



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

Proposta

(Aprovação do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas)

Considerando que:

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

O Conselho de Prevenção da Corrupção recomenda a elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, por parte de todas as entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos;

A Câmara Municipal é uma das entidades destinatárias dessas recomendações, procedeu-se à elaboração de uma proposta de plano, tendo por base, o levantamento dos circuitos mais susceptíveis de se verificarem esses riscos;

Foram consultados os dirigentes para se pronunciarem sobre o projeto de plano, tendo havido participação;

Para a elaboração do Plano de Prevenção foi efectuada uma reflexão interna para a melhoria das práticas existentes, sendo os dirigentes dos serviços indicados os responsáveis pela implementação das medidas propostas neste documento.

Pelo exposto, em cumprimento das recomendações Conselho de Prevenção da Corrupção e no uso das competências que me foram delegadas nesta matéria, proponho ao Sr. Presidente da Câmara Municipal que inclua na ordem do dia da próxima Reunião da Câmara Municipal o seguinte:

Aprovação do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, que se anexa à presente proposta, da qual faz parte integrante.

Para efeitos do disposto na parte final do n.º 2 do artigo 53.º do diploma anteriormente referido junto a esta proposta o documento intitulado *Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (2021)*.

O Vereador da Câmara Municipal,

(Pedro Neto)



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

**Plano de gestão de riscos de corrupção e de infrações conexas
(2021)**

4



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

Conteúdo

| | |
|---|----|
| Introdução..... | 3 |
| Missão e atribuições..... | 3 |
| Compromisso ético..... | 4 |
| Estrutura orgânica e identificação dos responsáveis..... | 5 |
| Recursos humanos e financeiros..... | 17 |
| Identificação dos riscos de corrupção e de infrações conexas..... | 17 |
| Controlo e monitorização do plano..... | 31 |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

Introdução

O plano apresentado segue as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção para todas as “entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos”, desde a de 1 de julho de 2009, que foi publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, até à presente data.

Como instrumento de gestão o *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* deve refletir os principais riscos identificados pelo Município e as respetivas medidas de prevenção, pelo que, a revisão deste documento procura atualizar tais medidas adaptando-as quer ao quadro legislativo entretanto produzido na área das autarquias locais, quer ao *Regulamento de Organização dos Serviços Municipais*, que foi publicado como Aviso n.º 17024/2019, de 24 de outubro, na redação que lhe foi conferida pelo Aviso n.º 4774/2020, de 20 de março, ambos publicados na 2.ª Série do Diário da República (doravante designado pelo acrónimo ROSM).

A implementação deste Plano implica, necessariamente, o envolvimento de todas as unidades orgânicas do Município, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que os relatórios finais reflitam as realidades de todas as áreas e serviços.

O Plano será, assim, sempre assumido como uma oportunidade de reflexão interna para a melhoria das práticas existentes.

Missão e atribuições

A missão dos municípios consiste na promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios referidos no n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

A Administração Central tem vindo a transferir ao longo dos anos diversas atribuições e competências para os Municípios. Deste modo, as atribuições dos municípios são as constantes no n.º 2 do artigo supra referido, as constantes na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e na respetiva legislação de desenvolvimento, bem como as previstas em legislação extravagante.

As competências que assistem ao órgão executivo municipal são as enunciadas no artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, bem como as previstas em legislação especial.

Compromisso ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores, com contrato de trabalho em funções públicas, e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, deverão pautar o seu comportamento por um conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na *Lei de Trabalho em Funções Públicas*, no *Código de Conduta*¹, na *Norma de Controlo Interno*², e no *Código Europeu de Boa Conduta Administrativa*³:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;

¹ Disponível na página eletrónica do Município, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

² Aprovada na Reunião da Câmara Municipal de 12-12-2014.

³ Disponível em www.ombudsman.europa.eu e que se adota como Código de Conduta dos serviços municipais.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de quaisquer presentes ou benefícios que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

No exercício da função pública, estão ao serviço da população que servem.

Estrutura orgânica e identificação dos responsáveis

A organização interna dos serviços municipais terá uma estrutura hierarquizada composta por unidades orgânicas nucleares e unidades orgânicas flexíveis nos termos seguintes:

- a) Uma dotação de uma unidade orgânica nuclear;
- b) Uma dotação de oito unidades orgânicas flexíveis;
- c) Uma dotação de vinte e um cargos de direção intermédia de 3.º grau;
- d) Uma dotação máxima de dez subunidades orgânicas⁴.

Os serviços do Município do Fundão encontram-se organizados de acordo com a estrutura orgânica que consta no ROSM.

I. Agrupamentos funcionais de trabalhadores

Os agrupamentos funcionais de trabalhadores designados no *Regulamento de Organização dos Serviços Municipais* por gabinetes ou serviços são os seguintes:

| Nome | Funções previstas no ROSM |
|--|---------------------------|
| a) Gabinete de Apoio à Presidência | artigo 17.º |
| b) Gabinete de Apoio aos Vereadores | Artigo 18.º |
| b) Gabinete do Provedor Municipal | artigo 19.º |
| c) Serviço de Agricultura, Florestas e Ordenamento do Território | artigo 20.º |

⁴ Cfr. Despacho n.º 8021/2020, de 17 de agosto (2.ª Série).



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

| | |
|--|-------------|
| d) Gabinete de Proteção Civil | artigo 21.º |
| e) Serviço de Auditoria e Certificação | artigo 22.º |
| f) Serviço e Informática e Modernização Administrativa | artigo 23.º |
| g) Veterinário Municipal | artigo 24.º |

2. Unidade orgânica nuclear com titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau

O Departamento de Administração e Finanças (DAF) é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei⁵ ou de regulamentação administrativa⁶, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior⁷ ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Promover a coordenação dos serviços municipais, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao seu regular funcionamento, em todas as matérias que concorram para a melhoria organizacional;

b) Promover a consolidação de uma administração eficiente, transparente, responsável e organizada, bem como garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município;

c) Compete, ainda, ao Departamento de Administração e Finanças praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2. Unidades orgânicas flexíveis com titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau

⁵ Ver, especialmente, o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

⁶ Cfr. art. 25.º do já citado *Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM)*.

