grau de motivação/sensibilização e responsabilização dos trabalhadores;
- Os valores éticos, a integridade e a sua cultura.

O nível de risco de uma atividade/função é atribuído pelo responsável de cada unidade orgânica e resulta da combinação do grau de probabilidade da ocorrência



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, conforme critérios de classificação constantes da tabela infra.

Critérios de classificação do Risco

PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA (Exposição da organização / unidade orgânica a um determinado risco)	BAIXA (1)	Média (2)	ALTA (3)
FATORES DE GRADUAÇÃO	Quando o risco decorre de um processo/evento que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais. Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar.	Quando o risco está associado a um processo/evento esporádico do município que se admite venham a ocorrer ao longo do ano. Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.	Quando o risco decorre de processo/evento corrente e frequente do município. Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais intencionais.
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (Impacto na organização/ unidade orgânica de um determinado risco)	BAIXA (1)	Média (2)	ALTA (3)
FATORES DE GRADUAÇÃO	Quando a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros não sendo as infrações suscetíveis de serem praticadas, causadoras de danos relevantes na imagem e na operacionalidade do município.	Quando a situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento do município.	Quando, da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do município e do próprio estado.

Neste enquadramento, e em sintonia com a realização de uma ponderação entre o grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade das consequências, determina-se o nível de frequência da ocorrência do risco como **Baixa** (1), **Médio** (2) ou **Alta** (3), conforme tabela seguinte.



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

Matriz de Risco

Grau de Risco		Probabilidade		
		BAIXA (1)	MÉDIA(2)	ALTA (3)
Gravidade	ALTA (3)	2	3	3
	MÉDIA (2)	1	2	3
	BAIXA (1)	1	1	2

LEGENDA: 1-BAIXA 2-MÉDIA 3-ALTA

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a:

- **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;
- **Reduzir ou Prevenir** o risco, implementando um conjunto de ações que permitam minimizar o impacte (redução da utilização dos serviços/eventos) ou minimizar a probabilidade de ocorrência (implementação de controlos para prevenir o risco);
- **Aceitar** o risco e os seus efeitos, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível aceite pela organização;

Assim, é da competência do responsável de cada unidade orgânica, identificar e ponderar a graduação dos riscos, indicando a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, bem como as respetivas medidas de prevenção e as ações necessárias para a sua concretização.

Caso um risco se venha a concretizar, o responsável pela unidade orgânica deve de imediato:

- Adotar as medidas necessárias à imediata cessação e correção das situações de erro, irregularidades ou fraude;



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

- Adotar ou propor os procedimentos necessários à prevenção dessas situações;
- Dar conhecimento dos factos, através da via hierárquica, ao Presidente da Câmara;
- Adotar as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal que se justificarem;
- Reportar os riscos e as novas medidas adotadas e/ou a adotar.

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E DOS RESPONSÁVEIS

O presente Plano visa identificar as situações potenciadoras de riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, bem como identificar as medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação do risco ou minimização da probabilidade da sua ocorrência.

Neste contexto, no **Anexo II** são identificados os potenciais riscos e as correspondentes medidas preventivas a adotar, e que foram definidas pelos respetivos Dirigentes, dentro das competências que estão cometidas à respetiva unidade orgânica. Os riscos identificados foram agregados de acordo com as seguintes áreas de intervenção municipal, consideradas mais sensíveis, a saber: Contratação Pública, Gestão Urbanística, Concessão de benefícios públicos e Recursos Humanos.

Cada tabela identifica, para a cada unidade orgânica respetiva, as principais competências que lhe estão cometidas, os responsáveis pela implementação e/ou acompanhamento das medidas identificadas, os riscos identificados, o grau de frequência desse mesmo risco, bem como propostas de melhoria.

Foi definido para cada “Risco”, o mecanismo de controlo/proposta de melhoria, em vista a evitar a ocorrência do mesmo, mediante a implementação, pelo respetivo Dirigente, no decorrer do desempenho das suas funções ou em futuras avaliações



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

de Controlo e Monitorização do Plano, conforme previsto no ponto V deste documento.

V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O presente Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do sistema de controlo interno.

1. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO

Neste enquadramento, tal instrumento deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e eficácia das normas e orientações nele estabelecidas.

A Recomendação do Conselho de Prevenção e Corrupção², de 1 de julho de 2009, determina às entidades a “elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano”.

Por conseguinte, torna-se necessário definir os métodos e procedimentos a implementar e desenvolver, tendo em vista o cumprimento de tal Recomendação.

Neste âmbito, cabe à Divisão de Administração Geral, a verificação e monitorização das atividades desenvolvidas, no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Chaves³, a qual passará pela seguinte estratégia de atuação, a saber:

- a) Cada unidade orgânica, com responsabilidades atribuídas neste Plano, deverá elaborar um relatório (anual) sobre a execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do **Anexo III**, o qual deverá ser remetido para a Divisão de Administração Geral, até **15 de dezembro do ano a que respeita**, que o avalia, determinando o seu grau de

² Adiante designado pela sigla CPC.

³ Adiante designada pela sigla CMC.



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

eficácia e implementação e formula propostas de atuação e ou recomendações.

Uma vez recolhida tal informação, deverá proceder à elaboração de relatório final, anual, claro, conciso e objetivo, com indicação de constrangimentos e ou lacunas identificadas ao longo do ano.

- b) A Divisão de Administração Geral promoverá a recolha, junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis, dos relatórios parciais de execução, para elaboração do referido relatório anual, em vista ao seu encaminhamento ao Conselho de Prevenção e Corrupção (CPC) e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.
- c) A conclusão, sobre o resultado da monitorização ao Plano deve conter uma opinião global, devendo o relatório de execução conter, expressamente, as deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a monitorização.

2. REVISÃO

O presente Plano deve ser entendido como um conjunto de oportunidades de melhoria, pelo que é dotado da flexibilidade necessária para introduzir, a todo tempo, novos riscos e ou novas medidas de tratamento de risco, sendo objeto de revisão em resultado das ações de monitorização, e, deve ser, obrigatoriamente, revisto quadrienalmente, em consonância com o mandato do executivo municipal.

VI. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

O presente Plano de Prevenção de Risco de Gestão, deve ser objeto de divulgação, a levar a efeito pela Divisão de Administração Geral, mediante:

- a) Circular informativa, dando conhecimento a todos os colaboradores municipais, da disponibilização do Plano na Intranet da Câmara Municipal de Chaves;



MUNICÍPIO DE CHAVES
CÂMARA MUNICIPAL

- b) Disponibilização do Plano de Prevenção, na área de Regulamentos Municipais, da página Web da CMC.

Nos termos da Recomendação nº 1/2009, do CPC, devem ser remetidas cópias para as seguintes entidades:

- a) Conselho de Prevenção da Corrupção;
b) Órgãos de superintendência, tutela e controlo.

3. ANEXOS

Anexo I – Identificação dos responsáveis, e ainda Regulamento da Organização dos Serviços Municipais com respetivo Organograma

Anexo II – Identificação das áreas de risco de corrupção e infrações conexas, das medidas preventivas e dos responsáveis

Anexo III – Quadro para Monitorização da Implementação das Medidas Preventivas

ANEXO I

ANEXO I - Identificação dos responsáveis,

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e respetivo Organigrama

Identificação dos Responsáveis Por Unidade Orgânica envolvidos no Plano

Unidade Flexível	Identificação do Responsável
Divisão de Administração Geral - DAG	Dr.ª Carla Negreiro
Divisão de Gestão Financeira - DGF	Dr.ª Márcia Santos
Divisão de Obras Públicas - DOP	Eng.ª Amélia Rodrigues
Divisão de Educação e Ação Social - DEAS	Dr.ª Paula Cabugueira
Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística - DOTGU	Arq.ª Sofia Costa Gomes
Divisão Juventude e Desporto - DJD	Dr. Maciel Duque
Divisão de Cultura e Turismo - DCT	Eng. Carlos França

**MUNICÍPIO DE CHAVES****Despacho n.º 5520-A/2020**

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Chaves.

Nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, torna-se público que, por deliberação dos órgãos executivo e deliberativo, tomada, em suas reuniões ordinárias realizadas, respetivamente, nos pretéritos dias 27 e 30 de abril de 2020, a qual recaiu sob as propostas n.º 24/GAP/2020 e 25/GAP/2020, do Senhor Presidente da Câmara, de 20 de abril de 2020, e em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e ulteriores alterações, foi aprovada a revisão da estrutura flexível, a revisão do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, bem como, o Regulamento das Competências e do Procedimento de Recrutamento de Dirigentes Intermédios de 3.º Grau do Município de Chaves, documentos que, seguidamente, se publicam, em vista a que os mesmos ganhem plena eficácia.

11 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Vaz*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**Artigo 1.º****Princípios**

A organização da estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidas no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º**Modelo**

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1 — Estrutura Flexível: composta por unidades orgânicas flexíveis, designadas Divisão Municipal e dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal) ou Unidade Municipal e dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (chefe de unidade municipal), constituindo uma componente flexível da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas, numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — Subunidades Orgânicas: no âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

3 — Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa.



