Câmara Municipal
RIBEIRA GRANDE

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

Índice

1. Preâmbulo 4
2. Âmbito, Objetivos e Enquadramento Legal e Normativo 6
2.1 Âmbito 6
2.2 Objetivos 6
2.3 Enquadramento Legal e Normativo 6
3. Conceitos 11
4. Caracterização do Município da Ribeira Grande 14
4.1 Missão, linhas estratégicas e visão 14
4.2 Política de Qualidade 14
4.3 Estrutura Organizacional da Câmara Municipal 15
4.4 Instrumentos de Gestão 18
4.5 Recursos Humanos 18
4.6 Recursos Financeiros 21
5. Programa de Cumprimento Normativo 22
5.1 Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 22
5.2 Código de Conduta 23
5.3 Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo 23
5.4 Canal de Denúncias 24
5.5 Programa de Formação e Comunicação 24
6. Disposições Aplicáveis a Entidades Públicas 25
6.1 Transparência Administrativa 25
6.2 Prevenção de Conflitos de Interesses 25
6.3 Acumulação de Funções 26
6.4 Sistema de Controlo Interno 26
6.5 Promoção da Concorrência na Contratação Pública 26
7. Metodologia da Elaboração do PPR 27
7.1 Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 27
7.2 Definição de Medidas de Mitigação dos Riscos Identificados 27
7.3 Avaliação dos Riscos Identificados 28
7.3.1 Critérios de Avaliação dos Riscos 28
7.3.2 Matriz de Risco 29
7.4 Designação dos Responsáveis 29
7.5 Monitorização da Implementação das Medidas 29
8. Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 30
9. Monitorização e Revisão do PPR 31
9.1 Controlo e Monitorização 31
9.2 Revisão e Atualização 32
10. Comunicação do Plano 32
ANEXOS 33
ANEXO I 34
Responsáveis Organizacionais da CMRG 34
ANEXO II 36
Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 36
ANEXO III 97
Competências da Estrutura Orgânica do Município 97

Informação sobre o documento

Nome do documento	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Entidade adjudicante	Município da Ribeira Grande Largo Conselheiro Hintze Ribeiro | 9600-509 Ribeira Grande Telefone: 296 470 730 | Fax: 296 470 739
Entidade executante	Norma-Açores, S.A. Rua Eng. José Cordeiro, n.º 6 | 9504-522 Ponta Delgada Telefone: 296 209 650 | Fax: 296 209 651
Versão do documento	Versão de 31 de março de 2025 (V2)

1. Preâmbulo

A prevenção, deteção e repressão de riscos de corrupção e infrações conexas constitui, desde logo, uma preocupação central na gestão de recursos financeiros, valores e património públicos, independentemente da sua natureza. A correta monitorização e avaliação destes riscos salvaguarda a promoção da igualdade e proporcionalidade, da boa-fé, da transparência e da boa administração e a prossecução dos desígnios de interesse público.

Neste âmbito, foi inicialmente criado, pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entretanto revogada, a entidade administrativa independente, que funcionava em colaboração com o Tribunal de Contas, e que desenvolveu a sua atividade no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O Conselho de Prevenção da Corrupção criado em 2008 emitiu diversas recomendações, entre as quais se destacam a n.º 1/2009, de 1 de julho e a n.º 1/2010, de 7 de abril, recomendando a necessidade dos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos produzirem e adotarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado PPR.

Em cumprimento das Recomendações emitidas pelo CPC e conforme previsto na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, a Câmara Municipal da Ribeira Grande, doravante designada CMRG, apresentou, em janeiro de 2011, o seu primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas. A CMRG, consciente dos riscos aos quais está exposta, elabora um Relatório de Acompanhamento, avaliando o grau de execução do seu PPR.

O Governo Constitucional, ciente de que as atividades de corrupção minam a confiança dos cidadãos, comunidades e instituições democráticas, fragilizam a economia pelo aumento dos custos de contexto, debilitam as finanças do Estado, provocam a erosão dos alicerces do estado social e acentuam as desigualdades, o Programa do XXII Governo Constitucional destacou a importância de políticas de combate a este fenómeno.

Considerando o interesse nacional de mitigar a corrupção e as suas consequências, tal como a degradação da confiança dos cidadãos e dos agentes económicos no funcionamento das instituições políticas, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril de 2021. Esta Estratégia encerra sete prioridades que visam dar resposta ao fenómeno da corrupção através de medidas gerais de intervenção, designadamente:

- Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
- Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- Reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
- Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar os tempos de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção;
- Cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Por seu turno, e com vista ao desenvolvimento de um sistema eficaz e coordenado de atuação, foi publicado o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que revoga a Lei n.º 54/2008 de 04 de setembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. De entre as suas demais competências neste âmbito, destaca-se a promoção e controlo da implementação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) apresentado em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante, e o apoio a entidades públicas na adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previstos no regime.

No seguimento da criação do MENAC, foi regulada na Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, a sua instalação, com vista à criação de condições materiais necessárias ao início da sua atividade, sendo que, na sequência da instalação definitiva do MENAC, o CPC cessa as suas funções.

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção retira do domínio da *soft-law* a implementação de instrumentos como o programa de cumprimento normativo. A implementação do programa, conforme preconizado no artigo 5.º RGPC, inclui, pelo menos, um plano de prevenção de riscos e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, com o objetivo de prevenir, detetar ou sancionar atos de corrupção e infrações conexas, conduzidos contra ou através da entidade. Alia-se ainda a necessidade de designar um responsável pelo cumprimento normativo, elemento da direção superior ou equiparado, que exerça funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória.

Este regime determina também a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se um regime sancionatório próprio.

Consciente dos seus deveres éticos e das obrigações legais relacionadas com a prevenção e combate aos fenómenos de corrupção e infrações conexas, o Município da Ribeira Grande procedeu à atualização do PPR, sendo que a versão atual do presente documento revoga e substitui o documento anterior.

Com a atualização do PPR, a CMRG pretende reforçar a cultura de transparência e responsabilidade da autarquia e fortalecer a sua atuação em conformidade com os princípios da prossecução de interesse público, transparência, justiça, igualdade, imparcialidade, boa administração e boa-fé. Ademais, visa apostar na melhoria contínua dos seus serviços, atuação ética dos seus trabalhadores e satisfação de todas as partes interessadas, através da promoção e implementação de medidas preventivas e corretivas preconizadas no presente documento.

Aquando da respetiva atualização do documento, e reconhecendo a importância do envolvimento das partes interessadas face às atividades e funções desempenhadas, foram auscultados todos os dirigentes, responsáveis e executivo do Município da Ribeira Grande.

2. Âmbito, Objetivos e Enquadramento Legal e Normativo

2.1 Âmbito

A elaboração e adoção de um instrumento ou mecanismo de prevenção de riscos de corrupção para a Câmara Municipal da Ribeira Grande tem o intuito de preservar e reforçar a integridade, no âmbito das suas competências e atribuições previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, bem como mitigar quaisquer riscos de infrações relacionadas com a prática de atos de corrupção, desde o planeamento estratégico até à gestão dos fornecedores e clientes, que inclui o processo de tomada de decisão, planeamento e execução das atividades operacionais.

2.2 Objetivos

Através do presente instrumento, a Câmara Municipal da Ribeira Grande pretende:

/// Identificar os riscos de corrupção e infrações conexas referentes a cada área funcional;
/// Elencar as medidas implementadas pela Câmara Municipal para prevenir a sua ocorrência, através do apuramento e avaliação de cada um dos riscos;
/// Propor medidas preventivas para cada um dos riscos identificados, sempre que se justifique;
/// Identificar os diversos responsáveis envolvidos na gestão do referido plano;
/// Associar um prazo espectável para a conclusão da implementação das respetivas medidas identificadas.

2.3 Enquadramento Legal e Normativo

Considerando o impacto destrutivo que a corrupção tem nas instituições, nas relações entre os cidadãos e o setor público, no desenvolvimento e crescimento económico e social, e no funcionamento dos mercados internacionais, a temática tem merecido um enfoque especial na agenda política de muitos países.

Com intuito de mitigar os seus efeitos, tem sido publicada diversa legislação, tanto internacional como nacional.

Legislação internacional:

/// **Convenção da OCDE contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais**, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 32/2000 e ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 19/2000, ambos de 31 de março, transposta para o direito interno pela Lei n.º 13/2001, de 4 de junho;

/// **Convenção Penal sobre a Corrupção, do Conselho da Europa**, assinada em Estrasburgo a 30 de abril de 1999, aprovada, para ratificação, pela Resolução da Assembleia da República n.º 68/2001, de 26 de outubro;

/// **Convenção relativa à Luta contra a Corrupção em que estejam envolvidos Funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-Membros da União Europeia**, assinada em Bruxelas em 26 de maio de 1997, e aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 72/2001, de 15 de novembro, e ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 58/2001, de 15 de novembro;

/// **Código Europeu de Boa Conduta Administrativa**, de 28 de fevereiro de 2002, aprovado pelo Parlamento Europeu, que contem os princípios gerais de boa conduta administrativa;

/// **Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção**, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 97/2007, ambos de 21 de setembro;

/// **Princípios Aplicáveis aos Tratamentos de Dados Pessoais com a finalidade de Comunicação Interna de Atos de Gestão Financeira Irregular** (Linhas de Ética) constantes na Deliberação n.º 765/2009, adotada pela CNPD;

/// **Proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados**, previsto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016;

/// **Proteção das Pessoas que Denunciam Violações do Direito da União**, prevista na Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro.