⁷ As delegações de competências nos dirigentes das autarquias locais estão especialmente previstas no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

Existem as seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau (Chefe-de-Divisão), integradas na estrutura hierarquizada:

- i) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;*
- ii) Divisão de Inovação e Investimento;*
- iii) Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida;*
- iv) Divisão de Gestão Urbanística;*
- v) Divisão de Obras por Administração Direta e Logística;*
- vi) Divisão de Espaços Verdes e Limpeza Urbana;*
- vii) Divisão de Empreitadas;*
- viii) Divisão de Educação e Cultura⁸.*

2.1. Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Administração e Finanças à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei⁹ ou de regulamentação administrativa¹⁰, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior¹¹ ou na sequência de deliberação dos órgão municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Desburocratizar e simplificar processos e procedimentos, através da adoção de métodos, sistemas de gestão e/ou soluções informáticas e tecnológicas inovadoras que permitam aumentar a eficiência e eficácia dos serviços, acelerando processos de decisão;

b) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis no âmbito da organização e garantir a sua adequação às missões e competências;

c) Assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades do Município que não estiverem cometidas a outros serviços;

⁸ Ver artigo 15.º do ROSM.

⁹ Ver, especialmente, o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

¹⁰ Cfr. art. 26.º do ROSM.

¹¹ As delegações de competências nos dirigentes das autarquias locais estão especialmente previstas no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

d) Coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação;

e) Assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, assegurando a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização e gestão dos recursos humanos;

f) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre assuntos de índole jurídica, garantido o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município;

g) Compete, ainda, à Divisão de Administração e Recursos Humanos praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que, anualmente, lhe forem fixados.

2.2. Divisão de Inovação e Investimento

A Divisão de Inovação e Investimento (DII) é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei¹² ou de regulamentação administrativa¹³, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior¹⁴ ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Planear e executar as políticas municipais nos domínios da promoção do desenvolvimento social e económico do concelho, nomeadamente ao nível da captação de investimento, criação de emprego e promoção do empreendedorismo e inovação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população.

¹² Ver, especialmente, o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

¹³ Cfr. art. 31.º do ROSM.

¹⁴ As delegações de competências nos dirigentes das autarquias locais estão especialmente previstas no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

2.3. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida

A Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida (DOPQV) é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei¹⁵ ou de regulamentação administrativa¹⁶, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior¹⁷ ou na sequência de deliberação dos órgão municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar o planeamento e ordenamento do território em coordenação com a Divisão de Gestão Urbanística e o Serviço de Agricultura, Florestas e Ordenamento do Território;

b) Promover a conceção de projetos para candidaturas e a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e ao espaço público.

2.4. Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística (DGU) é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei¹⁸ ou de regulamentação administrativa¹⁹, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior²⁰ ou na sequência de deliberação dos órgão municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar o planeamento e ordenamento do território em coordenação com a Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida e o Serviço de Agricultura, Florestas e Ordenamento do Território;

¹⁵ Ver, especialmente, o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

¹⁶ Cfr. art. 35.º do ROSM.

¹⁷ As delegações de competências nos dirigentes das autarquias locais estão especialmente previstas no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

¹⁸ Ver, especialmente, o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

¹⁹ Cfr. art. 37.º do ROSM.

²⁰ As delegações de competências nos dirigentes das autarquias locais estão especialmente previstas no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

b) Assegurar a gestão e o licenciamento das operações urbanísticas, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no território municipal.

2.5. Divisão de Obras por Administração Direta e Logística

A Divisão de Obras por Administração Direta e Logística (DOADL) é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei²¹ ou de regulamentação administrativa²², ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior²³ ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Planear e executar as políticas municipais em matéria de serviços urbanos e obras municipais, designadamente promover a construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais e a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne à gestão integrada do espaço público;

b) Fiscalizar a concessão dos sistemas municipais de água em alta e baixa;

c) Acompanhar e fiscalizar as obras promovidas por entidades externas, como por exemplo a REFER, a Estradas de Portugal, entre outras.

d) Informar os processos de obras de urbanização, ao nível do saneamento, no âmbito dos processos de loteamento e planos de pormenor e de urbanização;

e) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;

f) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;

g) Emitir pareceres sobre projetos de obras municipais;

²¹ Ver, especialmente, o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

²² Cfr. art. 40.º do ROSM.

²³ As delegações de competências nos dirigentes das autarquias locais estão especialmente previstas no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

h) Elaborar a planificação de pequenas obras municipais e acompanhar a sua execução;

i) Acompanhar e fiscalizar as pequenas obras propostas e elaboradas pela DOADL;

j) Estudar, projetar e orçamentar obras municipais ao nível das infraestruturas elétricas, águas, saneamento, vias de circulação, pequenos arranjos urbanísticos, pequenas obras de manutenção, gestão, remodelação e beneficiação de espaços e equipamentos públicos ou propor a execução dos mesmos a entidades contratadas, acompanhando a sua elaboração;

k) Acompanhamento, controle, manutenção e licenciamento de ascensores e monta-cargas ao serviço da autarquia;

l) Controlo das intervenções de entidades externas no espaço público;

m) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal;

n) Programar, promover, e acompanhar os procedimentos concursais de fornecimento contínuos de bens e serviços que sirvam a operacionalidade das atribuições da DOADL;

o) Executar obras em regime administração direta relativas ao trânsito;

p) Assegurar e gerir, em articulação com os diferentes serviços requisitantes, os diversos eventos municipais;

q) Assegurar a gestão dos serviços operacionais logísticos;

r) Assegurar o apoio logístico aos eventos e festividades, através de equipa dedicada promovendo a sustentabilidade dos mesmos;

s) Assegurar, por administração direta, a assistência técnica a atividades do município designadamente, nos domínios da canalização, carpintaria, construção civil, eletricidade, pintura, serralharia e trânsito.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

2.6. Divisão de Espaços Verdes e Limpeza Urbana

A Divisão de Espaços Verdes e Limpeza Urbana (DEVLU) é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei²⁴ ou de regulamentação administrativa²⁵, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior²⁶ ou na sequência de deliberação dos órgão municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Garantir a gestão e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, através dos meios técnicos e logísticos do Município, nomeadamente, a limpeza e manutenção diária, bem como a limpeza das vias e espaços públicos;

b) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes.