4 — Serviço Municipal de Proteção Civil: serviço responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, dirigido por um coordenador municipal de proteção civil, em comissão de serviço na dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua designação.

Artigo 3.º

Organização dos Serviços

Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

- a) Unidades Orgânicas Flexíveis — Divisões Municipais e Unidades Municipais;
- b) Gabinetes — sem equiparação a cargo dirigente;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil.

O Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é constituído pelos seguintes anexos:

- a) Anexo I — Define a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes;
- b) Anexo II — Regulamento das competências e do procedimento de recrutamento de Dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Chaves;
- c) Anexo III — Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais, documento cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como os respetivos anexos, entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação, ficando, automaticamente, revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 10 de abril de 2017.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas e subunidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;
- b) Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Vereadores;
- c) Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias;
- d) Gabinete de Saúde Pública e Bem-Estar Animal;
- e) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- f) Gabinete de Protocolo e Comunicação;
- g) Gabinete Técnico Florestal.

2 — No âmbito da Estrutura Flexível dos Serviços Municipais:

a) Divisão de Administração Geral (DAG):

- i) Secção de Apoio Administrativo;
- ii) Secção de Atendimento — Balcão Único;



- iii) Secção de Expediente Geral;
- iv) Secção de Taxas e Licenças;
- v) Gabinete de Apoio Jurídico;
- vi) Setor de Fiscalização Administrativa Municipal;
- vii) Setor de Contraordenações;
- viii) Setor de Gestão Administrativa dos Cemitérios;
- ix) Setor de Arquivo Geral;
- x) Setor de Aeródromo Municipal;
- xi) Setor de Limpeza das Instalações Municipais;
- xii) Unidade Flexível de 3.º grau de Recursos Humanos:

- (1) Setor de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- (2) Setor de Vencimentos e Cadastros;
- (3) Setor de Formação, Avaliação de Desempenho, Recrutamento e Carreiras;

- xiii) Unidade Flexível de 3.º Grau de Informática e Sistemas Inteligentes;
- xiv) Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratos e Expropriações;

b) Divisão de Gestão Financeira (DGF):

- i) Secção de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial;
- ii) Secção de Aprovisionamento;
- iii) Secção de Tesouraria;
- iv) Unidade Flexível de 3.º Grau de Controlo Financeiro de Fundos Europeus;
- v) Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública;
- vi) Setor Empresarial Local;

c) Divisão de Educação e Ação Social (DEAS):

- i) Secção de Apoio Administrativo;
- ii) Setor de Apoio às Comunidades Migrantes;
- iii) Setor de Inclusão Social;
- iv) Setor de Habitação Social e Desenvolvimento de Projetos Comunitários;
- v) Setor de Promoção Social e Saúde;
- vi) Setor de Apoio Técnico à Comissão de Crianças e Jovens em Risco;
- vii) Setor de Apoio Técnico à Comissão de Pessoas Idosas;
- viii) Setor de Promoção da Cidadania e Igualdade de Género;
- ix) Unidade Flexível de 3.º grau de Educação:

- (1) Secção de Educação;
- (2) Setor de Programas Educativos;
- (3) Setor de Gestão de Equipamentos Escolares;

d) Divisão de Juventude e Desporto (DJD):

- i) Setor de Apoio Administrativo;
- ii) Setor de Promoção da Atividade Física e Desportiva;
- iii) Setor de Gestão de Infraestruturas Desportivas;
- iv) Setor da Juventude e Apoio ao Associativismo;

e) Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE):

- i) Secção de Apoio Administrativo;
- ii) Setor de Planeamento Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável;
- iii) Unidade Flexível de 3.º Grau de Planeamento e Gestão de Fundos Europeus;



f) Divisão de Cultura e Turismo (DCT):

- i) Setor de Apoio Administrativo;
- ii) Setor da Biblioteca Municipal;
- iii) Setor de Promoção de Eventos;
- iv) Setor de Arquivo Histórico;
- v) Unidade Flexível de 3.º grau de Desenvolvimento Termal e Turístico;
- vi) Setor de Museus;
- vii) Setor de Património Edificado, Natural e Cultural;

g) Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (DOTGU):

- i) Secção de Apoio Administrativo;
- ii) Setor de Planeamento Urbanístico;
- iii) Setor de Controlo de Operações Urbanísticas;
- iv) Setor de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia, Cadastro e Estatística;
- v) Unidade Flexível de 3.º Grau de Valorização do Centro Histórico;

h) Divisão de Recursos Operacionais (DRO):

- i) Setor de Apoio Administrativo;
- ii) Setor de Parques e Jardins;
- iii) Setor de Equipamentos Elétricos e Mecânicos;
- iv) Setor de Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos;
- v) Setor de Obras Públicas por Administração Direta;
- vi) Setor de Iluminação Pública e Eficiência Energética;

i) Divisão de Ambiente (DA):

- i) Setor de Apoio Administrativo;
- ii) Setor de Água de Abastecimento Público;
- iii) Setor de Saneamento e Águas Pluviais;
- iv) Setor de Resíduos Sólidos e Urbanos;
- v) Setor de Limpeza Urbana;

j) Divisão de Obras Públicas (DOP):

- i) Setor de Apoio Administrativo;
- ii) Setor de Contratação de Obras Públicas;
- iii) Setor de Fiscalização de Obras Públicas e de Obras de Urbanização;

k) Divisão de Apoio ao Investidor e Relações Externas (DAIRE):

- i) Setor de Desenvolvimento, Agrícola e Floresta;
- ii) Setor de Desenvolvimento Empresarial e Industrial;
- iii) Setor de Comércio e Serviços;
- iv) Setor de Mercados e Feiras;
- v) Setor de Relações Externas;

l) Divisão de Projetos e Mobilidade (DPM):

- i) Setor de Planeamento de Vias, Mobilidade, Gestão de Estacionamento e Tráfego;
- ii) Setor de Sinalética e Toponímia;
- iii) Setor de Topografia;
- iv) Setor de Estudos, Elaboração, Acompanhamento e Análise de Projetos;
- v) Setor de Revisão de Projetos.

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Compete ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal:

- 1 — Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, o presidente da Câmara Municipal e os Presidentes das Juntas de Freguesia;
- 2 — Atender os membros da Assembleia e prestar-lhes os esclarecimentos e apoio solicitados;
- 3 — Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, com a necessária articulação com os restantes serviços municipais;
- 4 — Preparar a agenda, as convocatórias e o expediente das sessões do órgão deliberativo do Município, bem como organizar a sua distribuição e publicitação, nos termos da lei;
- 5 — Promover o encaminhamento dos processos após deliberação do órgão deliberativo.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Vereadores (GAPV)

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Vereadores:

- 1 — Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos do gabinete, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- 2 — Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara e dos Vereadores;
- 3 — Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas, em cada uma das respetivas áreas de intervenção;
- 4 — Preparar contactos externos do Gabinete do Presidente através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 5 — Executar as demais tarefas solicitadas pelo Presidente;
- 6 — Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores;
- 7 — Assegurar todas as tarefas solicitadas pelos Vereadores.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias

Compete ao Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias:

- 1 — Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias;
- 2 — Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal;
- 3 — Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia;
- 4 — Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- 5 — Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- 6 — Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia;
- 7 — Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
- 8 — Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia;



9 — Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia.

Artigo 5.º

Gabinete de Saúde Pública e Bem Estar Animal

Compete ao Gabinete de Saúde Pública e Bem Estar Animal:

1 — Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário 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;

2 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

3 — Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

4 — Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

5 — Emitir guias sanitárias de trânsito;

6 — Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

7 — 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;

8 — Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do Setor alimentar;

9 — Assegurar e Coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

10 — Garantir a inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

11 — Promover a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;

12 — Assegurar a gestão do canil municipal;

13 — Promover a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;

14 — Promover a captura e alojamento de animais errantes;

15 — Promover o controlo de animais não reclamados e promoção da adoção de animais de companhia;

16 — Promover a Inspeção higiossanitária aos mercados municipais.

Artigo 6.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

1 — Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;

2 — Elaborar o plano municipal de emergência de proteção civil, os planos municipais especiais de emergência de proteção civil e acompanhar a sua execução;

3 — Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência,



promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

- 4 — Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- 5 — Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- 6 — Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- 7 — Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- 8 — Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- 9 — Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- 10 — Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- 11 — Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- 12 — Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- 13 — Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- 14 — Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- 15 — Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
- 16 — Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- 17 — Assegurar o funcionamento de sala municipal de operações e gestão de emergências;
- 18 — Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- 19 — Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- 20 — Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- 21 — Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- 22 — Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Gabinete de Protocolo e Comunicação

Compete ao Gabinete de Protocolo e Comunicação:

- 1 — Promover e divulgar a Autarquia, através de um trabalho de assessoria de imprensa, assegurando a coordenação de todas as ações no domínio da Comunicação Social, interagindo direta ou indiretamente com os respetivos órgãos de comunicação, estabelecendo contactos entre membros da Autarquia e jornalistas;
- 2 — Organizar a revista de imprensa dos jornais diários;
- 3 — Garantir a divulgação à população das atividades (culturais, desportivas, educativas, sociais, entre outras) e serviços municipais, de forma rigorosa e permanente;
- 4 — Editar o Boletim Municipal.