Legislação nacional:

/// **A Constituição da República Portuguesa**, aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976, com a sua mais recente versão, Lei n.º 1/2005, de 12/08, principalmente nos seus artigos 266.º, onde constam os Princípios Fundamentais da Administração Pública, artigo 268.º Direitos e Garantias dos Administrados e 269.º Regime da Função Pública;

/// **Código do Processo Penal,** aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, e **Código Penal**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, ambos com a sua mais recente versão na Lei n.º 2/2023, de 16 de janeiro;

/// **Crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos**, aprovados pela Lei n.º 34/87, de 16 de julho, alterada pelas Lei n.º 108/2001, de 28 de novembro, Lei n.º 30/2008, de 10 de julho, Lei n.º 41/2010, de 3 de setembro, Lei n.º 4/2011, de 16 de fevereiro, Lei n.º 30/2015, de 22 de abril, Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro;

/// **Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e Demais Entidades Públicas**, publicada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro;

/// **Medidas de Combate à Corrupção**, aprovadas pela Lei n.º 19/2008, de 21 de abril;

/// **Conselho de Prevenção da Corrupção**, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro. Pese embora, o Conselho de Prevenção da Corrupção tenha emitido diversas recomendações no âmbito do combate à corrupção, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro veio a revogar a anterior Lei n.º 54/2008 e criar o **Mecanismo Nacional Anticorrupção**, estabelecendo o **Regime Geral de Prevenção da Corrupção**;

/// **Lei do Cibercrime**, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, transpondo para a ordem jurídica interna a Decisão Quadro n.º 2005/222/JAI, do Conselho, de 24 de fevereiro, relativa a ataques contra sistemas de informação e adapta o direito interno à Convenção sobre Cibercrime do Conselho da Europa;

/// **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas,** publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

/// **Lei n.º 169/99, de 18 de setembro,** que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias;

/// **Código do Procedimento Administrativo**, cuja nova versão se encontra plasmada no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 42/2014, de 11 de julho, com as devidas alterações constantes na Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, que estabelece um regime transitório de simplificação de procedimentos administrativos e altera o Código do Procedimento Administrativo;

/// **Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores,** aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, na sua redação atual;

/// **Código dos Contratos Públicos,** aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;

/// **Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos,** aprovada pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho;

/// **Lei da Proteção de Dados Pessoais,** publicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

/// **Regime Jurídico das Autarquias Locais**, publicado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

/// **Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP)** publicado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual;

/// **Carta Ética - Dez Princípios para a Administração Pública**, a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro;

/// **Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024,** aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril;

/// **Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações**, estabelecido pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativo à Proteção de Pessoas que Denunciam Violações do Direito da União;

/// **Estratégia Nacional Anticorrupção**, aprovada pela Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas;

/// **Mecanismo Nacional de Anticorrupção**, cuja instalação foi regulada pela Portaria n.º 164/2022, de 23 de junho;

/// **Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção (IARTCC)**, definida no Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro, como unidade orgânica da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública do XIII Governo Regional dos Açores. O decreto regulamentar supramencionado revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2021/A, de 23 de julho, o qual definia a Inspeção Regional Administrativa e da Transparência (IRAT);

/// **Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência**, serviço integrante do IARTCC e cujo funcionamento encontra-se regulado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 31/2021/A, de 26 de novembro.

Desde a criação do CPC, como entidade independente, a funcionar em colaboração com o Tribunal de Contas (Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro), foram emitidas diversas recomendações no âmbito do combate à corrupção, conforme se apresenta na tabela abaixo.

Tabela 1. Recomendações do CPC

Recomendações do CPC
A atividade dos Agentes de Execução (6 de março de 2023)
Boas Práticas de Cibersegurança (1 de abril de 2022)
Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19 (6 de maio de 2020)
Gestão de conflitos de interesse no setor público (8 de janeiro de 2020)
Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública (2 de outubro de 2019)
Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas (4 de maio de 2017)
Combate ao Branqueamento de Capitais (1 de julho de 2015)
Planos de prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (1 de julho de 2015)
Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública (7 de janeiro de 2015)
Gestão de conflitos de interesse no setor público (7 de novembro de 2012)
Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações (14 de setembro de 2011)
Planos de prevenção de riscos na área tributária (6 de julho de 2011)
Publicidade dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (7 de abril de 2010)
Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (1 de julho de 2009)

O MENAC, criado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio substituir o CPC (Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro), que foi instalado pela Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho. Desde a sua instalação, têm sido publicadas recomendações relacionadas com a implementação de medidas de combate à corrupção e implementação do programa de cumprimento normativo, destacando-se, as seguintes mais relevantes:

- ✓ Recomendação n.º 9/2024, de 22 de novembro – Diário da República n.º 227/2024, Série II - Divulga a recomendação às entidades abrangidas para que os relatórios enviados ao Mecanismo Nacional Anticorrupção sejam assinados.
- ✓ Orientação n.º 1/2024, de 24 de setembro - Designação de responsável pelo cumprimento normativo.
- ✓ Recomendação n.º 8/2024, de 21 de agosto – Diário da República n.º 161, 2.ª série, Parte E - Divulga a recomendação ao Governo relativa a iniciativas educativas no âmbito da integridade, transparência e luta contra a corrupção.
- ✓ Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto – Diário da República n.º 157/2024, Série I - Aprova o modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses destinada aos membros

dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção;

- ✓ Recomendação n.º 7/2024, de 28 de maio – Diário da República n.º 103/2024, Série II, Parte E – Divulga a recomendação aos responsáveis pelo cumprimento normativo;
- ✓ Recomendação n.º 1/2024, de 26 de fevereiro – Recomendação ao Governo para a adoção de instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- ✓ Recomendação n.º 2/2023, de 7 de julho – Diário da República n.º 131/2023, Série II, Parte E - Submissão dos instrumentos relativos aos programas de cumprimento normativo;
- ✓ Guia n.º 1/2023 (setembro) - Os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

3. Conceitos

A elaboração do PPR, tem em consideração diversos conceitos e pressupostos, alguns dos quais abaixo explanados:

Conflito de interesses – Qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa dela, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos no exercício de funções públicas (Recomendação do CPC, de 8 de janeiro de 2020).

Risco – Efeito da incerteza, pode ter um efeito positivo ou negativo conforme o desvio que se verifique relativamente ao que é esperado, gerando, respetivamente, oportunidades ou riscos para as organizações (*ISO/IEC Guide 73 Risk Management)*.

Gestão de Risco – Processo através do qual as organizações analisam os riscos associados às respetivas atividades, com o intuito de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

Estrutura da Gestão de Risco – Conjunto de elementos que fornece os fundamentos e disposições organizacionais, para criar, implementar, monitorizar, rever e melhorar a gestão do risco, de forma contínua, na organização.

Corrupção e infrações conexas (artigo 3.º do RGPC) – Crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

Tabela 2. Conceptualização e enquadramento legal da corrupção e infrações conexas

Conceito	Enquadramento legal
Corrupção passiva – solicitação ou aceitação, por funcionário ou titular de cargo político, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.	Artigo 373.º do Código Penal Artigo 17.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Corrupção ativa – Doação ou promessa a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não lhe seja devida, tendo como fim a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.	Artigo 374.º do Código Penal Artigo 18.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho

Conceito	Enquadramento legal
Apropriação ilegítima – Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.	Artigo 234.º do Código Penal
Tráfico de Influência – Solicitação ou aceitação para si ou para terceiro, por si ou por interposta pessoa, com ou sem o seu consentimento ou ratificação, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. A ação é punida de forma diferente conforme aquilo que se pretende, seja uma decisão lícita ou uma decisão ilícita, favoráveis, mas ambas as situações constituem crime e são punidas.	Artigo 335.º do Código Penal
Branqueamento: Conversão, transferência, auxílio ou facilitação de alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal. Ocultação ou dissimulação da verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. Detenção, aquisição ou utilização, de vantagens, por quem não é o autor do facto ilícito típico de onde provêm essas vantagens.	Artigo 368.º- A do Código Penal
Denegação de justiça e prevaricação: Promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que o funcionário exerce, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito. Não se exige a intenção de beneficiar ou prejudicar alguém; <u>Prevaricação de titular de cargo político:</u> conduzir ou decidir, conscientemente e contra direito, um processo em que intervenha no exercício das suas funções com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém;	Artigo 369.º do Código Penal Artigo 11.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 12.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho

Conceito	Enquadramento legal
Denegação de justiça de titular de cargo político: Negar-se a administrar a justiça ou a aplicar o direito que, nos termos da sua competência, lhe cabem e lhe foram requeridos.	
Recebimento ou oferta indevidos de vantagem - Solicitação ou aceitação, por funcionário, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação.	Artigo 372.º do Código Penal Artigo 16.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato – Apropriação ilegítima, 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.	Artigo 375.º do Código Penal Artigo 20.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Participação económica em negócio – Produção de lesão em negócio jurídico, com intensão de obter para si ou para terceiro, participação económica ilícita, de interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumprir administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	Artigo 377.º do Código Penal Artigo 23.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Concussão – Receção por funcionário no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, de vantagem patrimonial que não lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima.	Artigo 379.º do Código Penal
Abuso de poder: Abuso de poderes ou violação de 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 do Código Penal Artigo 26.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito – Obtenção de subsídio ou subvenção ou de crédito fornecendo às autoridades informações inexatas, incompletas ou omitindo informações devidas, utilização das prestações obtidas a título de subsídio, subvenção ou crédito para fins diferentes daqueles a que se destinavam.	Artigo 21.º, 36.º, 37.º, 38.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro

4. Caracterização do Município da Ribeira Grande

O Regime Jurídico das Autarquias Locais e o Regime Jurídico da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais encontra-se definido na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Considerando as competências e atribuições previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, a Câmara Municipal da Ribeira Grande é o Órgão Executivo do Município que desenvolve a sua atividade com vista à prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos de cada munícipe, nas suas diversas áreas de atuação.

Este capítulo será dedicado à caracterização do Município da Ribeira Grande, com identificação da missão, linhas estratégicas e visão, política da qualidade, estrutura organizacional, instrumentos de gestão e recursos humanos e financeiros.