2.7. Divisão de Empreitadas

A Divisão de Empreitadas (DE) é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei²⁷ ou de regulamentação administrativa²⁸, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior²⁹ ou na sequência de deliberação dos órgão municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Emitir pareceres sobre projetos de obras municipais,

b) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e equipamentos;

c) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;

²⁴ Ver, especialmente, o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

²⁵ Cfr. art. 44.º do ROSM.

²⁶ As delegações de competências nos dirigentes das autarquias locais estão especialmente previstas no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

²⁷ Ver, especialmente, o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

²⁸ Cfr. art. 45.º do ROSM.

²⁹ As delegações de competências nos dirigentes das autarquias locais estão especialmente previstas no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/10/2021

d) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;

e) Promover todos os procedimentos necessários e adequados à contratação de empreitadas de obras públicas, através de plataforma de contratação pública, nos termos do CCP;

f) Acompanhar e fiscalizar as obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concurso, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos mesmos, gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preço, garantias, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;

g) Elaborar e organizar toda a documentação necessária de forma a obter o visto do Tribunal de Contas nos processos de empreitada, quando necessário;

h) Acompanhamento, controle, manutenção e licenciamento de ascensores e monta-cargas ao serviço da autarquia;

i) Controlo das intervenções de entidades externas no espaço público;

j) Promover o encaminhamento dos projetos executados na Divisão de Empreitadas para os serviços competentes da Divisão de Gestão Urbanística, para seguirem os trâmites normais de licenciamento.

2.8. Divisão de Educação e Cultura

A Divisão de Educação e Cultura (DEC) é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei³⁰ ou de regulamentação administrativa³¹, ou que lhe

³⁰ Ver, especialmente, o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

³¹ Cfr. art. 47.º do ROSM.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

sejam diretamente atribuídas por decisão superior³² ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Zelar pela defesa e divulgação do património histórico e cultural do território do Fundão, reforçando e apoiando a disseminação do conhecimento, a criatividade e a inovação, através da articulação entre diversos agentes e de um conceito de cultura plural e da gestão dos equipamentos culturais.
- b) Planear, e acompanhar as atividades dos serviços afetos à Divisão de Educação e Cultura e garantir a coordenação dos diversos equipamentos culturais do município, nomeadamente a Moagem – Cidade das Artes e do Engenho, a Biblioteca Municipal, o Casino e os Museus Municipais;
- c) Gerir os equipamentos afetos à divisão, promovendo e qualificando os equipamentos culturais do concelho, dinamizando a promoção de iniciativas municipais ou o apoio a ações das coletividades locais, garantindo a coordenação da agenda cultural municipal;
- d) Programar, coordenar e garantir a manutenção e conservação de estabelecimentos de Educação da responsabilidade do Município e respetivos equipamentos;
- e) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa, do Projeto Educativo Local e do Plano de Combate ao Insucesso Escolar;
- f) Planear e executar todas as tarefas e ações no âmbito das competências municipais em matéria de ação social escolar, transportes escolares, refeições escolares e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios à atividade escolar, estabelecendo relações de cooperação e parceria com a administração central e as entidades locais;
- g) Planear e dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

³² As delegações de competências nos dirigentes das autarquias locais estão especialmente previstas no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

h) Desenvolvimento de programas culturais de crianças, jovens e idosos diretamente ou em colaboração com outras entidades, com vista à promoção da ocupação de tempos livres;

i) Garantir o apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação.

3. Unidades orgânicas flexíveis com titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau

Existem as seguintes áreas dirigidas por um dirigente intermédio de 3.º grau (Chefe-de-Área), integradas na estrutura hierarquizada³³:

| Área | Dependência direta | Artigo ROSM |
|----------------------------------|---|-------------|
| Comunicação, Marketing e Turismo | Presidente da Câmara Municipal | 52.º |
| Desporto e Juventude | Presidente da Câmara Municipal | 53.º |
| Fiscalização | Presidente da Câmara Municipal | 54.º |
| Financeira | Departamento de Administração e Finanças | 28.º |
| Contratação Pública | Departamento de Administração e Finanças | 29.º |
| Tesouraria | Departamento de Administração e Finanças | 30.º |
| Jurídica | Divisão de Administração e Recursos Humanos | 27.º |
| Planeamento | Divisão de Inovação e Investimento | 32.º |
| Investimento | Divisão de Inovação e Investimento | 33.º |
| Inovação | Divisão de Inovação e Investimento | 34.º |
| Projetos e Ordenamento | Divisão de Ordenamento, | 36.º |

³³ Ver artigo 15.º do ROSM.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

| | | |
|--|---|------|
| | Planeamento e Qualidade de Vida | |
| Administrativa de Urbanismo | Divisão de Gestão Urbanística | 38.º |
| Técnica de Urbanismo | Divisão de Gestão Urbanística | 39.º |
| Ambiente e Eficiência Energética | Divisão de Obras por Administração Direta e Logística | 41.º |
| Gestão de Instalações e Espaços Municipais | Divisão de Obras por Administração Direta e Logística | 42.º |
| Obras por Administração Direta | Divisão de Obras por Administração Direta e Logística | 43.º |
| Obras Públicas | Divisão de Empreitadas | 46.º |
| Biblioteca | Divisão de Cultura e Educação | 48.º |
| Gestão e Programação Cultural | Divisão de Cultura e Educação | 49.º |
| Património Histórico e Museus | Divisão de Cultura e Educação | 50.º |
| Ação Social e Saúde | Divisão de Cultura e Educação | 51.º |

4. Subunidades orgânicas flexíveis coordenadas por um coordenador técnico

A estrutura flexível dos serviços constante do ROSM ainda prevê subunidades orgânicas com nível de Secção, coordenadas por coordenadores técnicos.