Artigo 8.º

Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

- 1 — Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais;
- 2 — Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- 3 — Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;

- 4 — Propor projetos de investimento na área;
- 5 — Assegurar o planeamento e controlo florestal nas diversas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões;
- 6 — Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- 7 — Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;
- 8 — Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- 9 — Sinalizar as infraestruturas florestais;
- 10 — Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- 11 — Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes.

Artigo 9.º

Divisão de Administração Geral (DAG)

Compete à Divisão de Administração Geral (DAG):

1 — À Divisão de Administração Geral competem as tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas, coordenando os Serviços Jurídicos da Autarquia e sendo responsável pela Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção. Compete ainda proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes Serviços da Câmara Municipal, propor critérios de recrutamento e seleção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, bem como promover o desenvolvimento tecnológico dos serviços municipais.

2 — Compete, especificamente, à Divisão de Administração Geral:

- a) Assegurar a assessoria técnica administrativa à Câmara Municipal;
- b) Sancionar pareceres jurídicos, bem como as informações e propostas elaboradas pela respetiva unidade;
- c) Dirigir os Processos de Execução Fiscal;
- d) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;
- e) Promover o desenvolvimento de ações no sentido de assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos;
- f) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da Administração e Fiscalização são competências desta Divisão:

- a) Coordenar os serviços jurídicos que estão na sua dependência orgânico-funcional, bem como prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;
- b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara;
- c) Elaborar e publicar os avisos e editais;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;
- f) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico-funcional, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;
- g) Promover o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;
- h) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constam do arquivo municipal;



- i) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- j) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de caráter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- k) Dirigir o arquivo municipal;
- l) Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- m) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- n) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;
- o) Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos e regulamentares que exijam a sua intervenção;
- p) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
- q) Colaborar na conceção e elaboração de Projetos de Posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- r) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- s) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor aplicável à Autarquia;
- t) Assegurar a gestão administrativa do Aeródromo Municipal;
- u) Assegurar a gestão operacional, reparação, conservação e manutenção do aeródromo municipal;
- v) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

4 — No domínio da Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção são competências desta Divisão:

- a) Certificar os serviços pela Norma da Qualidade em vigor;
- b) Acompanhar o Sistema da Qualidade implementado no Município;
- c) Realizar auditorias internas aos serviços certificados;
- d) Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município;
- e) Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;
- f) Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços;
- g) Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham;
- h) Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa propostos para a Administração Local, nomeadamente o “Simplex Autárquico”;
- i) Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes;
- j) Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização;
- k) Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção;
- l) Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes;
- m) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 10.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Recursos Humanos (URH)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Recursos Humanos (URH) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração Geral, competindo-lhe:

- a) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;

- b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- c) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- d) Consolidar a aplicação do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;
- e) Garantir a inserção na “SialNet — DGAL — dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- f) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;
- g) Atualizar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento necessário à racionalização e reafetação de recursos ao nível orgânico e funcional;
- h) Elaborar e garantir a inserção na “SialNet — DGAL — do Balanço Social;
- i) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação;
- j) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- k) Elaborar o relatório anual de formação;
- l) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
- m) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;
- n) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- o) Instruir os processos de aposentação;
- p) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
- q) Proceder, periodicamente, ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- r) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
- s) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho;
- t) Assegurar, de forma íntegra, as atividades relativas à saúde ocupacional;
- u) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- v) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 11.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Informática e Sistemas Inteligentes (UISI)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Informática e Sistemas Inteligentes (UISI) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração Geral, competindo-lhe:

- a) Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal de Chaves;
- b) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- c) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;

- d) Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software;
- e) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- f) Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal de Chaves, competindo-lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada;
- g) Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;
- h) Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;
- i) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
- j) Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;
- k) Assessorar estudos conducentes à definição da política a adotar neste domínio e aos processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;
- l) Administrar e gerir a rede de comunicação de dados da Câmara Municipal de Chaves;
- m) Administrar e gerir a rede sem fios;
- n) Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;
- o) Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;
- p) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;
- q) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como de exceção;
- r) Administrar e gerir o parque de microinformática da Câmara Municipal de Chaves, assegurando os ambientes de trabalho adequados e a sua permanente disponibilidade;
- s) Manter um serviço de “helpdesk”, de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;
- t) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;
- u) Assegurar a disponibilização das aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e dos manuais;
- v) Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal de Chaves, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 12.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Contratos e Expropriações (UCE)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Contratos e Expropriações (UCE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração Geral, competindo-lhe:

- a) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
- b) Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;
- c) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;
- d) Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;
- e) Organizar, manter e submeter os processos que se destinem à fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;

- f) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;
- g) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por Lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- h) Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa;
- i) Colaborar na regularização do Património Municipal;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 13.º

Divisão de Gestão Financeira (DGF)

1 — À Divisão de Gestão Financeira compete a gestão da tesouraria municipal e a supervisão da atividade financeira, designadamente ao nível da execução orçamental desta Autarquia, do pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas e da organização e manutenção do inventário dos bens pertencentes ao Município.

2 — Compete, especificamente, à Divisão de Gestão Financeira:

- a) Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;
- b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;
- c) Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
- d) Assegurar o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor, elaborando elementos informativos adequados;
- e) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;
- f) Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;
- g) Elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços, em colaboração com os diversos serviços;
- h) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- i) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município, relacionáveis com os seus ramos de atividade;
- j) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;
- k) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;
- l) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
- m) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- n) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município;
- o) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno, e promovendo o respetivo registo predial e inscrição matricial;

- p) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- q) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- r) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- s) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- t) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- u) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua, ou venha a atribuir ao Município, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- v) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 14.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Controlo Financeiro de Fundos Europeus (UCFFE)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Controlo Financeiro de Fundos Europeus (UCFFE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Financeira, competindo-lhe:

- a) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
- b) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos;
- c) Assegurar a execução financeira dos projetos comunitários;
- d) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Contratação Pública (UCP)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Contratação Pública (UCP) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Financeira, competindo-lhe:

- a) Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo, nos termos da lei;
- b) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, incluindo a concessão de serviços públicos, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;
- c) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios tendo por objeto a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;
- d) Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos em vista ao lançamento de procedimentos adjudicatórios indispensáveis ao fornecimento de materiais e outros bens e serviços, nos termos da Lei;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 16.º

Divisão de Educação e Ação Social (DEAS)

1 — À Divisão de Educação e Ação Social compete, em geral, promover políticas de educação e de ação social no Concelho.

2 — No domínio da Ação Social compete a esta Divisão:

- a) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às Comunidades Migrantes;
- b) Coordenar o Posto de Atendimento ao Cidadão;
- c) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, à juventude e ao idoso, no âmbito das atribuições do Município;
- d) Propor e executar programas de ação social, saúde e de habitação social;
- e) Coordenar as Comissões de Acompanhamento de Índole Social;
- f) Colaborar com o Conselho Local de Ação Social;
- g) Promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
- h) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
- i) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- j) Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos;
- k) Articular com entidades externas ao Município nomeadamente, o Ministério da Solidariedade Social, o Ministério da Saúde e a Unidade Local de Saúde;
- l) Apoiar ações de divulgação e prevenção no domínio da saúde;
- m) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da promoção da cidadania e da igualdade de género compete a esta Divisão:

- a) Dinamizar a implementação de medidas de política e estratégia local na perspetiva de género;
- b) Promover a maior conciliação entre a vida familiar e profissional;
- c) Promover a igualdade entre os homens e as mulheres;
- d) Divulgar informações sobre a igualdade de género, designadamente nos domínios da educação para a cidadania, da igualdade e não discriminação, da proteção da maternidade e paternidade, da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de homens e mulheres, do combate à violência doméstica e outras formas de discriminação.

Artigo 17.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Educação (UE)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Educação (UE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação e Ação Social, competindo-lhe:

- a) Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- b) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;
- c) Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola-comunidade;
- d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- e) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, incluindo equipamentos desportivos;
- f) Assegurar a ação social escolar, quando esta seja da competência da Autarquia;
- g) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

- h) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- i) Planear e dinamizar ações e projetos de combate ao insucesso e abandono escolar;
- j) Desenvolver diretamente e/ou em colaboração com outras entidades, a promoção da ocupação de tempos extra escolares de crianças e jovens;
- k) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos aprovados pelo município, em matéria de educação;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 18.º

Divisão de Juventude e Desporto (DJD)

1 — À Divisão de Juventude e Desporto compete, em geral, promover e gerir as atividades municipais de índole desportiva, dinamizar atividades específicas para a juventude, conducentes à promoção do associativismo jovem e da atividade física.

2 — No domínio da Juventude e Desporto compete a esta Divisão:

- a) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Juventude;
- b) Propor e operacionalizar projetos com vista à dinamização do Setor de Juventude e apoio ao associativismo;
- c) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;
- d) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;
- e) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;
- f) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
- g) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres para jovens;
- h) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho;
- i) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- j) Potenciar o empreendedorismo juvenil;
- k) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- l) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;
- m) Acompanhar a utilização da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- n) Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;
- o) Colaborar com as coletividades desportivas do Concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva;
- p) Gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas;
- q) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 19.º

Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE)

1 — À Divisão de Desenvolvimento Económico compete assegurar o desenvolvimento e acompanhamento dos processos de apresentação de candidaturas aos fundos comunitários, bem como manter a competitividade do concelho de Chaves e das atividades económicas que encerra.