4.1 Missão, linhas estratégicas e visão

Na execução das suas competências e atribuições legalmente previstas, a Câmara Municipal da Ribeira Grande possui uma visão, missão e linhas estratégicas, conforme abaixo apresentado.

4.2 Política de Qualidade

A Câmara Municipal da Ribeira Grande visa promover a qualidade de vida dos cidadãos e atrair investimentos para o Município através de programas de intervenção local regidos pelos princípios e estratégias do executivo, com intuito de gerar emprego, promoção da riqueza e segurança, garantindo a sustentabilidade do concelho.

A sua política de qualidade assenta nas seguintes vertentes:

- Exceder as expectativas do munícipe;
- Garantir a satisfação de todas as partes interessadas;

- Gestão autárquica próxima de todos os munícipes, associações e investidores do concelho;
- Consciencializar os recursos internos e quem trabalha em nome do Município para a importância da qualidade da prestação do serviço;
- Garantir o bem-estar animal, promovendo o adequado tratamento dos animais recolhidos, proporcionando adoções responsáveis e colaborando com associações de defesa dos animais;
- Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- Promover a melhoria contínua, por forma a garantir a eficácia do Sistema de Gestão;
- Disponibilizar recursos necessários para o cumprimento da missão, visão e estratégias locais;
- Monitorizar a performance do Município;
- Garantir os requisitos legais e estatutários.

Ao nível de certificações obtidas, destaca-se a ISO 9001:2015, no âmbito da Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe, Centro de Recolha Oficial e Biblioteca Municipal Daniel de Sá. Ademais, e no âmbito da ISO 13009:2015, salienta-se a certificação de três zonas balneares, designadamente, Poças da Ribeira Grande (Complexo de Piscinas da Ribeira Grande), Areal de Santa Bárbara e Praia dos Moinhos, na freguesia de Porto Formoso.

4.3 Estrutura Organizacional da Câmara Municipal

A estrutura organizacional da Câmara Municipal da Ribeira Grande orienta-se 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 que, nos termos da legislação em vigor, são aplicáveis à atividade administrativa.

Nos termos das disposições indicadas nos artigos 56.º e 57.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, a Câmara Municipal da Ribeira Grande é o órgão colegial do Município da Ribeira Grande, sendo constituída pelo presidente e por 6 vereadores, um dos quais o vice-presidente. O executivo para o quadriénio 2021-2025 é o que a seguir se apresenta:

Tabela 3. Composição e Responsabilidades do Executivo

Composição e Responsabilidades do Executivo		
Presidente	Alexandre Gaudêncio	✓ Coordenação geral de todos os Serviços Municipais; ✓ Divisão de Gestão Financeira; ✓ Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde; ✓ Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde; ✓ Gabinete de Apoio à Presidência; ✓ Gabinete de Informática e Segurança da Informação.
Vice-Presidente	Carlos Anselmo	✓ Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais; ✓ Divisão de Obras Públicas e Trânsito.

Composição e Responsabilidades do Executivo		
Vereador Executivo	Cátia Sousa	✓ Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico; ✓ Divisão de Urbanismo e Planeamento.
Vereador Executivo	José Garcia	✓ Divisão de Cultura, Juventude e Desporto; ✓ Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização; ✓ Gabinete de Turismo e de Desenvolvimento Económico.
Vereador	João Moniz	(sem pelouro)
Vereador	Maria de Lurdes Alfinete	(sem pelouro)
Vereador	Artur Pimentel	(sem pelouro)

A sua estrutura organizacional e as atribuições dos seus serviços encontram-se plasmadas no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, nos termos do Edital n.º 1452/2021 publicado no Diário da República, 2ª série, nº 244 de 20 de dezembro de 2021, alterado pelo Edital n.º 574/2023 publicado no Diário da República, 2.ª série, nº 100 de 24 de maio de 2023 e no Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, conforme Edital n.º 310/2022 publicado no Diário da República nº 55 Parte H de 18/03/2022.

A organização interna dos seus serviços municipais presente na Figura 1. adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

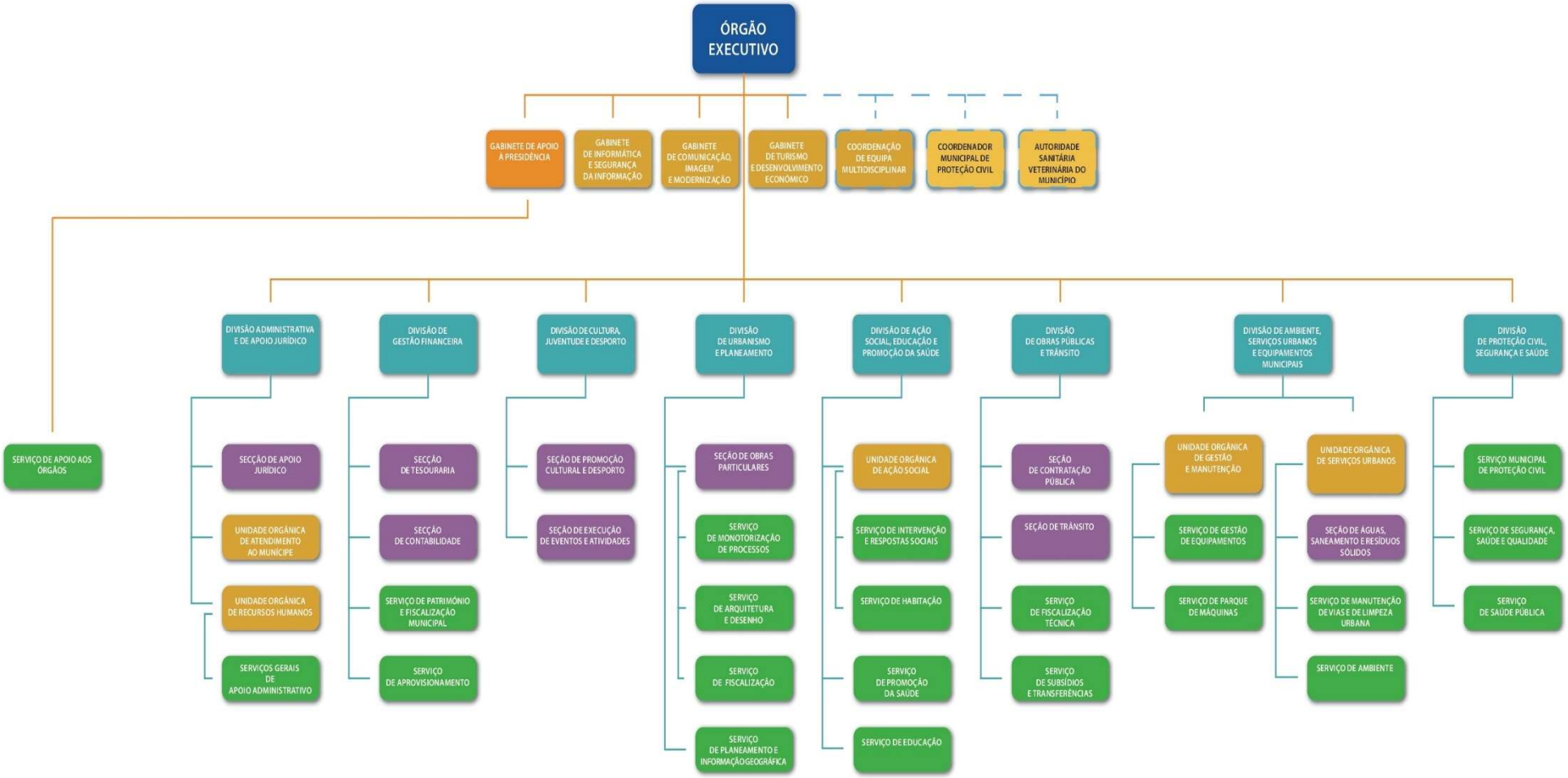
- **Gabinetes Municipais**, assegurados por um técnico superior ou coordenador técnico, designado, na dependência direta do Presidente da Câmara, ou de Vereador, podendo ser dirigido por cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º Grau;
- **Divisões**, unidades orgânicas flexíveis dirigidas por cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão);
- **Unidades Orgânicas Flexíveis**, constituídas dentro das Divisões, que poderão se dirigidas por cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau;
- **Secções**, subunidades orgânicas constituídas dentro das Divisões, dirigidas por um coordenador técnico. São serviços municipais assegurados por um técnico superior, coordenador técnico, ou encarregado operacional designado, funcionando diretamente na dependência da chefia da Divisão, do Presidente da Câmara ou do Vereador;
- **Serviços** que exercem funções de apoio, funções operacionais, ou em áreas operativas próprias, que desenvolvem projetos característicos das mesmas.

Poderão ainda ser constituídas unidades orgânicas nucleares, equipas multidisciplinares, ou equipas de projeto, temporárias ou permanentes, com as caraterísticas e às quais se aplicam, com a devida adaptação, as normas equivalentes aos Gabinetes supramencionados.

É ainda definido o **Coordenador Municipal de Proteção Civil** e de **Autoridade Sanitária Veterinária do Município**, dentro dos respetivos regimes legais, podendo ser nomeados de entre os trabalhadores do Município.

Os responsáveis de cada Serviço Municipal e as atribuições dos diversos Serviços Municipais da CMRG encontram-se respetivamente nos Anexo I e III do presente documento.