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

5. Organograma

O organograma está descrito no *Regulamento de Organização dos Serviços Municipais*, que foi publicado como Aviso n.º 17024/2019, de 24 de outubro, na redação que lhe foi conferida pelo Aviso n.º 4774/2020, de 20 de março, ambos publicados na 2.ª Série do *Diário da República*.

Recursos humanos e financeiros

Os recursos humanos e financeiros são os constantes nos documentos de gestão que são anualmente aprovados pela Assembleia Municipal e que são posteriormente publicitados e remetidos às entidades fiscalizadoras, em conformidade com os artigos 78.º e 79.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro.

Os recursos humanos são os constantes no balanço social anual e no mapa de pessoal, que são publicitados e remetidos às entidades fiscalizadoras, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro e o artigo 29.º da *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)*, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Identificação dos riscos de corrupção e de infrações conexas

Nos termos do disposto nos pontos 3 e 4 do Aviso n.º 5882/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, considera-se “Risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Os Riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências. No âmbito da gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, é de fundamental relevância definir também o grau de responsabilidade de cada interveniente na respetiva administração nos termos da lei”; o que se faz nos seguintes termos:



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2011

- a) Probabilidade de Ocorrência (PO): 1 - Alta, 2 - Média, 3 - Baixa;
b) Gravidade das Consequências (GC): A - Alta, B - Média, C - Baixa.

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respectiva ocorrência, de que resulta a graduação do Risco. Constituem Critérios de Classificação do Risco:

| Probabilidade da Ocorrência | 3 | 2 | 1 |
|-----------------------------|---|--|--|
| Fatores de graduação | Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar | Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e acções adicionais | Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e acções adicionais essenciais |
| Gravidade da Consequência | C | B | A |
| Fatores de graduação | Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos | Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos | Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão |

Os riscos de corrupção e de infrações conexas identificados pelas diversas unidades orgânicas no âmbito das atividades desenvolvidas, bem como as medidas propostas para combater tais riscos são os seguintes:

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|---|---|-----------------------------|-------|---|--------------------------------|
| Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação | Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência recebida. | Extravio de correspondência | B2 | Registo e tramitação da correspondência no programa informático | GAP GAV |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|---|--|---|-------|--|--------------------------------|
| Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação | Apoio direto aos membros do executivo municipal | Conflito de interesses dos elementos do executivo em processos; | B2 | Identificação de processos com potencial ou eventual risco de conflito de interesses por parte dos gabinetes de apoio; Apresentação aos membros do executivo de declaração de inexistência de conflito de interesses nesses processos por parte dos gabinetes de apoio. | GAP GAV |
| Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação | Apoio direto aos membros do executivo municipal | Ausência de Código de Conduta aprovado | B2 | Aprovação de um Código de Conduta, conforme a Lei n.º 52/2019 | GAP GAV |
| Gabinete do Provedor Municipal | Receber queixas e reclamações. | Favorecimento no atendimento presencial de munícipes. | B2 | Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial. | GPM |
| Gabinete de Proteção Civil | Elaboração/revisão do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios | Alterações dos diplomas legais com implicações no planeamento. | B2 | Definição de prazo para a sua revisão. | SAFOT |
| Gabinete de Proteção Civil | No âmbito dos riscos naturais, assegurar a operacionalidade dos meios disponíveis | Inoperacionalidade dos meios disponíveis por falta de informação relativa a anomalias detetadas | B2 | Promoção da reparação imediata das anomalias detetadas | GPC |
| Gabinete de Proteção Civil | Garantir a rápida vigilância/controlo do tráfego pedonal e rodoviário após acidente/incidente, ou outra situação de risco identificada | Acidente/incidente ou situação de risco identificada sem intervenção. | B2 | Piquete 24h/24h, à chamada mediante escala de serviço. | GPC |
| Serviço de Auditoria e Certificação | Realização de ações de controlo | Identificação insuficiente ou não identificação de situações, procedimentos e comportamentos potenciadores de risco | B2 | Apresentação de sugestão de relatório de acompanhamento deste Plano; Apresentação de sugestão de melhoria de procedimento administrativo; ou Apresentação de sugestão de melhoria na Norma de Controlo Interno. | SAC |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2011