2 — Compete ainda a esta Divisão promover e coordenar o Setor de Planeamento Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável e exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 20.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Planeamento e Gestão de Fundos Europeus (UPGFE)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Planeamento e Gestão de Fundos Europeus (UPGFE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico, competindo-lhe:

- a) Desenvolver todos os estudos inerentes aos fundos comunitários;
- b) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
- c) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
- d) Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimento municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;
- e) Promover a elaboração de estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de atividades do Município;
- f) Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico do Município;
- g) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 21.º

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

1 — À Divisão de Cultura e Turismo compete dinamizar e promover o desenvolvimento nas áreas cultural e criativo-artística e interagir com a população através de contribuições para a compreensão pública da cultura assente na liberdade cultural e na pluralidade e assegurar a implementação das políticas municipais para o sector do turismo.

2 — No domínio da Cultura compete a esta Divisão:

- a) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural, contemplando uma oferta programática diversificada;
- b) Dirigir o Setor de Bibliotecas Municipais e promover o livro e a leitura;
- c) Dirigir o Setor do Arquivo Histórico Municipal, em articulação com outros serviços municipais, sem prejuízo da autonomia específica de cada unidade orgânica, nomeadamente da Divisão de Administração Geral;
- d) Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com tais espaços e gerindo os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
- e) Colaborar com as coletividades do Concelho na implementação de projetos de dinamização e promoção cultural;
- f) Dirigir os equipamentos e espaços museológicos municipais, bem como a gestão das coleções museológicas municipais, assegurando a realização de exposições e a manutenção e conservação dos imóveis;
- g) Promover a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos bens culturais nos equipamentos e espaços museológicos municipais;
- h) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção recuperação e divulgação do património museológico do município;
- i) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competências na área de defesa e conservação do património cultural;

j) Dirigir o Museu da Região Flaviense, Museu de Arte Contemporânea Nadir Afonso e núcleos museológicos, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, nomeadamente o estudo das suas coleções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, levando a cabo o melhoramento das suas coleções mediante o restauro e a aquisição de peças de forma seletiva e gradual;

k) Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural Concelhio, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;

l) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 22.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Desenvolvimento Termal e Turístico (UDTT)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Desenvolvimento Termal e Turístico (UDTT) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, competindo-lhe:

a) Promover as ações adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;

b) Assegurar a informação e a promoção turística do Concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação dos eventos e atividades de interesse turístico;

c) Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;

d) Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;

e) Promover e desenvolver o Turismo Termal;

f) Gerir os Postos de Turismo;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 23.º

Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (DOTGU)

1 — À Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística compete, em geral, a administração dos espaços urbanos do concelho e a garantia do cumprimento das disposições legais em matéria de ordenamento do território.

2 — No domínio do Ordenamento do Território compete a esta Divisão:

a) Promover a conceção, regulamentação, promoção e preservação da qualidade urbanística, ambiental e do ordenamento do território do Concelho, através da participação ativa nos procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos intermunicipais e municipais de ordenamento do território;

b) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas no âmbito dos sistemas de informação;

c) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de planos e estudos necessários à execução da estratégia de desenvolvimento local;

d) Garantir a compatibilização dos planos de atividades das diversas entidades com funções de infraestruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população;

e) Promover projetos específicos de desenvolvimento de acordo com os objetivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados;

f) Garantir a prestação de apoio aos processos de decisão municipal relativos às operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objetivos estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados;

- g) Realizar e/ou coordenar os procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do território;
- h) Elaborar e/ou coordenar projetos, estudos ou ações relacionadas com as Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais e com outras servidões e restrições de utilidade pública;
- i) Elaborar e/ou coordenar projetos específicos de desenvolvimento estratégico ou estruturante;
- j) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e de infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;
- k) Realizar e/ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e/ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;
- l) Conceber, ou promover e acompanhar, planos de salvaguarda dos aglomerados com núcleo tradicional a preservar;
- m) Fornecer dados aos restantes serviços sobre planeamento territorial e estratégico do Concelho nas suas diversas vertentes;
- n) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;
- o) Verificar a implantação das obras públicas, bem como das operações urbanísticas de loteamento e de edificação, em vista à atualização da cartografia digital;
- p) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecido;
- q) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;
- r) Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;
- s) Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;
- t) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitetónico e a qualidade do ambiente urbano;
- u) Promover todas as ações necessárias à requalificação das áreas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal, e dos núcleos históricos que não satisfaçam os requisitos de qualidade desejáveis a uma vivência humana digna, confortável e compatível com os interesses de desenvolvimento harmonioso de Município;
- v) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da informação geográfica compete a esta Divisão:

- a) Acompanhar as ações de planeamento, em articulação com as restantes unidades orgânicas, no sentido de promover a proteção e a valorização dos elementos patrimoniais inventariados, nomeadamente os referidos, sobre a matéria, no Plano Diretor Municipal, em vigor;
- b) Promover operações para a excelência urbana e de redes para a competitividade e inovação e promoção de operações integradas em zonas prioritárias de regeneração urbana;
- c) Assegurar a contínua atualização e manutenção da cartografia do município;
- d) Efetuar os registos na cartografia existente, de todas as informações relativas a procedimentos de operações urbanísticas de edificação e de loteamento;
- e) Promover a articulação da cartografia com o funcionamento da Base de Dados Municipal;
- f) Manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município de Chaves, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;
- g) Acompanhar os serviços na produção de informação georreferenciada;
- h) Apoiar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

- i) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica aos munícipes, promovendo, assim, um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões;
- j) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 24.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Valorização do Centro Histórico (UVCH)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Valorização do Centro Histórico (UVCH) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, competindo-lhe:

- a) Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitetónico e arqueológico do Centro Histórico de Chaves, em estreita colaboração com as restantes divisões;
- b) Conceber, ou promover e acompanhar, planos de salvaguarda do Centro Histórico de Chaves;
- c) Assegurar, na área de intervenção do Centro histórico, a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento, de comunicação prévia e de autorização de utilização das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecido;
- d) Apreciar os projetos de operações urbanísticas para efeitos da sua aprovação e com incidência no Centro Histórico de Chaves;
- e) Promover a classificação do património arquitetónico do Centro Histórico de Chaves;
- f) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas para prevenir uma adequada proteção do património arquitetónico;
- g) Garantir o total cumprimento em obra dos projetos aprovados;
- h) Promover o património do Centro Histórico de Chaves;
- i) Acompanhar as obras do Centro Histórico de Chaves;
- j) Acompanhar os estudos promovidos por investigadores externos e divulgação dos mesmos;
- k) Promover todas as ações necessárias à requalificação das áreas degradadas do Centro Histórico de Chaves;
- l) Pronunciar -se, acompanhar e fiscalizar, nos termos da lei, os planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada a realizar nas zonas de proteção dos imóveis classificados ou em vias de classificação;
- m) Participar na elaboração dos planos municipais, elaborando os respetivos pareceres e apoiar na elaboração de estudos de impacte ambiental, dos planos de pormenor de salvaguarda e de reabilitação urbana;
- n) Propor um plano regional de intervenções prioritárias em matéria de estudo e salvaguarda do património arquitetónico, bem como os programas e projetos anuais e plurianuais da sua conservação, restauro e valorização, assegurando a respetiva promoção e execução;
- o) Conceber e desenvolver as ações de sensibilização e divulgação de boas práticas para a defesa e valorização do património cultural arquitetónico;
- p) Articular -se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam atribuições afins na respetiva área de intervenção, com a finalidade de incentivar formas de cooperação integrada a desenvolver e concretizar mediante protocolos ou contratos programa;
- q) Prestar apoio técnico e metodológico a ações de defesa e conservação do património integrado de bens imóveis classificados e em vias de classificação, promovidas por entidades externas;
- r) Execução de todos os objetivos estratégicos consagrados no Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano de Chaves;
- s) Promover a classificação do património arqueológico do Concelho de Chaves, propondo, nomeadamente, a classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurando a sua manutenção e recuperação;
- t) Organizar e manter atualizado um inventário do património arqueológico existente na área do Concelho;



- u) Elaborar protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património arqueológico;
- v) Promover a gestão do património arqueológico do Concelho de Chaves;
- w) Acompanhar os estudos promovidos por investigadores externos e promover a divulgação dos mesmos;
- x) Coordenar os trabalhos arqueológicos promovidos pelo Município;
- y) Direção científica de prospeções, escavações de emergência e acompanhamentos, em obras e ações promovidas pelo Município;
- z) Estudo e publicação dos resultados;
- aa) Garantir a assessoria na área específica de arqueologia;
- bb) Promover o relacionamento com os organismos públicos de tutela da arqueologia;
- cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Divisão de Recursos Operacionais (DRO)

1 — À Divisão de Recursos Operacionais compete, em geral, a manutenção dos espaços municipais e imóveis, dos espaços públicos e da rede viária.