Figura 1. Organograma da Câmara Municipal da Ribeira Grande



4.4 Instrumentos de Gestão

A Câmara Municipal da Ribeira Grande dispõe de instrumentos de gestão e planos estratégicos para o desenvolvimento das suas atividades, dos quais se destacam:

/// Instrumentos de Gestão:

- Orçamento e Grandes Opções do Plano
- Prestação de contas
- Balanço Social
- Mapa de pessoal
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

/// Planos Estratégicos:

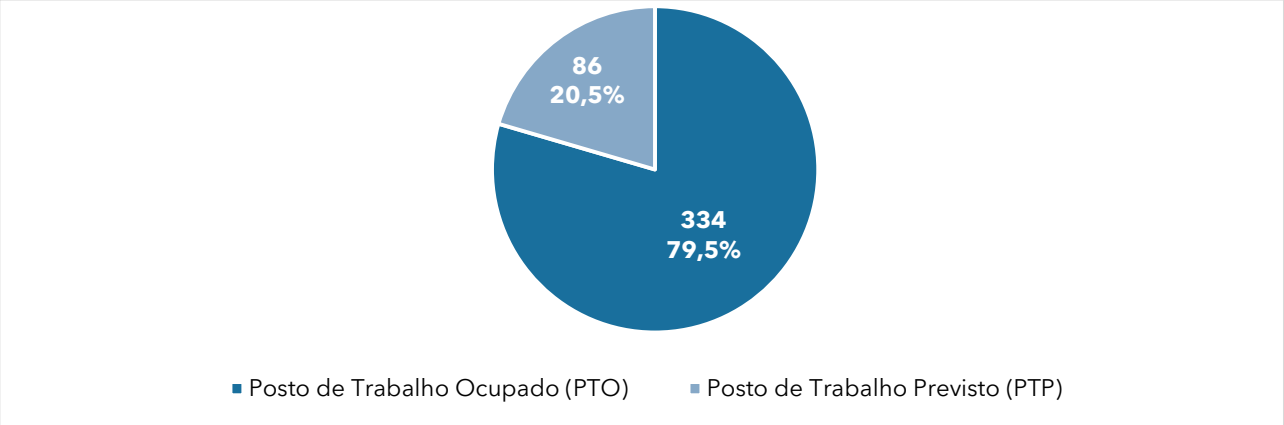
- Plano Diretor Municipal
- Unidades de Execução
- ARU da Zona Histórica
- Plano de Pormenor de Salvaguarda da Zona Histórica
- Operações de Reabilitação Urbana no concelho da Ribeira Grande
- Plano Estratégico Municipal 2030
- Plano de Ação de Resíduos Urbanos do Município da Ribeira Grande
- Plano de Ação de Base Territorial
- Plano Municipal de Prevenção do Absentismo e Abandono Escolar
- Plano Municipal de Intervenção para Combate às Dependências
- Plano da Cibersegurança
- Estratégia da Marca Territorial da Ribeira Grande
- Plano de Segurança e ao Plano de Gestão de Risco dos Sistemas de Informação

4.5 Recursos Humanos

Os trabalhadores da Câmara Municipal da Ribeira Grande são recursos preponderantes na implementação eficaz das políticas públicas, na prestação de um serviço de qualidade ao munícipe, dotados da devida formação e acompanhamento, na promoção da transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos e no desenvolvimento do Município.

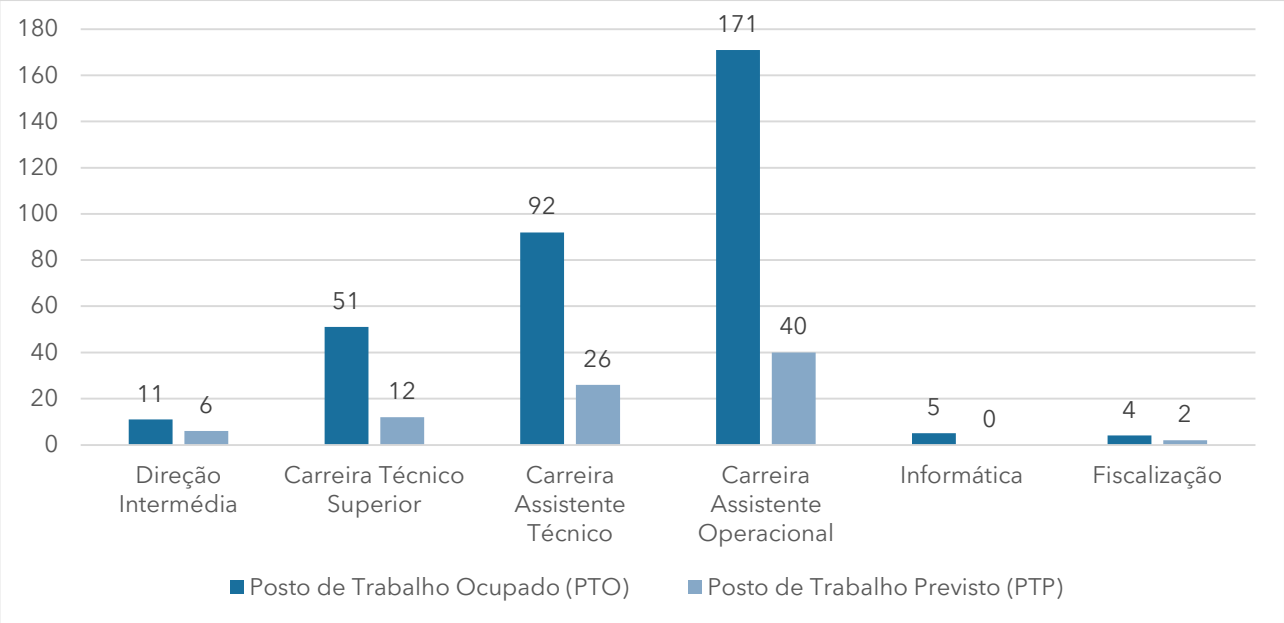
De acordo com o Mapa de Pessoal para o ano de 2025 - 1.ª alteração, a CMRG possui 334 Postos de Trabalho Ocupados (PTO) e 86 Posto de Trabalho Previstos (PTP), a ocupar.

Figura 2. Número de Postos de Trabalho da CMRG por tipologia (PTO/PTP)



Verifica-se que, dos postos de trabalho ocupados, 51,2% corresponde a funcionários da carreira de assistente operacional; 27,5% da carreira de assistente técnico; 15,3% da carreira de técnico superior; 3,3% corresponde à Direção Intermédia; 1,5% à Informática; e 1,2% à fiscalização.

Figura 2. Postos de Trabalho da CMRG por carreira



Para o ano de 2025, a CMRG prevê 86 postos de trabalho previstos, podendo ainda ser lançados mais procedimentos concursais, conforme as necessidades do Município, o que alterará os dados apresentados.

Tabela 4. Postos de Trabalho da CMRG por Serviço Municipal

Estrutura Orgânica	Postos de Trabalho Ocupados (PTO)	Postos de Trabalho Previstos (PTP)	Total
Gabinete de Apoio à Presidência	**0**	**0**	**0**
Serviço de Apoio aos Órgãos	4	1	5
Coordenador Municipal de Proteção Civil	**0**	**1**	**1**
Gabinete de Informática e Segurança da Informação	**4**	**1**	**5**
Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização	**3**	**1**	**4**

Estrutura Orgânica	Postos de Trabalho Ocupados (PTO)	Postos de Trabalho Previstos (PTP)	Total
Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico	**6**	**1**	**7**
A Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico	**2**	**0**	**2**
Secção de Apoio Jurídico	5	2	7
Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe	7	2	9
Unidade Orgânica de Recursos Humanos	6	0	6
Serviços Gerais de Apoio Administrativo	5	5	10
Divisão de Gestão Financeira	**2**	**0**	**2**
Secção de Tesouraria	5	1	6
Secção de Contabilidade	4	1	5
Serviço de Património e Fiscalização Municipal	1	1	2
Serviço de Aprovisionamento	6	3	9
Divisão de Cultura, Juventude e Desporto	**17**	**2**	**19**
Secção de Promoção Cultural e Desporto	27	13	40
Secção de Execução de Eventos e Atividades	17	3	20
Divisão de Urbanismo e Planeamento	**2**	**0**	**2**
Secção de Obras Particulares	6	4	10
Serviço de Monitorização de Processos	1	0	1
Serviço de Arquitetura e Desenho	4	1	5
Serviço de Fiscalização	1	0	1
Serviço de Planeamento e Informação Geográfica	2	4	6
Divisão de Obras Públicas e Trânsito	**3**	**0**	**3**
Secção de Contratação Pública	4	0	4
Secção de Trânsito	8	4	12
Serviço de fiscalização Técnica	3	0	3
Serviço de Subsídios e Transferências	1	0	1
Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais	**9**	**1**	**10**
Unidade Orgânica de Serviços Urbanos	0	1	1
Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos	43	5	48
Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana	28	2	30
Serviço de Ambiente	1	2	3
Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção	0	1	1
Serviço de Gestão de Equipamentos	64	13	77
Serviço de Parque de Máquinas	5	1	6
Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde	**7**	**1**	**8**
Unidade Orgânica de Ação Social	1	0	1
Serviço de Intervenção e Respostas Sociais	6	0	6
Serviço de Habitação	2	3	5
Serviço de Promoção da Saúde	1	1	2
Serviço de Educação	1	0	1
Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde	**1**	**1**	**2**
Serviço Municipal de Proteção Civil	2	1	3
Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade	1	1	2
Serviço de Saúde Pública	6	1	7
Total	**334**	**86**	**420**

4.6 Recursos Financeiros

Segundo a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, a Câmara Municipal da Ribeira Grande, deverá elaborar, aprovar e modificar as opções do plano, orçamentos e outros documentos previsionais, bem como elaborar e aprovar os correspondentes documentos de prestação de contas.

O Orçamento da CMRG dispõe-se segundo o enquadramento orçamental aplicável, em conformidade com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), nos termos do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, harmonizado com o conteúdo que se mantém em vigor do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias (POCAL).