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PC | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|--|---|--|-------|---|--------------------------------|
| Serviço de Informática e Modernização Administrativa | Assegurar a administração, manutenção adequada e exploração dos sistemas informáticos, redes de comunicações e bases e dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso | Fuga de dados pessoais | B2 | Avaliar a conformidade dos requisitos técnicos das redes e sistemas de informação em uso com os previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados e na legislação. | SIMA |
| Serviço de Informática e Modernização Administrativa | idem | Acesso não diferenciado às aplicações | B2 | Criar senhas associadas a perfis de utilizadores. Criar perfis diferenciados de acesso. | SIMA |
| Serviço de Informática e Modernização Administrativa | idem | Não realização de cópias de segurança | B2 | Realizar cópias de segurança | SIMA |
| Serviço de Informática e Modernização Administrativa | idem | Falta de capacidade e operacionalidade dos servidores | B2 | Avaliação permanente do estado dos servidores, com relatório. | SIMA |
| Serviço de Informática e Modernização Administrativa | idem | Não atualização periódica das senhas do utilizador | B2 | Atualização das senhas | SIMA |
| Médico Veterinário Municipal | Gerir o Centro de Recolha Oficial de Animais Errantes | Maus tratos aos animais recolhidos | B2 | Sensibilização para o bom trato e para os direitos dos animais. Verificável através do número de reclamações. | Médico Veterinário Municipal |
| Área de Comunicação, Marketing e Turismo | Comunicação com os municípios | Desatualização de conteúdos obrigatórios da página da internet | B2 | Assegurar a atualização dos conteúdos em articulação com os demais serviços municipais. | ACMT |
| Área de Desporto e Juventude | Atendimento ao público | Discriminação no atendimento | B2 | Cumprimento da regra de atendimento sequencial de municípios e das legalmente definidas para o atendimento preferencial. Verificável através do número de reclamações | ADJ |
| Área de Desporto e Juventude | Efetuar o cálculo para a liquidação de taxas e preços públicos | Falta de rigor no cálculo efetuado | B2 | Análise aleatória, por amostragem de processos. | ADJ |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|----------------------|---|--|-------|---|--------------------------------|
| Área de Fiscalização | Fiscalização | Favorecimento no ato de Fiscalização. | B2 | Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade dos elementos da Fiscalização. | AF |
| Área de Fiscalização | Fiscalização | Reclamações de particulares relativamente a ações de fiscalização apreciadas pelo mesmo técnico | B2 | Não devem ser apreciadas pelo mesmo técnico. Verificação aleatória das reclamações apresentadas. | AF |
| DAF | Gestão Financeira – Documentos previsionais | Publicitação inexistente ou inadequada dos documentos previsionais aprovados. | C3 | Publicitação em conformidade com o previsto no POCAL e na Lei n.º 73/2013, de 03/09. | DAF AF |
| DAF | Gestão Financeira – Documentos previsionais | Autorização de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental. Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis. | C3 | Nenhuma despesa pode ser autorizada / executada sem que o correspondente Encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento. | DAF AF |
| DAF | Gestão Financeira – Fundos disponíveis | Não são cumpridos os prazos previstos na lei para o envio do mapa dos fundos disponíveis através da Plataforma eletrónica da DGAL (SISAL/SIIAL). | C3 | A comunicação do mapa dos fundos disponíveis deve ser efetuada em tempo. | DAF AF |
| DAF | Prestação de Contas | Inconformidades na observação dos deveres de informação e das normas de publicitação dos documentos de Prestação de Contas | C3 | Publicitação em conformidade com o previsto no POCAL, na Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro, na Lei do Tribunal de Contas e na LCPA. | DAF AF |
| DAF | Prestação de Contas | O procedimento de aprovação dos documentos de Prestação de Contas apresenta debilidades face ao legalmente imposto. | C3 | Cabe ao órgão deliberativo apreciar e votar os documentos de Prestação de Contas propostos pelo órgão executivo, devendo a votação decorrer em Abril de cada ano. A convocatória para a citada sessão deve ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência (artigo 27.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro). | DAF AF |
| DAF | Existências | Não é respeitado o princípio do inventário permanente. | B2 | As fichas de existências do Armazém devem ser movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em Armazém. Remissão para a Norma de Controlo Interno. | DAF ACP |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2011