2 — Compete-lhes especificamente:

- a) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;
- b) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;
- c) Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;
- d) Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;
- e) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas;
- f) Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas;
- g) Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e a administração dos armazéns gerais;
- h) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na fiscalização e controlo de obras;
- i) Supervisionar os equipamentos eletromecânicos do Município na área de intervenção municipal respetiva;
- j) Apoiar as Juntas de Freguesia na manutenção dos equipamentos eletromecânicos na área de intervenção municipal respetiva;
- k) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município;
- l) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;
- m) Promover e aconselhar as ações de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços públicos ou privados, municipais e não municipais, privilegiando o plantio de espécies biológicas diversificadas e adaptadas ao clima, dando especial atenção às espécies autóctones;
- n) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais;
- o) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da iluminação pública e da eficiência energética, compete a esta divisão:

- a) Coordenar a rede elétrica pública concelhia em articulação com a R.E.N. relativamente à sua ampliação e conservação;
- b) Apoiar diversas iniciativas das Juntas de Freguesia relativamente ao financiamento de energia elétrica;
- c) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 26.º

Divisão de Ambiente (DA)

1 — À Divisão de Ambiente compete a gestão das atividades municipais conducentes à promoção do desenvolvimento sustentável do território e da salvaguarda da saúde pública.

2 — No domínio da Água, Saneamento e Águas Pluviais compete a esta Divisão:

- a) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água;
- b) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias;
- c) Apoiar as Juntas de Freguesia no controle da qualidade da água distribuída;
- d) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de águas;
- e) Colaborar nos estudos destinados a promover a drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final;
- f) Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projetos nas disposições legais e regulamentares em vigor;
- g) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico;
- h) Assegurar os trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico;
- i) Assegurar a execução de pequenas ampliações e correções à rede de saneamento básico;
- j) Estudar, projetar e dirigir as obras relativas à rede de saneamento básico;
- k) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio dos resíduos sólidos e urbanos compete a esta divisão:

- a) Acompanhar e gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- b) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de tratamento e valorização dos resíduos sólidos urbanos;
- c) Eliminar os focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública;
- d) Promover as ações necessárias à limpeza de fossas;
- e) Manter limpos e asseados os espaços públicos;
- f) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

4 — No domínio da limpeza urbana compete a esta divisão:

- a) Coordenar e assegurar a limpeza urbana;
- b) Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água;
- c) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 27.º

Divisão de Obras Públicas (DOP)

1 — À Divisão de Obras Públicas compete, em geral, a coordenação dos processos relacionados com as obras municipais, através do seu controlo técnico e financeiro, prestando apoio técnico às demais unidades desta autarquia e às juntas de freguesia.

2 — No domínio da contratação pública de obras públicas compete a esta Divisão:

- a) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas ou concessão de obras públicas;
- b) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos,

para efeitos de procedimentos adjudicatórios tendo por objeto empreitadas de obras públicas ou concessão de obras públicas;

c) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da fiscalização de obras públicas compete a esta Divisão:

a) Coordenar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos e obras de novas instalações, de remodelação ou beneficiação das existentes;

b) Assegurar a tramitação processual e burocrática nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva;

c) Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção;

d) Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, edificações, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação;

e) Fiscalização e direção técnica de obras;

f) Consolidar mecanismos de articulação com as várias Unidades Orgânicas, visando a integração do planeamento e gestão e a viabilização de projetos e obras públicas de interesse estratégico para o Município;

g) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;

h) Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;

i) Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do gestor do contrato;

j) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 28.º

Divisão de Apoio ao Investidor e Relações Externas (DAIRE)

1 — À Divisão de Apoio ao Investidor e Relações Externas compete assegurar o desenvolvimento das atividades económicas, bem como manter a atratividade do concelho de Chaves a investimentos externos nos setores produtivos.

2 — No domínio da estratégia de captação e dinamização de investimento compete a esta Divisão:

a) Apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no Município;

b) Promover apoio técnico ao setor empresarial, assegurando a articulação necessária com os organismos centrais e regionais;

c) Proporcionar ao empresário um atendimento personalizado e profissional por parte de uma equipa preparada para o encaminhamento em todos os assuntos relacionados com o comércio, serviços e indústria;

d) Promover a criatividade, a inovação, a singularidade e o empreendedorismo, em articulação com todos os agentes sociais;

e) Promover e dinamizar ações em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das atividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar;

f) Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica, de produção e de consumo;

g) Organizar Feiras e Mercados sob jurisdição municipal.

3 — No domínio das relações externas compete a esta Divisão:

- a) Promover a realização de programas de cooperação e intercâmbio nacionais e internacionais, nas diversas áreas de intervenção da Autarquia;
- b) Promover a cooperação intermunicipal entre o Município de Chaves e o Município de Verin;
- c) Promover o intercâmbio Cultural entre o Município de Chaves e os seus congéneres;
- d) Promover a criação de uma bolsa de emprego da Eurocidade;
- e) Promover e organizar processos de Geminações.

4 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 29.º

Divisão de Projetos e Mobilidade (DPM)

1 — À Divisão de Projetos e Mobilidade compete, em geral, a definição e implementação das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade, designadamente as que decorrem de estudos ou planos municipais, sendo também da sua competência a manutenção da informação de base topográfica.

2 — No domínio da mobilidade, gestão de estacionamento e tráfego e da sinalética e toponímia compete a esta Divisão:

- a) Elaborar projetos e estudos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;
- b) Acompanhar, analisar, coordenar e supervisionar a elaboração e aprovação de estudos e projetos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;
- c) Colaborar com as demais unidades flexíveis, no âmbito das suas atribuições/competências, na elaboração de estudos de infraestruturas e arranjos urbanísticos;
- d) Colaborar com as demais unidades flexíveis, no âmbito das suas atribuições/competências, nas diversas ações relacionadas com as áreas de desenvolvimento urbano e recuperação urbanística, em conformidade com os planos nacionais, regionais, intermunicipais e municipais de ordenamento do território e, bem assim, com as políticas setoriais;
- e) Realizar estudos e desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento e da conceção da rede viária municipal e de outras infraestruturas de acessibilidade e transportes;
- f) Contribuir para a definição das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade;
- g) Assegurar a articulação entre o Município e as Entidades Locais, Regionais e Nacionais representativas dos setores das vias de comunicação e dos transportes;
- h) Assegurar a promoção, o planeamento, a conceção, a gestão, a normalização e a requalificação das infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;
- i) Promover a divulgação, a elaboração e/ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade;
- j) Elaborar e manter o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia;
- k) Supervisionar a gestão e a exploração dos serviços de transportes urbanos de Chaves, garantindo o cumprimento do contrato de concessão e promovendo a sua eficiência e ampliação;
- l) Emitir pareceres no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;
- m) Emitir pareceres sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública e à localização de equipamentos e superfícies comerciais com índices de geração/atração de tráfego que provoquem um impacto considerável na capacidade das redes;
- n) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da topografia compete a esta Divisão:

- a) Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento da Unidade Flexível;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
- c) Garantir a manutenção da informação de base topográfica;
- d) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

4 — No domínio da revisão de projetos compete a esta Divisão:

- a) Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;
- b) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas da Unidade Flexível;
- d) Proceder à elaboração, análise e revisão, neste último caso, através da Comissão Municipal da Revisão de Projetos, de projetos de obras municipais;
- e) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
- f) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Unidade Flexível disponha de competências;
- g) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projetos;
- h) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Flexíveis, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 30.º

Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 31.º

Princípios de Gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores em funções públicas para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores em funções públicas e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.



Artigo 32.º

Competências dos Dirigentes Intermédios

As competências dos dirigentes intermédios constam no artigo 8.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, Lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 33.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

ANEXO II

**Regulamento das competências e do procedimento de recrutamento
de Dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Chaves**

Preâmbulo

A previsão de existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, na estrutura orgânica do Município, consubstancia uma das inovações do regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, em especial o disposto no n.º 3, do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sendo certo que tais cargos estão na dependência funcional das unidades flexíveis de 2.º grau.

A Câmara Municipal de Chaves, em reunião ordinária realizada no dia 27 de abril de 2020, aprovou a proposta n.º 24/GAP/2020, consubstanciada em um novo modelo organizacional municipal assente numa estrutura organizacional composta, designadamente, por nove Unidades Flexíveis de 3.º Grau, a qual será submetida à análise, discussão e votação da Assembleia Municipal na próxima sessão ordinária, com vista à obtenção da necessária aprovação.

Nesta conformidade, e à luz do disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e ulteriores alterações, compete à Assembleia Municipal, sob proposta do Órgão Executivo Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, foi elaborado e aprovado o presente regulamento.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece o regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Chaves, no que concerne às suas competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração, bem como o procedimento de recrutamento.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º

Competências

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o superior imediato de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os



recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, bem como as constantes no regulamento de organização dos serviços municipais do Município de Chaves em vigor.

Artigo 4.º

Área e requisitos de recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

- a) Formação académica: titular, no mínimo, de licenciatura;
- b) Experiência profissional: detentor de, pelo menos, 1 ano de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal por um período de 3 (três) anos.

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigo n.º 27 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 5.º

Estatuto Remuneratório

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 6.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 7.º

Dúvidas e omissões

Em tudo que não esteja expressamente previsto neste regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na redação em vigor.