O Orçamento e Grandes Opções do Plano 2025 da CMRG estão alinhados com as orientações de médio prazo da legislatura autárquica 2021-2025 e o plano estratégico municipal 2030. Estes documentos refletem a linha definida pelo executivo camarário, cujo investimento público em projetos estruturantes e de âmbito social têm merecido especial relevância, sem pôr em causa a sustentabilidade financeira da autarquia.

5. Programa de Cumprimento Normativo

Para promover culturas organizacionais de maior integridade, prevenir conflitos de interesses e combater atos de corrupção, é exigida, às entidades de natureza pública, privada ou outra, com 50 ou mais trabalhadores, a implementação de um Programa de Cumprimento Normativo, nos termos do Regime Geral de Combate à Corrupção. Este programa deve abranger todos os trabalhadores, independentemente das funções que desempenhem ou posição hierárquica que ocupem, garantindo assim a prevenção e despiste de atos de corrupção ou infrações conexas no cumprimento das suas funções.

Segundo o artigo 5.º do RGPC, as entidades supramencionadas deverão implementar um Programa de Cumprimento Normativo, o qual deverá incluir:

5.1 Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um instrumento de gestão que permite às entidades que o adotam prevenir e mitigar a ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas nas suas diversas áreas de atuação através da adoção de medidas de combate ao fenómeno.

Para tal, segundo as recomendações emanadas pelo CPC e visando promover a transparência do Município para como os cidadãos e demais *stakeholders*, a Câmara Municipal da Ribeira Grande elaborou, em 2011, o seu primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

O RGPC retira do domínio da *soft-law* a implementação de instrumentos como o programa de cumprimento normativo, o qual deverá incluir, para além dos demais instrumentos supramencionados, o PPR. Este instrumento deverá, segundo o artigo 6.º do RGPC, abranger toda a organização, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e conter a identificação, análise e classificação dos riscos e das atividades mais suscetíveis de expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, bem como as medidas que os visem mitigar, tanto na sua probabilidade de ocorrência, bem como na sua gravidade.

A Câmara Municipal da Ribeira Grande, consciente de que o PPR é um documento dinâmico procede à atualização do PPR com a elaboração do presente documento.

Ademais, e de acordo com o artigo 6.º do RGPC, a CMRG deverá elaborar:

/// Relatório de Avaliação Intercalar das situações identificadas com risco elevado ou máximo no mês de outubro;

/// Relatório de Avaliação Anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão

da sua plena implementação. Este documento é elaborado no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução.

Não obstante aos relatórios supramencionados, e nos termos do número 5 do artigo 6.º do RGPC, o PPR deverá ser revisto a cada três anos ou sempre que se verifique uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da CMRG que justifique a revisão dos riscos identificados ou das medidas implementadas.

5.2 Código de Conduta

O Código de Conduta, Ética e Cidadania do Município da Ribeira Grande é o instrumento no qual a CMRG identifica e assume os princípios éticos fundamentais pelas quais pauta a sua conduta, designadamente liberdade, respeito pelos direitos humanos, responsabilidade, autonomia, igualdade, beneficência, imparcialidade, participação, equidade e justiça social.

O RGPC prevê que sejam estabelecidos no código de conduta princípios, valores e regras de atuação a todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, conforme estabelecido no artigo 7.º do regime, tendo em consideração as normas penais referentes aos riscos de corrupção e infrações conexas.

No código de conduta deverão ainda ser identificadas as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas, devendo ser elaborado um relatório para cada infração cometida, constando a identificação das regras violadas, sanções a aplicar e medidas adotadas ou a adotar no âmbito do sistema de controlo interno.

O código de conduta é revisto a cada três anos ou sempre que ocorra uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do Município que justifique a revisão dos riscos identificados ou das medidas preventivas e corretivas a implementar.

A CMRG assegura a publicidade do código de conduta aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da intranet e da sua página oficial na internet. Ademais, e segundo o artigo 7.º do RGPC, a Câmara Municipal deverá comunicar o seu código de conduta e relatórios de infrações efetuadas ao MENAC no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

O Código de Conduta, Ética e Cidadania do Município apresenta-se como um instrumento estratégico e dinâmico, que visa promover uma contínua cultura de transparência, integridade, cidadania e ética municipal, no atual paradigma de prestação digital de serviços públicos.

5.3 Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo

O artigo 5.º do RGPC prevê que as entidades abrangidas pelo regime deverão designar, como elemento da direção superior ou equiparado, um responsável pelo cumprimento normativo, doravante designado RCN, que garanta e controle a aplicação do programa de cumprimento normativo. Dando cumprimento a este artigo, a CMRG designou a Vereadora Cátia Filipa Carreiro Sousa como Responsável pelo Regime Geral de Prevenção de Corrupção, segundo despacho do Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande de 18 de dezembro de 2024, com intuito

de assegurar a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo, a sua execução, controlo e revisão. Por despacho da mesma data, a senhor Vereadora delegou competências necessárias á adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previsto no DL n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro na Drª Rafaela Estrela Miguel.

Ademais, e segundo o RGPC, o RCN exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

Não obstante às responsabilidades delegadas ao RCN e competências conferidas por lei a outros órgãos, dirigentes ou trabalhadores, o órgão executivo da CMRG é responsável pela adoção e implementação do programa de cumprimento normativo previsto no RGPC, segundo o artigo 11.º do RGPC.

5.4 Canal de Denúncias

Ao abrigo do RGPC, e cumprindo-se o previsto no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), disposto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, a Câmara Municipal da Ribeira Grande disponibiliza, a qualquer interessado, um canal de denúncia de atos de corrupção praticados por funcionários ou colaboradores da CMRG.

Para o efeito, a CMRG dispõe de um formulário de Denúncia de Atos de Corrupção e Infrações Conexas, disponível na área de Expediente>Denúncia de Atos de Corrupção e Infrações Conexas do site dos Serviços Online da Ribeira Grande (https://sol.cm-ribeiragrande.pt/).

É também possível efetuar denúncias de atos de corrupção e infrações conexas através dos canais para a denúncia verbal, nos termos previstos na lei, devendo as denúncias verbais ser endereçadas à equipa PPR – Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CMRG (pessoal responsável pelo tratamento da denúncia).

5.5 Programa de Formação e Comunicação

A formação em matéria de prevenção da corrupção e promoção da transparência e integridade é reconhecida como parte do desenvolvimento profissional dos funcionários, promovendo-se um ambiente ético e transparente dentro do Município, para com os munícipes e demais *stakeholders*.

O programa de formação e comunicação, definido no artigo 9.º do RGPC, visa capacitar os dirigentes e demais funcionários do Município da Ribeira Grande sobre as políticas e procedimentos em matéria de prevenção da corrupção e das infrações conexas.

O conteúdo e a frequência das formações devem ser ajustados de acordo com a diferente exposição aos riscos identificados dos diversos trabalhadores da CMRG, garantindo-se que a formação é adequada e eficaz para cada grupo específico dentro da organização. Não obstante, destaca-se a proposta de programa de formação e comunicação para a integridade publicada pelo MENAC.

6. Disposições Aplicáveis a Entidades Públicas

O RGPC determina também a implementação de sistema de controlo interno para entidades públicas, sistema este que assegure a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões.

Ademais, para além do programa de cumprimento normativo e sistema de controlo interno, as entidades públicas deverão garantir as devidas diligências no âmbito do combate à corrupção e infrações conexas e promoção da transparência e ética municipal de acordo com os artigos 12.º a 16.º do RGPC.

6.1 Transparência Administrativa

A Câmara Municipal da Ribeira Grande, sem prejuízo da publicação do PPR e do código de conduta nos termos dos artigos 6.º e 7.º do RGPC, e de outras disposições legais que garantam o direito à informação e a transparência administrativa, compromete-se a publicar na sua página oficial na *Internet*, pelo menos, os elementos mencionados no ponto 1 do artigo 12.º do RGPC. Na divulgação desta informação, deve ser assegurada a acessibilidade, a usabilidade, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados.

6.2 Prevenção de Conflitos de Interesses

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão camarário, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

Neste âmbito, a Câmara Municipal da Ribeira Grande, enquanto entidade pública abrangida pelo RGPC e de acordo com o artigo 13.º do regime, adota medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno, evitando casos abusivos ou eticamente censuráveis e situação suscetíveis de originar interesses incompatíveis entre a esfera pública e a privada ou entre a prossecução do interesse coletivo e o particular.

A CMRG garante a subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesses pelos órgãos da administração, dirigentes e trabalhadores nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

a) Contratação Pública;
b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
d) Procedimentos sancionatórios.

Os membros dos órgãos do executivo, dirigentes e demais funcionários da CMRG que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses subscrevem uma declaração para o efeito, comunicando ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao RCN, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

6.3 Acumulação de Funções

De acordo com o artigo 14.º do RGPC, e sem prejuízo do disposto nos artigos 19.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP), a Câmara Municipal da Ribeira Grande divulga aos trabalhadores que detenham vínculo de emprego público, designadamente na internet, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

O Município procede à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.

6.4 Sistema de Controlo Interno

O Sistema de Controlo Interno do Município da Ribeira Grande é proporcional à natureza, dimensão e complexidade da Câmara Municipal e da atividade por esta prosseguida. Este deverá ter por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR.

Sem prejuízo do previsto no artigo 15.º do RGPC, o Sistema de Controlo Interno do Município da Ribeira Grande integra a Norma de Controlo Interno que segue os requisitos legais aplicáveis, nomeadamente, os constantes do artigo 9.º do Decreto-Lei n. º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

Para efeitos de avaliação da sua implementação e eficácia, a CMRG promove o acompanhamento regular da implementação do seu Sistema de Controlo Interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de melhoria.

6.5 Promoção da Concorrência na Contratação Pública

A CMRG estabelece e implementa as medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelem adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, nos termos previstos no artigo 16.º do RGPC, desincentivando o recurso ao ajuste direto, nomeadamente através de um planeamento atempado das necessidades, concentrando a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.