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|------------------|-----------------------|--|-------|--|--------------------------------|
| DAF | Imobilizado | Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens. | B2 | A inventariação dos bens apenas pode ser efetuada mediante comprovativo de despesa, confirmado pelo serviço responsável pela mesma. A etiquetagem do bem deve seguir-se à inventariação, sendo efetuada por pessoa distinta da que inventaria. | DAF ACP |
| DAF | Imobilizado | Não é respeitado o princípio da segregação de funções no processo de reconciliação patrimonial/POCAL e na inventariação. | B2 | Deve ser salvaguardado o princípio da segregação de funções nas tarefas de inventariação e de reconciliação Contabilidade/património, atribuindo a funcionários distintos a realização destas tarefas. | DAF ACP |
| DAF | Imobilizado | Não existência de documento que vincule as partes envolvidas a direitos e deveres. | B2 | A cedência deve ser formalizada documentalmete, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma. | DAF DARH |
| DAF | Imobilizado | Não está formalmente instituído um procedimento de acompanhamento do cumprimento dos pressupostos da cedência. | B2 | Deve ser instituído um procedimento de acompanhamento dos processos de cedência, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas, sob pena do bem reverter a favor do Município. Deve ser definido o Gestor do Contrato que deve elaborar relatório semestral. | DAF DARH |
| DAF | Disponibilidades | Os pagamentos efetuados não são devidamente autorizados por quem tenha competência para o efeito e antecedidos da emissão de ordem de pagamento. | B3 | Nenhum pagamento pode ser efetuado sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento e autorizado por quem tenha competência para o efeito. | DAF AT |
| DAF | Disponibilidades | Não são efetuadas reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar/regularizar divergências entre os registos contabilísticos e bancários. | B2 | As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente pela Contabilidade, por funcionário que não tenha acesso às contas bancárias e respetivas contas correntes (ponto 2.9.10.1.5 do POCAL). | DAF AT |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|------------------|---|--|-------|---|--------------------------------|
| DAF | Disponibilidades | Desrespeito pelo princípio da segregação de funções no procedimento de balanço à tesouraria. | B2 | O princípio da segregação de funções no procedimento de balanço deve ser assegurado, devendo a contagem dos valores à guarda do tesoureiro ser efetuada, sem prévio aviso, pela Contabilidade. | DAF AF |
| DAF | Concessão de benefícios públicos | Não publicitação das subvenções concedidas. | C3 | Cumprimento da publicidade e do reporte de informação sobre os apoios, em cumprimento da Lei n.º 64/2013, de 21 de agosto e da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro. | DAF AF |
| DARH | Gerir o arquivo municipal | Eliminação de documentos antes de decorrido o prazo de conservação previsto no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (RAAL) | B3 | Findos os prazos de conservação fixados na tabela de selecção anexa ao RAAL, a documentação com reduzida taxa de utilização deve ser remetida dos serviços produtores para os serviços de arquivo. | DAF DARH |
| DARH | Gerir o arquivo municipal | Deterioração de documentos causada por ação humana | B2 | Cumprimento das regras de manuseamento dos documentos de valor histórico e arquivístico. | DAF DARH |
| DARH | Assegurar o registo, expedição e arquivo da correspondência que é enviada para o exterior | Extravio de correspondência | A3 | Registo e tramitação da correspondência no programa informático Mydoc | DAF DARH |
| DARH | Recrutamento e seleção | Risco de favorecimento ilícito na escolha dos candidatos a contratar | B2 | Assegurar a rotatividade no exercício de funções de júri. | DAF DARH |
| DARH | Recrutamento e seleção | Intervenção no procedimento de seleção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados. | B2 | Contemplar em todos os procedimentos declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos do júri. Monitorização: Verificação em todos os procedimentos concursais | DAF DARH |
| DARH | Processamento de Vencimentos | Processamento indevido de remunerações e de outros suplementos remuneratórios | B2 | Verificações a posteriori aos vencimentos de 10 trabalhadores 4 vezes por ano; verificação sucessiva e confirmação dos cálculos mais susceptíveis de erros (ingressos/saídas da organização). Monitorização: Relatórios das auditorias; circuito de verificação e confirmação de cálculos | DAF DARH |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|------------------|---|--|-------|--|-----------------------------------|
| DARH | Processamento de Vencimentos | Conferência das despesas compartilhadas pela ADSE | B2 | Verificações trimestrais aleatórias a 10 trabalhadores e elaboração de relatórios | DAF DARH |
| DARH | Acumulação de funções | Riscos de incompatibilidades/conflicto de interesses e de falta de monitorização das situações autorizadas | B2 | Sujeição de todos os pedidos de acumulação de funções a parecer do dirigente do respetivo serviço. Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções. | DAF DARH |
| DARH | Apoio aos Órgãos Autárquicos | Execução das deliberações (discriminação na remessa das deliberações tomadas) | B2 | Verificação através do programa informático MyDoc do envio das deliberações tomadas para as unidades orgânicas competentes em razão da matéria. | DAF DARH |
| DARH | Balcão Único Municipal | Discriminação no atendimento | B2 | Cumprimento da regra de atendimento sequencial de municipais e das legalmente definidas para o atendimento preferencial. Verificável através do número de reclamações e da plataforma das senhas de atendimento. | DAF DARH |
| DARH | Balcão Único Municipal - Efetuar o cálculo para a liquidação de taxas | Falta de rigor no cálculo efetuado | B2 | Análise aleatória, por amostragem de processos. | DAF DARH |
| DARH | Formação | Falta de formação para o exercício de funções | B2 | Promover formações específicas para as funções exercidas (especialmente as constantes no n.º 2 do art. 7.º e art. 4.º do Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de Dezembro). Solicitar que, anualmente, cada dirigente apresente um plano de formação para os colaboradores da sua orgânica. | DAF DARH |
| DARH | Jurídico | Dificuldade de acesso aos regulamentos municipais | B2 | Publicação dos regulamentos na página eletrónica do Município. | DAF DARH AJ |
| DARH | Jurídico | Não registo de autos de notícia e de participações para instauração de procedimento de contra ordenação | B2 | Numeração automática dos autos na Fiscalização e circulação direta dos autos via aplicações informáticas para as contraordenações. | DAF DARH AF AJ |
| DARH | Património | Arrendamento, cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico | B2 | Cumprimento das regras dos contratos legalmente tipificados. | DAF DARH AJ |
| DARH | Património | Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/responsabilidade civil | B2 | Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos. | DAF DARH DOADL ACP AJ |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|------------------|-----------------------|---|-------|---|--------------------------------|
| DARH | Patrimônio | Inexistência de planos de segurança de edifícios municipais | B2 | Elaboração de planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndios aos espaços. | DAF DARH AGIEM |
| DARH | Praça e Mercados | Autorização abusiva de ocupação de espaços de venda | B2 | Sensibilização dos colaboradores e verificação periódica | DAF DARH AJ |
| DII | Planeamento | Candidaturas sem consideração da percentagem de capital próprio municipal | B2 | Sensibilização dos colaboradores para as normas financeiras de gestão da despesa. | DII |
| DII | Investimento | Incumprimento dos requisitos regulamentares de acesso à "Bolsa de Imóveis" | B2 | Sensibilização dos colaboradores para o cumprimento dos regulamentos municipais. | DII |
| DII | Investimento | Não prestação de apoio ou prestação de informações ou orientações não claras aos investidores | B2 | Sensibilização dos funcionários para o fornecimento aos membros do público da informação que estes solicitarem; Sensibilização dos funcionários sobre a necessidade de prestação conselhos sobre a forma de iniciar um processo administrativo no seu domínio de competências; Sensibilização dos funcionários sobre a necessidade da comunicação da informação seja clara e compreensível. Verificável através do número de reclamações. | DII |
| DII | Inovação | Incumprimento dos requisitos regulamentares de acesso à Incubadora Social e Empresarial "A Praça" | B2 | Sensibilização dos colaboradores para o cumprimento dos regulamentos municipais. | DII |
| DII | Inovação | Não prestação de apoio ou prestação de informações ou orientações não claras | B2 | Sensibilização dos funcionários para o fornecimento aos membros do público da informação que estes solicitarem; Sensibilização dos funcionários sobre a necessidade de prestação conselhos sobre a forma de iniciar um processo administrativo no seu domínio de competências; Sensibilização dos funcionários sobre a necessidade da comunicação da informação seja clara e compreensível. Verificável através do número de reclamações. | |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2011

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|------------------|---|---|-------|--|--------------------------------|
| DII | Gestão de Imóveis | Utilização indevida de imóveis municipais | B2 | Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros. | DII |
| DII | Concessão de benefícios fiscais | Conflito de interesses | B2 | Declaração de inexistência de conflito de interesses ou declaração de impedimento. | DII |
| DOPQV | Emissão de pareceres e estudos técnicos | Favorecimento de entidades privadas, singulares ou coletivas | B2 | Declaração de inexistência de conflito de interesses ou declaração de impedimento. | DOPQV |
| DOPQV | Manutenção e gestão do Sistema de Informação Geográfica | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, transmissão ou uso indevido de informação; Falta de veracidade ou fiabilidade dos dados comprometendo o bom funcionamento do SIG. | B2 | Implementação de procedimentos de autenticação e identificação dos utilizadores, de <i>back ups</i> e de recuperação de dados. Gestão partilhada da informação. Verificação a diferentes níveis hierárquicos da informação. | DOPQV |
| DOPQV | Elaboração e manutenção de cadastros | Alteração de marcos | B2 | Tarefas de campo efetuadas por equipas nomeadas de forma rotativa e aleatória. | DOPQV |
| DGU | Apoio Administrativo - Efetuar o cálculo para a liquidação de taxas | Falta de rigor no cálculo efetuado | B2 | Análise aleatória, por amostragem de processos | DGU |
| DGU | Apoio Administrativo - Prestar informações ao público | Discriminação no atendimento | B2 | Análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado | DGU |
| DGU | Gestão Urbanística - Análise e emissão de pareceres técnicos | Pressão para emissão de pareceres ou adoção de soluções urbanísticas específicas para favorecimento | B2 | Regras de atuação (atendimento); mecanismos de fiscalização e denúncia | DGU |
| DGU | Pedidos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia e autorização | Acumulação de funções privadas, não autorizada, por parte dos técnicos ou dirigentes com intervenção nos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas, e que possa conflitar com o exercício das suas funções | B2 | A acumulação com funções privadas não pode ocorrer com atividades concorrentes ou similares com as funções públicas desempenhadas e que com estas sejam conflitantes, bem como se não respeitarem o previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 22.º da Lei 35/2014, de 20/6 com alterações. | DGU |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