Artigo 8.º

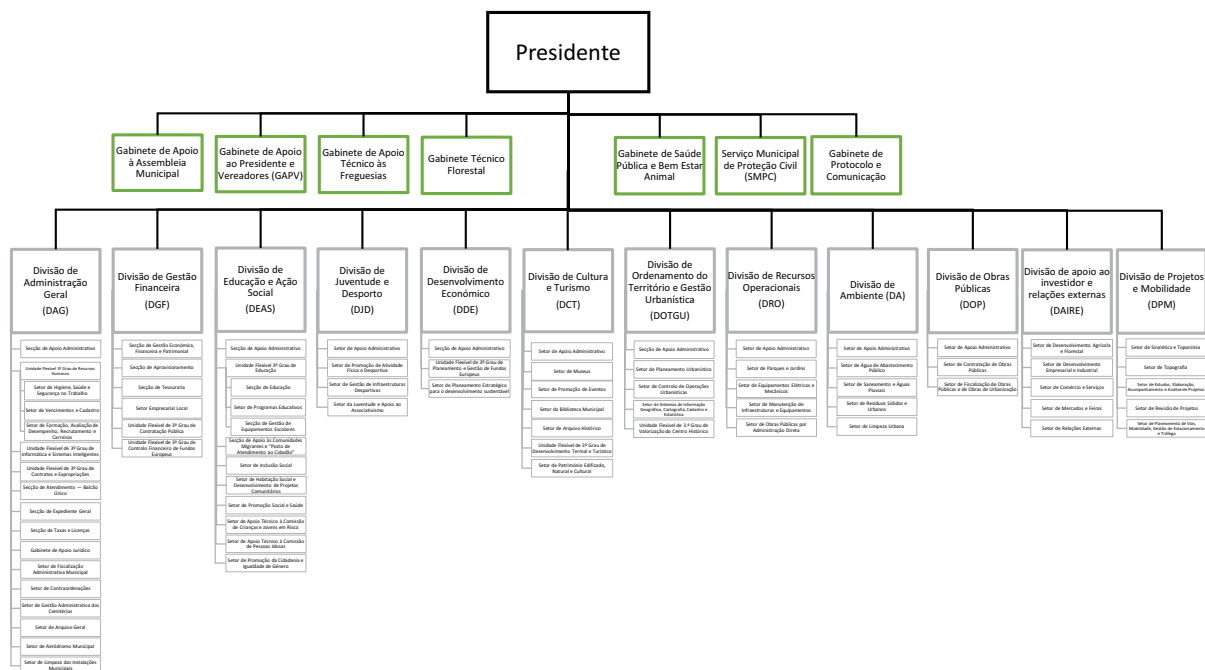
Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 9.º

Publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



313240319

ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco /Propostas de melhorias
Unidade Flexível 2º Divisão de Cultura e Turismo	Dinamizar e promover o desenvolvimento nas áreas cultural e criativo-artística e interagir com a população através de contribuições para a compreensão publica de cultura assente na liberdade cultural e na pluralidade e assegurar a implementação de políticas municipais para o sector de turismo	Assegurar o planeamento e execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração manutenção do património e espaços museológicos	DCT Carlos França	<ul style="list-style-type: none"> - Não registo de vendas (Bilheteiras) - Má Gestão de stock (entradas e saídas de produtos) - existência de património não inventariado e assegurado 	Média	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir que os meios eletrónicos de registo estão de acordo com o necessário e devidamente identificados os preçários por categoria de utente; - Garantir que o levantamento de stock é feito periodicamente e que são registadas em programa próprio as entradas e saídas. - Verificação diária da receita - verificação periódica de todo o material de exposições e da existência de seguro e caso de danos
		Gestão dos espaços culturais	DCT Carlos França	- Incumprimento das regras do regulamento e de normas de funcionamento de atribuição de utilização dos espaços municipais, Bibliotecas, Museus, auditórios e outros;	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Regras de utilização; - Ordem de chegada dos pedidos de utilização - Controlo diário de utilização - Elaboração de normas internas de funcionamento e atribuição adequadas a cada equipamento municipal
		Promoção regular de atividades culturais diversificadas	DCT Carlos França	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficiação de uma empresa em detrimento de outro por razões pessoais - não cumprimento do plano de atividades anual previamente definido 	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Informações técnicas detalhadas da preferência específica de determinada empresa - criação de uma base de dados de recolha de todos os atividades e respetivo arquivamento de documentos para cruzamento de dados de anos anteriores, e acompanhamento destes dados para eventuais ações corretivas.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco /Propostas de melhorias
		Análise e atribuição de apoios de interesses municipais a conceder aos agentes culturais	GAP	<ul style="list-style-type: none"> - Eventual Incumprimento das normas legais; - Eventual Favorecimento de uma instituição/associação em prejuízo de outra; - Regulamento de cariz aberto, permitindo a avaliação caso a caso, sendo a responsabilidade da decisão , fundamentalmente do Executivo. 	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Documentação enviada pelas entidades - Registo das atividades desenvolvidas por cada entidade - criação de uma base de dados de recolha de todas as candidaturas e respetivo arquivamento de documentos para cruzamento de dados de anos anteriores, e acompanhamento destes dados para eventual revisão do regulamento.

Deverão ser identificados, para cada atividade, todos os “potenciais” riscos que poderão resultar da “má prática” das tarefas relacionadas com a sua execução. (*Ex: Erros ou lapsos na execução de tarefas, ocultação de informação, outros*)

Deverão ser definidas, bem como evidenciados posteriormente, todos os meios de controlo que estão definidos para controlar/garantir/provar a correta execução cada uma das atividades.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
Unidade Flexível 2º Grau de Obras Públicas	Promover metodologias e instrumentos de trabalho que contribuam para a gestão eficiente e eficaz, nomeadamente ao nível de coordenação de obras públicas, fiscalização de empreitadas e prestação de informação.	Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras Municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatário, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente.	Chefe de Divisão	- Elaboração deficiente de Caderno de Encargos, Planos de Prevenção e gestão de Resíduos de Construção e Demolição e Planos de Segurança e Saúde de Higiene no Trabalho	Média	- Elaboração de Programa preliminar de acordo com o artigo 2 do anexo I da Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho
				- Fundamentação insuficiente no recurso ao Ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	Baixa	- Recorrer ao Ajuste direto, com base em critérios matérias, quando justificado, baseado em dados objetivos e devidamente justificados.
				- Conflito de interesses dos elementos que integram o júri e rotatividade dos elementos.	Baixa	Elaboração de declarações de conflito de interesses e garantir a rotatividade dos elementos.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
		Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas leis, normas e regulamentos aplicáveis	Chefe DOP Técnicos da DOP	<ul style="list-style-type: none"> - Consignar sem estar assegurado a posse de todos os terrenos necessários á sua execução - Ordenação por escrito da execução de trabalhos a mais ou de erros e omissões, sem o acompanhamento dos elementos necessários á sua execução, bem como formação de contrato adicional, definição de prazos de execução dos trabalhos e prorrogação de prazo da obra. - Verificação dos desvios ao plano de trabalhos aprovado e dos atrasos na execução da obra, sem efetuar as notificações necessárias 	<p>Baixa</p> <p>Média</p> <p>Alta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar atempadamente a conclusão do processo de expropriações atinente a consignação total ou parcial. - Verificar e controlar a execução dos trabalhos a mais e de erros e omissões, bem como os respetivos prazos e consequente prazo contratual - Atuação face ás infrações ocorridas, recorrendo a notificações e contraordenações.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
				Garantir a inexistência de riscos de favorecimento e corrupção na fiscalização das obras	Média	<ul style="list-style-type: none"> - Tomada de decisões baseada em pareceres técnicos ou em conformidade e com a legislação. - Presença de dois funcionários na elaboração dos Autos de medição e validados superiormente.
		Proceder à elaboração, análise e revisão, neste último caso, através da comissão Municipal da Revisão de Projetos, de projetos de obras municipais.		<ul style="list-style-type: none"> - Proceder á revisão de projetos de acordo com o artigo 43º do C.C.P. 	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> - A Comissão Municipal de Revisão de Projetos, deve proceder à Revisão de Projetos, sempre que as obras se enquadrem no n. º2 do artigo 43º do CCP

Deverão ser identificados, para cada atividade, todos os “potenciais” riscos que poderão resultar da “má prática” das tarefas relacionadas com a sua execução. (*Ex: Erros ou lapsos na execução de tarefas, ocultação de informação, outros*)

Deverão ser definidas, bem como evidenciados posteriormente, todos os meios de controlo que estão definidos para controlar/garantir/provar a correta execução cada uma das atividades.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
Unidade Flexível 2º Grau de Gestão Financeira (DGF)	Proceder à administração financeira e patrimonial do Município, operacionalizando o aprovisionamento.	Organizar processos inerentes à execução do orçamento e elaboração de relatórios periódicos	DGF	Neste âmbito de execução orçamental podem-se sub-dividir dois grandes Grupos: a) execução da Receita: b) execução da Despesa		
		a) Execução da Receita	Várias unidades orgânicas	Receita: Desvio de verbas – anulação de guias de receita	Baixo	Fixar procedimentos de anulação de receita (NCI – revista em dezembro 2020 + articulado do orçamento)
				Receita: Apropriação de receita - numerário	Baixo	- Todos os serviços de cobrança devem possuir registo informático - Alargar nº de serviços municipais com pagamentos multibanco
		B) execução da despesa	DGF	Despesa: Favorecimento na priorização de pagamentos; Pagamento duplicado, inadvertidamente	Baixo Baixo	- Verificar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, respetivas datas de vencimento das faturas e data de entrada na contabilidade - Sem prejuízo do cumprimento das datas de vencimento de faturas, dever-se-á acolher orientações superiores, para pagamentos superiores a 1.000,00€; - registo de faturas exclusivamente via sigma flow