7. Metodologia da Elaboração do PPR

Para assegurar uma adequada prevenção e mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados no Município, bem como a uniformização na elaboração do presente PPR, a Câmara Municipal da Ribeira Grande adota as seguintes fases de atuação, nos termos do artigo 6.º do RGPC:

1.ª fase: Identificação de riscos de corrupção e infrações conexas;

2.ª fase: Definição de medidas de mitigação dos riscos identificados;

3.ª fase: Avaliação dos riscos identificados;

4.ª fase: Designação dos responsáveis pela implementação das medidas;

5.ª fase: Monitorização das medidas implementadas e controlo da execução do PPR.

Esta metodologia apresenta-se como modelo dinâmico de atuação e monitorização do PPR, que, enquanto padronizado, permite uma fidelização e eficiência no processo de gestão de riscos da CMRG.

7.1 Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Para a correta identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas é necessário um conhecimento integral do Município, em cada uma das suas áreas de intervenção mais expostas, o que permite uma melhor definição de medidas eficazes no combate aos riscos desta natureza.

Numa primeira fase, com o intuito de serem identificados os riscos aos quais a Câmara Municipal de Ribeira Grande se encontra exposta, foram realizadas entrevistas direcionadas ao Órgão Executivo, dirigentes e responsáveis pelos diversos serviços municipais, de acordo com as competências funcionais constantes no Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, em vigor.

7.2 Definição de Medidas de Mitigação dos Riscos Identificados

O envolvimento dos interlocutores entrevistados, para além da identificação dos riscos da CMRG, permitiu ainda a análise de medidas já existentes e/ou de novas medidas a implementar numa perspetiva de intervenção holística no combate à corrupção.

As medidas definidas são preponderantes para a mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas, procurando minimizar os efeitos nefastos do fenómeno da corrupção em cada uma das áreas de atividade.

Assim, as medidas propostas pretendem-se que sejam realistas, inequívocas e exequíveis, coadunando-se com a natureza da entidade, estrutura organizacional e atividades ou funções exercidas, permitindo uma resposta adaptada às funções dos trabalhadores e uma intervenção eficaz dos responsáveis por cada uma das áreas dos riscos.

7.3 Avaliação dos Riscos Identificados

Identificados os riscos aos quais a CMRG está exposta e definidas as medidas de mitigação dos mesmos, procedeu-se à avaliação dos riscos, quantificando-os de acordo com os critérios de classificação da *Federation of European Risk Management Associations* (FERMA), bem como a metodologia vigente no guia n.º 1/2023, de setembro de 2023, do MENAC. Esta avaliação permite quantificar a urgência da monitorização dos riscos identificados e das medidas que os atenuam.

Sendo a avaliação dos riscos um processo dinâmico, o mesmo deve ser periodicamente revisto com o devido acompanhamento de todos os intervenientes, com especial enfoque no responsável pelo risco e na responsável pelo cumprimento normativo.

7.3.1 Critérios de Avaliação dos Riscos

Na quantificação dos riscos foram adotados critérios de avaliação para o efeito, sustentados em duas variáveis, designadamente a Probabilidade (PO) e o Impacto Previsível (IP) da Ocorrência de situações de risco de corrupção e infrações conexas, sendo que o produto das duas variáveis permite determinar o Nível do Risco (NR).

De seguida são apresentados os critérios estabelecidos para a avaliação dos riscos identificados, tanto em termos da probabilidade da ocorrência dos atos com risco de corrupção e infrações conexas (PO) como do impacto previsível da sua ocorrência (IP). A definição dos critérios, resulta em três níveis de significância – Baixo (1), Médio (2) e Elevado (3).

Tabela 5. Critérios de Avaliação dos Riscos

Probabilidade da Ocorrência (PO)	
Baixo (1)	Possibilidade de ocorrência baixa, havendo forma de evitar a sua ocorrência, considerando as medidas de controlo já existentes.
Médio (2)	Possibilidade da ocorrência moderada, havendo forma de evitar a sua ocorrência através de medidas de controlo adicionais.
Elevado (3)	Forte possibilidade da ocorrência, reduzida forma de evitá-la, mesmo com medidas de controlo adicionais.
Impacto Previsível da Ocorrência (IP)	
Baixo (1)	Impacto na otimização do desempenho organizacional, mas sem potencial para provocar prejuízos financeiros ou afetar negativamente a credibilidade institucional.
Médio (2)	Impacto moderado na otimização do desempenho organizacional, bem como sobre a estratégia/atividade do Município, área financeira e sua credibilidade.
Elevado (3)	Forte impacto na otimização do desempenho organizacional, bem como sobre a estratégia/atividade do Município e área financeira. Violação grave do interesse público, lesando a credibilidade institucional.

7.3.2 Matriz de Risco

Definida a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível da ocorrência de cada risco, procedeu-se à classificação do nível de risco, de acordo com a matriz de risco abaixo apresentada.

Tabela 6. Matriz de Risco

Matriz de risco				
Nível do Risco (NR)		**Probabilidade de Ocorrência (PO)**		
		1	**2**	**3**
Impacto Previsível de Ocorrência (IP)	**1**	**1**	**2**	**3**
	2	**2**	**4**	**6**
	3	**3**	**6**	**9**

De acordo com a matriz apresentada, o produto entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de ocorrência resulta no nível de risco, que poderá ser Mínimo (1), Baixo (2), Médio (3 ou 4), Elevado (6) ou Máximo (9).

O modelo de atuação perante o risco varia, com base no seu nível de risco, sendo que, quanto maior for o NR, maior a urgência na monitorização dos riscos identificados e das medidas que os atenuam.

7.4 Designação dos Responsáveis

Na metodologia de atuação vigente são designados os responsáveis de cada um dos serviços municipais para a monitorização dos riscos identificados e das respetivas medidas de intervenção implementadas.

7.5 Monitorização da Implementação das Medidas

Definidas as medidas a implementar na CMRG, foi proposta uma calendarização para a sua implementação, competindo aos responsáveis designados dos riscos, reportar a informação recolhida durante o processo de monitorização à RCN, a qual compilará toda esta informação a constar dos Relatórios de Avaliação do PPR.

8. Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Realizadas todas as fases conducentes à adequada prevenção e mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados na CMRG, procedeu-se à elaboração de um mapa que sintetiza os resultados de todo o processo metodológico, designadamente o Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Este mapa apresenta-se no Anexo II do presente documento e inclui:

/// Os **serviços municipais da CMRG que apresentam risco** de ocorrência de atos de corrupção e infrações conexas;
/// A identificação de **riscos de corrupção e infrações conexas, por atividade**;
/// A **matriz de risco**, com a PO, o IP e respetivo NR;
/// As **medidas de mitigação dos riscos identificados** que permitam reduzir a probabilidade e o impacto previsível de ocorrência;
/// Os **responsáveis** pela monitorização das medidas implementadas e/ou a implementar;
/// O **cronograma** de implementação das medidas para cada atividade.

Tabela 7. Legenda do Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço Municipal									
Atribuições Competências	Descrição das competências do Serviço Municipal								
Atividade	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Atividade 1	Ref.	Descrição de Risco 1	1-3	1-3	*1-9	Ref.	Descrição da Medida 1	Data-limite de implementação da Medida 1	Responsável pela monitorização do risco 1 e medida 1
	Ref.	Descrição de Risco 2	1-3	1-3	*1-9	Ref.	Descrição da Medida 2	Data-limite de implementação da Medida 2	Responsável pela monitorização do risco 2 e medida 2
Atividade 2	Ref.	Descrição de Risco 3	1-3	1-3	*1-9	Ref.	Descrição da Medida 3	Data-limite de implementação da Medida 3	Responsável pela monitorização do risco 3 e medida 3
						Ref.	Descrição da Medida 4	Data-limite de implementação da Medida 4	Responsável pela monitorização do risco 3 e medida 4
	Ref.	Descrição de Risco 4	1-3	1-3	*1-9	Ref.	Descrição da Medida 5	Data-limite de implementação da Medida 5	Responsável pela monitorização do risco 4 e medida 5

*a cor dependerá do valor quantitativo do NR, conforme constante na Matriz de Risco

De salientar que algumas das medidas apresentadas no Mapa de Riscos já foram implementadas pela CMRG. A abordagem perante tais medidas será a de monitorizar a sua implementação, corroborando o caráter dinâmico do PPR.

9. Monitorização e Revisão do PPR

A Câmara Municipal da Ribeira Grande, consciente da necessidade de uma abordagem proativa e dinâmica de mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados no Mapa de Riscos (Anexo II), procede à **monitorização do PPR**, através da implementação do processo metodológico vigente no capítulo 7. Metodologia da Elaboração do PPR e elaboração dos relatórios de avaliação intercalar e anual, e **revisão/ atualização do PPR**.

Os instrumentos de monitorização e revisão do PPR permitirão quantificar o grau de execução do plano, aferindo-se o cumprimento dos objetivos propostos e desvios verificados, sendo ainda definidas ações corretivas e de melhoria para suprir os constrangimentos detetados.

Estes instrumentos são fundamentais no processo de gestão do risco, com aplicação periódica e atuação contínua dos diferentes intervenientes no processo de identificação e monitorização dos riscos.

Destacam-se como intervenientes nos processos de monitorização e atualização do PPR, a responsável pelo cumprimento normativo (RCN) e os responsáveis pelo risco, identificados no Anexo II, elementos do Município a quem compete o acompanhamento e a avaliação da eficácia das medidas, sempre que se justifique, a revisão do nível do risco e o cronograma de implementação de medidas, deliberando quanto à necessidade de implementar novas medidas e averiguar a existência de novos riscos.