pd

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|------------------|--|---|-------|--|--------------------------------|
| DGU | Gestão Urbanística | Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental | B2 | Existência de um gestor de procedimento, que tem como função assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, identificação do respetivo contato dentro dos serviços. Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada (os processos são introduzidos no sistema informático, seguindo a sua tramitação por ordem de entrada - dia). Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos no exercício das suas funções. | DGU |
| DGU | Gestão Urbanística | Incompatibilidades entre elementos do serviço técnico e elementos externos | B2 | Declarações de impedimento ou de inexistência de conflito de interesses | DGU |
| DOADL | Atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de infraestruturas, equipamentos e viárias | Falta de dados atuais/fiáveis sobre infraestruturas no Sistema de Informação Geográfica | B2 | Transmissão semestral das atualizações dos cadastros das redes de infraestruturas, equipamentos e viárias municipais aos serviços responsáveis pela gestão do SIG do Município. | DOADL |
| DOADL | Existências | Não são efetuados controlos físicos periódicos às existências em Armazém. | B2 | Deve ser respeitado o ponto 2.9.10.3.5 do POCAL, que estabelece a obrigatoriedade das existências serem periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem. | DOADL |
| DOADL | Aprovisionamento | Extravio de materiais e ferramentas nos arraisais e oficinas | B2 | Sensibilização dos trabalhadores para os deveres a que estão sujeitos e verificação de eventuais falhas; Registos de entradas e saídas de equipamento; Nomeação de responsável por verificação diária de entrega e armazenamento em ambiente fechado; | DOADL |
| DOADL | Parque de Máquinas e Viaturas | Utilização abusiva dos veículos do município | B2 | Criar metodologia de auditoria aleatória aos pedidos de viaturas | DOADL |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2011

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|------------------|--|--|-------|--|--------------------------------|
| DOADL | Rede Viária e Trânsito | Colocação de placa de estacionamento privativo sem autorização | B2 | Criar metodologia de auditoria aleatória aos pedidos de autorização de utilização privativa do espaço público | DOADL |
| DOADL | Construção Civil | Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados | B2 | Sensibilização dos trabalhadores para os deveres a que estão sujeitos e verificação de eventuais falhas; Registos de entradas e saídas de equipamento; Nomeação de responsável por verificação diária de entrega e armazenamento em ambiente fechado; Utilização de folhas de obra. | DOADL |
| DOADL | Cemitérios e Inumações e trasladações | Recebimento de gratificações | B2 | Sensibilização para as regras do Código de Conduta, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações e análise de eventuais reclamações. | DOADL |
| DOADL | Gestão de Instalações e Espaços Municipais | Utilização indevida de imóveis municipais | B2 | Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros. | DOADL |
| DOADL | Gestão de Instalações e Espaços Municipais | Utilização indevida de bens e equipamentos municipais | B2 | Sensibilização dos colaboradores para o cumprimento da Norma de Controlo Interno e dos regulamentos municipais. | DOADL |
| DEVLU | Gestão de espaços verdes | Recebimento de gratificações | B2 | Sensibilização para as regras do Código de Conduta, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações. | DEVLU |
| DEVLU | Gestão de espaços verdes | Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados ex. Jardinagem | B2 | Sensibilização para as regras do Código de Conduta; Registos de entradas e saídas de equipamento; Nomeação de responsável por verificação diária de entrega e armazenamento em ambiente fechado; Utilização de folhas de obra. | DEVLU |
| DEVLU | Higiene Urbana e Salubridade | Comportamento com dolo na recolha de RSU | B2 | Sensibilização para as regras do Código de Conduta, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações. | DEVLU |
| DE | Empreitadas | Ausência de segregação de funções | B2 | Deve ser garantida a independência da função de fiscalização das obras, separando devidamente a elaboração do projeto, a execução da obra e a sua fiscalização. | DE |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|------------------|---|---|-------|---|--------------------------------|
| DE | Celebração dos contratos | Inexistência de base de dados de contratos de empreitada de obras públicas. | B2 | Lista de contratos de empreitada; Arquivo das peças escritas e desenhadas. | DE Oficial público |
| DE | Celebração dos contratos | Falta de prestação de caução | B2 | Notificação para prestar caução | DE Oficial público |
| DE | Execução do contrato empreitada | Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento. | B2 | A emissão da ordem de pagamento deve ser apenas efetuada após a inspeção e a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como da medição dos trabalhos e da vistoria da obra e depois da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro. | DE |
| DEC | Biblioteca - Reprodução de documentos (fotocópias, digitalizações, etc) | Controlo de Tesouraria, podem entregar documentos sem cobrar | B2 | Realização de reuniões com os colaboradores da Biblioteca alertando para a necessidade de aplicação do Regulamento de Taxas em vigor. | DEC |
| DEC | Biblioteca - Disponibilização de livros aos utentes | Exceder o número de livros requisitados ou o prazo para a devolução do livro | B2 | Acompanhamento dos livros requisitados pelos utentes | DEC |
| DEC | Eventos culturais | Venda de bilhetes sem registo | B2 | Registo dos bilhetes vendidos. | DEC |
| DEC | Turismo - Atendimento aos turistas | Discriminação no atendimento | B2 | Análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado | DEC |
| DEC | Museus | Atualidade/fiabilidade das fichas de incorporação | B2 | Todos os bens culturais a incorporar devem ser submetidos a um registo prévio, através do preenchimento da correspondente ficha de incorporação, a qual deverá ser instruída com registo fotográfico. | DEC |
| DEC | Museus | Fiabilidade/atualização do inventário museológico | B2 | Atualização do inventário museológico com todos os bens culturais que constituem o acervo museológico municipal, independentemente da modalidade de incorporação, e seu lançamento em Livro de Cadastro, segundo modelo emanado das entidades nacionais competentes | DEC |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|-------|--|--|
| DEC | Ação Social e Saúde | Discriminação no atendimento | B2 | Cumprimento da regra de atendimento sequencial de municípios e das legalmente definidas para o atendimento preferencial. Verificável através do número de reclamações | DEC |
| DEC | Rede social | Desatualização da carta social municipal | B2 | Atualização da carta social municipal, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais | DEC |
| DEC | Igualdade de Género | Desatualização do Plano Municipal para a Igualdade de Género | B2 | Atualização do Plano Municipal para a Igualdade de Género | DEC |
| DEC | Transportes escolares | Plano de Transportes Escolares | B2 | Atualização do Plano de Transportes Escolares | DEC |
| Transversal às Unidades Orgânicas | Formação de contratos | Falta de fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente | B2 | Sensibilização para a identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, em especial, para a fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente | Transversal |
| Transversal às Unidades Orgânicas | Formação de contratos | Elaboração do programa de concurso e do convite a contratar e, em especial, do caderno de encargos em conformidade com as normas e a legislação vigente. | B2 | Promover a formação adequada aos recursos humanos. | Transversal |
| Transversal às Unidades Orgânicas | Formação de contratos | Conflito de interesses dos elementos do júri | B2 | Sensibilização dos elementos do júri para o dever de apresentarem declaração de inexistência de conflito de interesses. | Membros de júri de procedimento de formação contratual |
| Transversal às Unidades Orgânicas | Concessão de benefícios públicos | Alguns apoios são concedidos sem pedido formal da entidade beneficiária. | B2 | A atribuição de qualquer benefício deve ser antecedida da apresentação de um pedido formal de apoio, com exceção dos de iniciativa municipal. | Transversal |