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
			DGF	Despesa: ausência de monitorização das responsabilidades das entidades beneficiárias de subsídios ou outras participações financeiras sem retorno para o Município	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Auditar contratos-programa ou deliberações proferidas pelos órgãos municipais competentes - Responsabilização dos setores que estão na génese da proposta de atribuição, tendo em vista o controle das obrigações dos beneficiários; - Verificar existência de relatórios de execução pelos beneficiários
		Promover a elaboração de caderno de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo	Unidade flexível de 3º grau de contratação pública	Eventual conflito de interesses na definição do júri de procedimento	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento de rotatividade nos elementos que constituem júri de procedimentos - Emitir declaração de eventual conflito de interesses pelos membros de júri
		Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados	Setor de aprovisionamento	Desvio de materiais armazenáveis	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias periódicas (anual e semestral) por amostragem - Apuramento de responsabilidades em caso de desvio negativo
		Promover e acompanhar os procedimentos de aquisição de bens e serviços, no cumprimento do CCP	Unidade flexível de 3º grau de contratação pública	Imprecisão na validação dos pressupostos contemplados na LOE, em matéria dos limiares à contratação de serviços, com mesmo objeto e contraparte, sendo que há alta	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - A verificação de tais pressupostos está a ser monitorizada manualmente, pelo que deverá ser equacionada a adoção de metodologia automatizada para tal monitorização, com recurso à softwarehouse - Medidata

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
				probabilidade de erro humano		
		Fiscalizar o funcionamento da tesouraria	DGF - tesouraria	Desvio de fundos	Baixo	- Reconciliação bancária - Realização de balanço à tesouraria anual

Deverão ser identificados, para cada atividade, todos os “potenciais” riscos que poderão resultar da “má prática” das tarefas relacionadas com a sua execução. *(Ex: Erros ou lapsos na execução de tarefas, ocultação de informação, outros)*

Deverão ser definidas, bem como evidenciados posteriormente, todos os meios de controlo que estão definidos para controlar/garantir/provar a correta execução cada uma das atividades.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco /Propostas de melhorias
Unidade Flexível 2º Grau de Educação e Ação Social	Promover políticas de educação e ação social	Promover a atribuição de bolsas de estudo	Zuleika Rodrigues e Lídia Pinto	<ul style="list-style-type: none"> - Incumprimento das normas legais e vigentes em sede de regulamento; - Favorecimento de um candidato que não cumpre algum requisito exigido no programa. 	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamento vigente; - Fórmula aplicada seleciona os candidatos que cumprem todos os requisitos e elimina os que não cumprem; - Publicitação das listas. - Processo digitalizado. - Criação de uma base de dados de recolha de todas as candidaturas e respetivo arquivamento de documentos para cruzamento de dados de anos anteriores.
		Apoios no âmbito do Regulamento de Apoio a estratos sociais desfavorecidos	Chefe da DEAS e Sandra Sarmento	<ul style="list-style-type: none"> - Incumprimento na aplicação dos procedimentos regulamentares em vigor. - Tentativa de ocultação ou omissão, por parte do beneficiário, de informação relevante para apreciação do pedido formulado. 	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Apreciação hierárquica das propostas apresentadas. - Aplicação das disposições regulamentares em vigor. - Reforço do acompanhamento dos beneficiários de apoios/subsídios concedidos. - Definir o número de apoios a conceder em cada ano.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco /Propostas de melhorias
		Atribuição de habitação social no âmbito do Regulamento do regime de acesso à Habitação Municipal	Chefe da DEAS E Técnica Superior- Dra. Sandra Sarmento	<ul style="list-style-type: none"> - Incumprimento na aplicação dos procedimentos legais e regulamentares de acesso à habitação social. - Favorecimento por um determinado candidato na atribuição de habitação social. 	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Apreciação E validação da ficha de candidatura de cada um dos concorrentes; - Publicitação da listagem dos candidatos admitidos. - Obter e validar o maior número de informação respeitante a cada um dos candidatos à habitação social.

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco /Propostas de melhorias
	Promover políticas de educação e ação social	Promover a atribuição de vales Sociais	Chefe da DEAS Lara Roxo Sandra Sarmento	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de agregados familiares que não cumpram o estipulado na proposta nº 72/GAP/2020. 	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios dos Técnicos de Ação Social. - Criação de uma base de dados de recolha de todas as candidaturas e respetivo arquivamento de documentos para cruzamento de dados .

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco /Propostas de melhorias
		Apoios no âmbito do Regulamento de Apoio a estratos sociais desfavorecidos	Chefe da DEAS e Sandra Sarmento	<ul style="list-style-type: none"> - Incumprimento na aplicação dos procedimentos regulamentares em vigor. - Tentativa de ocultação ou omissão, por parte do beneficiário, de informação relevante para apreciação do pedido formulado. 	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Apreciação hierárquica das propostas apresentadas. - Aplicação das disposições regulamentares em vigor. - Reforço do acompanhamento dos beneficiários de apoios/subsídios concedidos. - Definir o número de apoios a conceder em cada ano.

Deverão ser identificados, para cada atividade, todos os “potenciais” riscos que poderão resultar da “má prática” das tarefas relacionadas com a sua execução. (*Ex: Erros ou lapsos na execução de tarefas, ocultação de informação, outros*)

Deverão ser definidas, bem como evidenciados posteriormente, todos os meios de controlo que estão definidos para controlar/garantir/provar a correta execução cada uma das atividades.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco /Propostas de melhorias
Divisão Juventude e Desporto	Promover e gerir as atividades municipais de índole desportiva, dinamizar atividades específicas para a juventude, conducentes à promoção do associativismo jovem e da atividade física	Gestão dos equipamentos e espaços desportivos	DJD Mário Gonçalves	- Incumprimento das regras do regulamento e de normas de funcionamento de atribuição de utilização dos espaços municipais;	Baixo	- Regras de utilização; - Ordem de chegada dos pedidos de utilização - Controlo diário de utilização - Elaboração de normas internas de funcionamento e atribuição adequadas a cada equipamento municipal
		Promoção regular de atividades desportivas diversificadas.	DJD Pedro Monteiro Bruno Silva Marco Correia	- Promoção de atividades para determinada faixa etária de acordo com interesses pessoais - Beneficiação de uma empresa/individuo singular em detrimento de outro por razões pessoais - não cumprimento do plano de atividades anual previamente definido	Baixo	- Informações técnicas detalhadas da preferência específica de determinada empresa - Criação de uma base de dados de recolha de todos os atividades e respetivo arquivamento de documentos para cruzamento de dados de anos anteriores, e acompanhamento destes dados para eventuais ações corretivas.
		Promoção de atividades desportivas diversificadas, para alunos em situação de abandono escolar e em risco de retenção.	DJD Bruno Silva Marco Correia	- Eventual Favorecimento de uma instituição/associação em prejuízo de outra; - Beneficiação de uma empresa/individuo singular em detrimento de outro por razões pessoais	Baixo	- Informações técnicas e detalhadas do material; - Cumprimento de regulamento interno das interrupções letivas; - Controlo de utilização, entradas e saídas de material através de uma base de dados em EXCEL;

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco /Propostas de melhorias
		Gestão de stocks de material consumível e desportivo	DJD Bruno Silva Marco Correia Cristina Oliveira Liliana Lage Eliana Gonçalves Sónia Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> - Eventual Incumprimento de desaparecimento do material; - Eventual Favorecimento de uma instituição/associação em prejuízo de outra; - Beneficiação de uma empresa/individuo singular em detrimento de outro por razões pessoais 	Baixo	- Controlo de utilização, entradas e saídas de material através de uma base de dados em EXCEL;

Deverão ser identificados, para cada atividade, todos os “potenciais” riscos que poderão resultar da “má prática” das tarefas relacionadas com a sua execução. (*Ex: Erros ou lapsos na execução de tarefas, ocultação de informação, outros*)