A monitorização e revisão do PPR, visa avaliar a eficácia das medidas implementadas e recolher informação adicional para melhorar a apreciação do risco e identificar potenciais novos riscos. Importa igualmente referir a pertinência da análise contínua do Plano em prol da própria melhoria contínua dos processos, detetando-se possíveis alterações estruturais do Município.

9.1 Controlo e Monitorização

A monitorização do PPR é garantida, primeiramente, pela adequada intervenção da responsável pelo cumprimento normativo e demais responsáveis pelo risco no processo dinâmico de elaboração do PPR, processo metodológico descrito no capítulo 7. do presente documento.

Durante o processo de controlo, destaca-se o relevante papel dos responsáveis pelo risco que deverão proceder à avaliação do grau de implementação de cada medida afeta à sua área de coordenação.

Com base nos dados adquiridos, e de acordo com o número 4 do artigo 6.º do RGPC, a CMRG procede à elaboração dos seguintes relatórios de avaliação:

/// **Relatório de Avaliação Intercalar** para situações identificadas de risco elevado ou máximo, no mês de outubro;

/// **Relatório de Avaliação Anual** a que respeita a execução do ano transato, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação, a apresentar no mês de abril.

Assim, e através da adequada identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e proposta de medidas exequíveis e adaptadas a estes riscos e ao Município com prazo de execução apropriado e designação de Responsável capaz de fazer cumprir os desígnios do Município, promovendo um ambiente de transparência e integridade, a CMRG assegura o desenvolvimento e controlo sustentável do PPR e a diminuição do nível de exposição à corrupção.

9.2 Revisão e Atualização

O PPR deverá acompanhar as alterações de contexto interno e externo do Município, adaptando-se aos desafios atuais de índole corruptivo e infrações conexas que enfrente, permitindo que sejam implementadas, no Município, as recomendações mais recentes emanadas pelo MENAC e demais entidades de âmbito nacional e internacional em prol do combate à corrupção.

De acordo com o supramencionado e com o artigo 6.º do RGPC, a CMRG procederá à revisão e atualização do seu PPR a cada três anos ou sempre que ocorra uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a revisão dos elementos constantes do Mapa de Riscos.

10. Comunicação do Plano

A Câmara Municipal da Ribeira Grande, em conformidade com o artigo 6.º do RGPC, publicita aos seus trabalhadores, munícipes e demais *stakeholders*, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e os relatórios na sua página oficial da Internet, após a devida aprovação pelos órgãos camarários, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

Ademais, o PPR e os relatórios de avaliação são comunicados ao MENAC através de plataforma eletrónica destinada para o efeito ou envio para o e-mail geral@mec-anticorrupcao.pt, conforme indicado na recomendação n.º 2/2023 de 7 de julho de 2023 desta Entidade e à Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção, identificada no artigo 78.º da secção II do capítulo II do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro de 2022.

ANEXOS

ANEXO I

Responsáveis Organizacionais da CMRG

Responsabilidade dos Serviços Municipais		
Órgão Executivo	Presidente	Alexandre Branco Gaudêncio
	Vereador Executivo: Vice-Presidente	Carlos Manuel Paiva Anselmo
	Vereador Executivo	Cátia Filipa Carreiro Sousa
	Vereador Executivo	José António Pereira Garcia
	Vereador Executivo	João Paulo Melo Dâmaso Moniz
	Vereador Executivo	Maria de Lurdes Teixeira Moreira Alfinete
	Vereador Executivo	Artur Gonçalves Pimentel
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Pedro Medeiros Estrela
Autoridade Sanitária Veterinária do Município	Médico Veterinário	Roberto Amaral Jorge
Gabinete de Apoio à Presidência	Chefe de Gabinete	Rui Manuel Figueiredo dos Anjos
Serviço de Apoio aos Órgãos	Coordenador Técnico	*(sem informação disponível)*
Gabinete de Informática e Segurança da Informação	Coordenador Técnico de Informática	António Cristóvão Pereira do Vale
Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização	Técnica Superior	*(sem informação disponível)*
Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico	Técnica Superior	*(sem informação disponível)*
A Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico	Chefe de Divisão	Maria Filomena Fonseca da Cruz Pinge
Secção de Apoio Jurídico	Técnica Superior	*(sem informação disponível)*
Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe	Direção Intermédia de 3.º Grau	Cristina Isabel Botelho Simão *(em regime de substituição)*
Unidade Orgânica de Recursos Humanos	Direção Intermédia de 4.º Grau	Vítor Manuel Carvalho Lourenço Borges da Ponte
Serviços Gerais de Apoio Administrativo	Assistente Operacional	*(sem informação disponível)*
Divisão de Gestão Financeira	Chefe de Divisão	Regina Paula Gouveia Maiato Feijó
Secção de Tesouraria	Coordenador Técnico	*Jacinto Manuel Lopes*
Secção de Contabilidade	Coordenador Técnico	*Susana Conceição Ponte Rego*
Serviço de Património e Fiscalização Municipal	Assistente Técnico	*Rui Miguel Carreiro Araújo*
Serviço de Aprovisionamento	Técnico Superior	*Márcia dos Anjos Silva Rego*
Divisão de Cultura, Juventude e Desporto	Chefe de Divisão	Sónia de Jesus Couto Moniz
Secção de Promoção Cultural e Desporto	Técnico Superior	*(sem informação disponível)*
Secção de Execução de Eventos e Atividades	Assistente Técnico	*(sem informação disponível)*
Divisão de Urbanismo e Planeamento	Chefe de Divisão	Sónia João Lopes de Almeida Moreira de Matos
Secção de Obras Particulares	Assistente Técnico	*(sem informação disponível)*

Responsabilidade dos Serviços Municipais		
Serviço de Monitorização de Processos	Assistente Técnico	*(sem informação disponível)*
Serviço de Arquitetura e Desenho	Técnico Superior	*(sem informação disponível)*
Serviço de Fiscalização	Fiscal	*(sem informação disponível)*
Serviço de Planeamento e Informação Geográfica	Técnico Superior	*(sem informação disponível)*
Divisão de Obras Públicas e Trânsito	Chefe de Divisão	Carla Sofia Martins Lopes Almeida de Medeiros Brandão da Luz
Secção de Contratação Pública	Coordenador Técnico	*Olga Cordeiro*
Secção de Trânsito	Coordenador Técnico	*Lídia Lopes*
Serviço de fiscalização Técnica	Assistente Técnico	*José Eduardo Gaipo e Hernâni Faria*
Serviço de Subsídios e Transferências	Técnico Superior	*Rui Lucas*
Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais	Chefe de Divisão	Cátia Andrea Carvalho Mota
Unidade Orgânica de Serviços Urbanos	*(sem informação disponível)*	*(sem informação disponível)*
Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos	Coordenador Técnico	*(sem informação disponível)*
Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana	Encarregado Operacional	*(sem informação disponível)*
Serviço de Ambiente	Assistente Operacional	*(sem informação disponível)*
Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção	*(sem informação disponível)*	*(sem informação disponível)*
Serviço de Gestão de Equipamentos	Encarregado Operacional	*(sem informação disponível)*
Serviço de Parque de Máquinas	Assistente Operacional	*(sem informação disponível)*
Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde	Chefe de Divisão	Paulo Jorge Lourenço Mendes
Unidade Orgânica de Ação Social	Direção Intermédia de 4.º Grau	*Lília de Fátima Moniz Raposo Russo*
Serviço de Intervenção e Respostas Sociais	Técnico Superior	*(sem informação disponível)*
Serviço de Habitação	Assistente Operacional	*(sem informação disponível)*
Serviço de Promoção da Saúde	Técnico Superior	*(sem informação disponível)*
Serviço de Educação	Técnico Superior	*(sem informação disponível)*
Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde	Chefe de Divisão	Rafaela Estrela Miguel (em regime de substituição)
Serviço Municipal de Proteção Civil	Técnico Superior	*(sem informação disponível)*
Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade	Técnico Superior	*(sem informação disponível)*
Serviço de Saúde Pública	Técnico Superior	*(sem informação disponível)*
Responsável pelo Regime Geral de Prevenção à Corrupção	Técnico Superior	Rafaela Estrela Miguel
Encarregado pela Proteção de Dados	Técnico Superior	Cristina Isabel Botelho Simão

ANEXO II

Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Órgão Executivo								
Atribuições Competências	Superintendência e coordenação dos serviços municipais de acordo com as competências legais, materiais e de funcionamento previstas na lei. Promover o sistémico controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços e a melhoria das condições e métodos de trabalho.							
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Implementação do RGPC	Risco 1	Gestão das atividades diárias sem respeitar as regras e critérios do RGPC.	2	3	6	Medida 1	Divulgar e publicitar PPR respetivos relatórios previstos de acordo com o artigo 6.º do RGPC nomeadamente no sítio da internet da CMRG.	3º Trimestre de 2025 De acordo com requisitos legais	RCN
						Medida 2	Assegurar a gestão permanente e atualizada dos riscos de corrupção e infrações conexas mediante resultados da monitorização do PPR.	Abril e outubro de cada ano civil	RCN
						Medida 3	Verificar a eficácia dos controlos internos na monitorização do risco.	Anualmente	Equipa auditora
						Medida 4	Divulgar e publicitar o Código de conduta ética aprovado, nomeadamente no sítio da internet da CMRG.	3º Trimestre de 2025	Executivo
						Medida 5	Gerir o canal de denúncias de acordo com o artigo 8.º do RGPC e assegurar o reporte previsto na lei.	Anualmente	Gestor do canal de denúncias