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | GC/PO | Medidas Propostas | Identificação dos Responsáveis |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|-------|---|--------------------------------|
| Transversal às Unidades Orgânicas | Concessão de benefícios públicos | Existência de situações de favoritismo injustificado por determinado beneficiário ou de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo. | B2 | Os funcionários envolvidos no processo não podem estar relacionados com a entidade beneficiária em termos familiares, pessoais ou funcionais, de dependência, de confluência ou concorrência de interesses económicos, entre outras formas. Os funcionários que verifiquem encontrar-se em algumas destas situações devem-no declarar ao seu superior hierárquico. Deverá constar do processo uma declaração de impedimento em situações de conflito de interesses. | Transversal |

Controlo e monitorização do plano

O acompanhamento deste plano será efetuado em forma de relatório a elaborar por uma equipa incumbida de assegurar o controlo e acompanhamento do Plano em resultado da análise dos relatórios parcelares que lhe serão remetidos por cada um dos responsáveis das medidas definidas.

Este relatório deve apresentar as medidas definidas, as medidas implementadas, a análise da implementação e identificar as evidências da implementação.

A referida equipa, designada por Equipa de Controlo e Acompanhamento, será constituída por, pelo menos, três elementos das unidades orgânicas municipais, designada por despacho do Presidente da Câmara Municipal do Fundão.

São competências da Equipa de Controlo e Acompanhamento:

1. Receber, e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis pelas medidas;
2. Analisar as evidências de implementação de cada uma das medidas;
3. Identificar e propor oportunidades de melhoria;
4. Elaborar um relatório de análise da execução do Plano, alertando, designadamente, para eventuais atrasos que possam comprometer a sua implementação.

Para cumprimento das competências supra identificadas, a Equipa de Controlo e Acompanhamento deve observar a seguinte metodologia de trabalho:



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

12/03/2021

1. Atendendo a que a aprovação do plano, para este ano, apenas foi possível já no início do primeiro trimestre de 2021, far-se-á apenas um relatório de acompanhamento;

2. Após a aprovação do presente plano pela Câmara Municipal, a equipa de controlo e acompanhamento solicitará aos responsáveis pelas medidas identificadas neste Plano à direita da tabela, os relatórios parcelares de acompanhamento, estabelecendo-lhes o prazo de um mês para a sua elaboração desses documentos;

3. Transcorrido esse prazo, a equipa de controlo e acompanhamento disporá de uma quinzena para proceder à análise dos relatórios que lhe forem enviados por cada um dos responsáveis identificados à direita da tabela, tendo em vista a preparação do relatório final a enviar à Administração;

4. Se necessário, durante esse mesmo período, deve marcar reuniões com cada uma das unidades orgânicas/responsáveis pelas medidas, de forma a avaliar presencialmente a implementação das medidas que não forem passíveis de verificar por outro meio;

5. Preferencialmente, no prazo de uma quinzena a Equipa elabora o relatório final, onde são apresentadas as conclusões relativamente ao cumprimento do Plano, bem como as sugestões consideradas pertinentes face a eventuais desvios ou alterações.

6. Será levado ao conhecimento do Órgão Executivo o relatório final.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, pelo que o presente plano estará em permanente construção.

Aprovado na Reunião da Câmara Municipal de ___/___/2021.

Anexo:

Código Europeu de Boa Conduta Administrativa.



PRESENTE À REUNIÃO REALIZADA EM

21/03/2021


MUNICÍPIO DO FUNDÃO

A Câmara Municipal, em reunião realizada por videoconferência, tomou conhecimento e deliberou, por unanimidade e em minuta, aprovar a proposta apresentada. (n.º 1 do art.º 5.º da Lei n.º 1-A/2020, de 19 de Março) - (Aprovação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas)

O Presidente _____


(Paulo Fernandes)

A Diretora do Departamento de Administração e Finanças _____


(Isabel Carvalho)