Deverão ser definidas, bem como evidenciados posteriormente, todos os meios de controlo que estão definidos para controlar/garantir/provar a correta execução cada uma das atividades.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
Unidade Flexível 3º Grau de Recursos Humanos (URH)	Assegurar a Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal,	Recrutamento e Seleção e integração de pessoal	Dirigente da URH	- Risco de designação de elementos que integrem os Júris dos procedimentos concursais, que possam por em risco a isenção dos resultados.	Baixa	- Verificar a composição do júri, no sentido de evitar favorecimento de candidatos promovendo a rotatividade dos elementos do mesmo.
				- Utilização indevida do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.	Baixa	- Planeamento anual das necessidades do serviço, - Rotatividade de trabalhadores que se encontram com tarefa reduzidas ou Recrutamento de pessoal, por cada 2 saídas.
		Formação Profissional	Dirigente da URH	- Risco de baixa execução do Plano Anual de Formação; - Risco de desajustamento entre as necessidades de formação e a formação efetivamente fornecida.	Baixa	- Acompanhamento e controlo da implementação do Plano de Formação. - Levantamento das necessidades formativas apostas nas fichas de SIADAP, bem como, em reuniões com dirigentes.
		Vencimentos, abonos e assiduidade	Dirigente da URH	- Riscos de irregularidades/falhas no processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores. - Risco de registo de tempo de trabalho e controlo da assiduidade inadequado.	Baixa	- Assegurar a segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores. - Existência de um registo biométrico da assiduidade dos trabalhadores. - A Conferência dos vencimentos é garantida por dois trabalhadores e ainda verificada aleatoriamente pelo Dirigente. Ação Implementada. - Envio de mapas mensais com o registo de situações irregulares ao superior hierárquico, solicitando a competente verificação. Ação Implementada.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
		Gestão de Carreiras	Dirigente da URH	- Risco de erro na contabilização de Pontos, para efeito de alterações remuneratórias	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> - Registo imediato das Avaliações de Desempenho e respetiva pontuação, após a conclusão do processo avaliativo de cada trabalhador. - Registo da Avaliação de Desempenho e Respetiva contabilização dos pontos em Excel imediatamente após a conclusão do processo avaliativo de cada trabalhador, verificação por 2 trabalhadores. <p>Ação Implementada.</p>
		Avaliação de Desempenho SIADAP	Dirigente da URH	- Não cumprimento dos prazos legalmente definidos para as várias fases do processo de avaliação.	Média	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização de informação aos trabalhadores e dirigentes sobre os prazos legais a serem cumpridos, assim como das consequências do seu não cumprimento, potenciando a respetiva colaboração enquanto intervenientes e interessados, para a eficácia do processo - Disponibilizar na Intranet os cronogramas do SIADAP 1, 2 e 3. - Alertar atempadamente os Dirigentes da importância do SIADAP e o cumprimento dos prazos. <p>Ação Implementada.</p>
				- Deficiente comunicação ao nível do alinhamento entre o SIADAP 1,2 e 3 (cascata), com possível desmotivação dos trabalhadores por desconhecimento dos objetivos do serviço e da organização para os quais se encontram a contribuir.	Média	<ul style="list-style-type: none"> - Plano de Comunicação Interna – Divulgação dos objetivos estratégicos do Município, objetivos operacionais, projetos e ações dos respetivos serviços. - Definição atempada dos objetivos estratégicos do Executivo para o ciclo avaliativo. - Definição atempada dos objetivos de Eficácia, Eficiência e Qualidade do Departamento de Coordenação Geral e bem assim, das várias Divisões.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
		SHST - Apoio na doença ao trabalhador e cumprimento do Plano Anual de Medicina do Trabalho	Dirigente da URH	- Quebra da confidencialidade da informação.	Baixa	- Acesso restrito ao sistema de controlo. - Baixa probabilidade de corrupção, uma vez que o acesso aos ficheiros de medicina do trabalho está concentrado em dois trabalhadores.
		SHST - Gestão dos Processos de Acidente de Trabalho	Dirigente da URH	- Não cumprimento das regras para pagamento de despesas de danos emergentes de acidente de trabalho. - Qualificação e caracterização indevidas favorecendo ou prejudicando trabalhadores.	Baixa	- Definição prévia de forma clara e inequívoca, das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de autorização. - Confirmação prévia da reparação de Despesas de Transporte por Acidente de Trabalho. - Confirmação prévia da reparação. - Instrução do processo com confirmação do superior hierárquico, auscultando eventuais testemunhas e cumprindo a legislação aplicável. - Investigação do acidente de trabalho. - Definir, atempadamente, as responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de pagamento das despesas relativas a acidentes de trabalho. - Definir, atempadamente, estratégias de atuação, com os dirigentes municipais, sobre os acidentes de trabalho.

Deverão ser identificados, para cada atividade, todos os “potenciais” riscos que poderão resultar da “má prática” das tarefas relacionadas com a sua execução. (*Ex: Erros ou lapsos na execução de tarefas, ocultação de informação, outros*)

Deverão ser definidas, bem como evidenciados posteriormente, todos os meios de controlo que estão definidos para controlar/garantir/provar a correta execução cada uma das atividades.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística	Administração dos espaços urbanos do Concelho e a garantia do cumprimento das disposições legais em matéria de ordenamento do território	Gestão Urbanística e Territorial	Chefe de Divisão	Incumprimento de prazos legais estabelecidos (CPA e RJUE)	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo de prioridades, mediante a elaboração de tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos em curso; - Elaboração, pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo, de justificação escrita, quando ocorra desconformidade com o prazo definido; - Definição de um manual de procedimentos dos critérios e ou circunstâncias em que os processos podem ser considerados prioritários face a outros com data de entrada anterior; - Obrigatoriedade do cumprimento da apreciação dos processos pela ordem de entrada, tendo em consideração o que se encontrar previsto no manual de procedimentos para a tramitação, devendo ser elaborada, pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo, informação/justificação escrita, quando ocorra desconformidade com o procedimento definido;
			Chefe de Divisão	Deficiente instrução dos processos pelos requerentes	Baixa	<p>Elaboração de checklist de instrução dos vários pedidos/comunicações relativos à generalidade dos procedimentos administrativos, no âmbito da gestão urbanística;</p> <p>Publicação da referida checklist no site do Município e na Intranet, em vista a que em qualquer balcão do Município se transmita informação idêntica e objetiva.</p>

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
			Chefe de Divisão	Ausência de procedimentos uniformes, tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de interpretações de normas legais diversas, no âmbito do RJUE, não coincidentes dentro da mesma unidade orgânica, com competência em matéria de urbanismo,	Baixa	Elaboração de estruturação de informação técnica para todos os pedidos a apreciar; Análise atenta aos pareceres jurídicos produzidos, sobre a matéria em apreciação; Emissão de pareceres jurídicos, em vista à uniformização das interpretações.
			Chefe de Divisão	Tentativa de influência nas opções de planeamento	Baixa	Atenção para fenómenos de insistência sobre decisões que possam prejudicar ou privilegiar determinada pessoa (singular ou coletiva)
			Chefe de Divisão	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico 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	Baixa	Distribuição de processos que acautelem que os processos idênticos ou do mesmo requerente sejam analisados por diferentes técnicos, em função da disponibilidade do momento
			Chefe de Divisão	Escassez de recursos humanos potenciada por ausências prolongadas e/ou frequentes e pela especificidade das competências subjacentes	Baixa	Solicitar, junto das restantes unidades orgânicas do município, após conhecimento do período temporal de ausência, a disponibilização, transitória, de um técnico, habilitado, para o efeito, para colmatar a referida ausência.
		Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas para prevenir uma adequada proteção	Chefe de Divisão	A possibilidade de serem utilizadas bitolas diferenciadas na verificação do cumprimento dos projetos aprovados	Esse risco é tanto maior quanto menor for a visibilidade pública das	<ul style="list-style-type: none"> - Constituição de equipas compostas por dois ou mais técnicos, e eventualmente com a colaboração do setor de fiscalização da DAF, para acompanhamento das obras em curso - Deverá ser melhorado o carácter sistemático das visitas às obras

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Responsáveis (Divisão/Secção)	Riscos identificados	Frequência de Risco	Mecanismos de controlo do risco/ Propostas de melhorias
		do património arquitetónico e arqueológico no centro histórico;			intervenções em análise	
		Garantir o total cumprimento em obra de projetos aprovados;	Chefe de Divisão	Igual ao anterior	Igual ao anterior	Igual ao anterior
		Acompanhar obras no centro histórico;	Chefe de Divisão	Igual ao anterior	Igual ao anterior	Igual ao anterior
		Dar execução à Operação de Reabilitação Urbana, designadamente no que se refere à concessão de benefícios fiscais associados.	Chefe de Divisão	Escassez de recursos humanos potenciada por ausências prolongadas e/ou frequentes e pela especificidade das competências subjacentes	Baixa	Solicitar, junto das restantes unidades orgânicas do município, após conhecimento do período temporal de ausência, a disponibilização, transitória, de um técnico, habilitado, para o efeito, para colmatar a referida ausência.

Deverão ser identificados, para cada atividade, todos os “potenciais” riscos que poderão resultar da “má prática” das tarefas relacionadas com a sua execução. (*Ex: Erros ou lapsos na execução de tarefas, ocultação de informação, outros*)

Deverão ser definidas, bem como evidenciados posteriormente, todos os meios de controlo que estão definidos para controlar/garantir/provar a correta execução cada uma das atividades.

ANEXO III



Quadro de Avaliação Anual

- Execução das medidas de prevenção estabelecidas para controle e prevenção de Riscos de Gestão,
Corrupção e Infrações Conexas -

Ano:

Unidade Orgânica	Atividade a Controlar	Riscos identificados	Mecanismos de controlo do risco propostos	Grau de implementação das medidas			Evidências da implementação	Justificação em caso de não implementada (NI)
				TI	PI	NI		