Órgão Executivo	
Atribuições Competências	Superintendência e coordenação dos serviços municipais de acordo com as competências legais, materiais e de funcionamento previstas na lei. Promover o sistémico controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
						Medida 6	Estabelecer e implementar mecanismos de supervisão e auditoria ao programa de cumprimento normativo com vista a avaliar a respetiva eficácia e melhoria.	4º Trimestre de 2025	Executivo
	Risco 2	Desconhecimento generalizado da legislação aplicável no âmbito do RGPC.	2	2	4	Medida 7	Promover à formação dos dirigentes e demais funcionários no âmbito do artigo 9.º do RGPC, assegurando a realização de iniciativas de debate interno para conhecimento e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção da corrução e infrações conexas implementados.	4.º trimestre de 2025	Coordenador Técnico da SO Recursos Humanos
Definição de competências do Município	Risco 3	As competências constantes no Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no âmbito da Estrutura Orgânica poderão não corresponder exatamente às responsabilidades e necessidades efetivas de cada um dos serviços.	2	2	4	Medida 8	Rever a estrutura orgânica e clarificar a definição de competências. Atualizar competências do executivo na página oficial da CMRG.	1º Trimestre de 2026	Executivo
	Risco 4	Discricionariedade no exercício das funções	2	2	4	Medida 9	Estabelecer um manual de funções com as competências, responsabilidades e autoridade para o exercício das funções.	2º Trimestre de 2026	Executivo
	Risco 5	Ausência de definição de competências, responsabilidades e autoridade no que concerne ao sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas.	2	3	6	Medida 10	Estabelecer um manual de funções com as competências, responsabilidades e autoridade para o exercício das funções.	2º Trimestre de 2026	Executivo

Órgão Executivo									
Atribuições Competências	Superintendência e coordenação dos serviços municipais de acordo com as competências legais, materiais e de funcionamento previstas na lei. Promover o sistémico controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços e a melhoria das condições e métodos de trabalho.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Disposições legais para titulares de cargos políticos e altos cargos públicos	Risco 6	Participação de titulares visados em regime de impedimento em matéria de exercício de funções de natureza conflituante como árbitro ou peritos em processos de interesse público (do Estado ou demais pessoas coletivas públicas). Participação de titulares visados em regime de impedimento em matéria de intervenção procedimental administrativa como consultores, especialistas, técnicos ou mediadores em procedimentos de contratação pública.	1	3	3	Medida 11	Manter um registo de interesses próprio e acessível através da internet dos titulares visados em exercício de funções no Município da Ribeira Grande considerando a existência de mais de 10.000 eleitores. O mesmo deve conter os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única e as declarações de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares visados.	4.º trimestre de 2025	Executivo
						Medida 12	Comunicar à IARTCC a constituição dos registos da autarquia, fornecendo a hiperligação para a secção da respetiva página eletrónica onde os mesmos se encontram publicitados.		
						Medida 13	Verificar a adequabilidade do procedimento de comunicação à entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações únicas de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos (IARTCC) da data do início e da cessão de funções dos titulares visados, assim como data de recondução ou reeleição dos mesmos.		

Órgão Executivo									
Atribuições Competências	Superintendência e coordenação dos serviços municipais de acordo com as competências legais, materiais e de funcionamento previstas na lei. Promover o sistémico controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços e a melhoria das condições e métodos de trabalho.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Disposições legais para titulares de cargos políticos e altos cargos públicos	Risco 6	Participação de titulares visados em regime de impedimento em matéria de exercício de funções de natureza conflituante como árbitro ou peritos em processos de interesse público (do Estado ou demais pessoas coletivas públicas). Participação de titulares visados em regime de impedimento em matéria de intervenção procedimental administrativa como consultores, especialistas, técnicos ou mediadores em procedimentos de contratação pública.	1	3	3	Medida 14	Verificar e manter registo das declarações do exercício de outras atividades nos termos da lei dos vereadores e titulares dos órgãos executivos das freguesias em regime de meio tempo ou de não permanência.	4.º trimestre de 2025	Executivo
						Medida 15	Definir em regulamento a aprovar pelo órgão deliberativo, as obrigações declarativas dos titulares de cargos políticos e altos cargos políticos.		
Utilização de viaturas da autarquia	Risco 7	Utilização indevida de veículos automóveis do Município.	3	2	6	Medida 16	Instalar sistema de geolocalização nas viaturas da autarquia (viaturas de serviço ligeiras e pesadas).	2º Trimestre de 2026	Executivo
						Medida 17	Atualizar e aplicar o Regulamento Interno de Utilização dos Veículos Automóveis do Município da Ribeira Grande.	4º Trimestre de 2025	Executivo

Gabinete de Apoio à Presidência								
Atribuições Competências	Assessorar do ponto de vista técnico e administrativo o Presidente da Câmara, planear e acompanhar as atividades promovidas no Município e assegurar a sua coordenação e articulação com as linhas de orientação estratégica do Município.							
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais	Risco 1	(Des)Favorecimento de entidades no controlo da execução de contratos interadministrativos.	2	3	6	Medida 1	Atribuir formalmente as competências (responsabilidades e autoridades) conducentes com as atividades de gestão do relacionamento entre a CMRG e as respetivas juntas de freguesia.	1º Trimestre de 2026	Executivo
						Medida 2	Assegurar operacionalmente as atividades necessárias de validação da execução dos contratos interadministrativos, com recolha de evidências objetivas dos investimentos realizados como suporte aos relatórios enviados quadrimestralmente pelas juntas de freguesia.	3º Trimestre de 2025	Secretário do GAP
	Risco 2	Duplo financiamento das juntas de freguesia	1	3	3	Medida 3	Assegurar a implementação de mecanismos de controlo para cruzamento de informação das ordens de serviço executadas pela Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais e delegação de competências ao abrigo dos contratos interadministrativos.	3º Trimestre de 2025	Secretário do GAP
						Medida 4	Assinatura de Declaração de Honra em como a junta de freguesia não submeteu nem submeterá o mesmo projeto a outras fontes de financiamento para o mesmo objeto.	3º Trimestre de 2025	Secretário do GAP

Gabinete de Apoio à Presidência									
Atribuições Competências	Assessorar do ponto de vista técnico e administrativo o Presidente da Câmara, planear e acompanhar as atividades promovidas no Município e assegurar a sua coordenação e articulação com as linhas de orientação estratégica do Município.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
	Risco 3	Conflito de interesses na gestão de contratos interadministrativos pela inexistência de segregação de funções entre funcionários da CMRG e das Juntas de Freguesia.	3	3	9	Medida 5	Estabelecer, de forma inequívoca, as atribuições e competências de cada entidade na gestão dos contratos interadministrativos, garantindo que não haja sobreposição de funções.	1º Trimestre de 2026	Secretário do GAP
						Medida 6	Instituir procedimentos de controlo interno que assegurem a independência e a imparcialidade na tomada de decisões, como a criação de comissões de avaliação independentes e/ou a implementação de auditorias regulares.	3º Trimestre de 2026	Secretário do GAP
						Medida 7	Divulgar informações sobre os contratos interadministrativos, incluindo os critérios de seleção, os valores envolvidos e os resultados obtidos, de forma a assegurar o dever da prestação de contas.	4º Trimestre de 2025	Secretário do GAP
						Medida 8	Assegurar a inexistência de Conflitos de interesses.	4º Trimestre de 2025	Executivo
	Risco 4	(Des)Favorecimento de entidades na execução dos acordos intermunicipais e/ou internacionais estabelecidos.	1	2	2	Medida 9	Planear, executar e monitorizar as atividades de promoção do conhecimento sócio-cultural, educativo e turístico.	1.º trimestre de 2026	Chefe de Gabinete
Assessoria na realização de entrevistas, reuniões, conferências	Risco 5	Exposição de informação/dados sensíveis não autorizada.	1	3	3	Medida 10	Documentar atas de reuniões com informação dos assuntos abordados, intervenientes e lista de decisões com fundamentação.	1.º trimestre de 2026	Chefe de Gabinete

Gabinete de Apoio à Presidência									
Atribuições Competências	Assessorar do ponto de vista técnico e administrativo o Presidente da Câmara, planear e acompanhar as atividades promovidas no Município e assegurar a sua coordenação e articulação com as linhas de orientação estratégica do Município.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Assessoria na realização de entrevistas, reuniões, conferências	Risco 5	Exposição de informação/dados sensíveis não autorizada.	1	3	3	Medida 11	Classificar a informação de acordo com a metodologia estabelecida pela CMRG.	1.º trimestre de 2026	Chefe de Gabinete
						Medida 12	Estabelecer e manter níveis de acesso às informações documentadas de acordo com a classificação atribuída e assegurar mecanismos de registo de tratamento da informação produzida/arquivada.	1.º trimestre de 2026	Coordenador Técnico de Informática
	Risco 6	Utilização indevida e não autorizada de informação privilegiada para beneficiar ou prejudicar entidades ou indivíduos.	1	3	3	Medida 13	Sensibilizar trabalhadores para a ética profissional. Estabelecer e divulgar regime sancionatório para infrações, nomeadamente no Código de Conduta, Ética e Cidadania da Câmara Municipal da Ribeira Grande.	3.º trimestre de 2025	Técnico Superior da UO de Recursos Humanos
Elaboração de informações e relatórios de atividades e de desempenho	Risco 7	Ausência de relatórios de atividades e de desempenho do gabinete em concordância com as competências atribuídas.	3	1	3	Medida 14	Garantir a elaboração de relatórios de atividades e desempenho do GAP, definindo conteúdos relevantes de acordo com as competências atribuídas.	4.º trimestre de 2025	Chefe de Gabinete
						Medida 15	Manter registos dos pedidos de audiências, marcações e atas dos assuntos abordados.	3º Trimestre de 2025	Secretário do GAP
Registo de ofertas e hospitalidades	Risco 8	Ausência de registo de ofertas e hospitalidades atribuídas à CMRG ou a funcionários.	3	2	6	Medida 16	Procedimentar a metodologia e critérios de registo de ofertas e hospitalidades atribuídas à CMRG ou a funcionários. A metodologia deverá prever a inscrição no património da autarquia artigos (móveis ou imóveis) caso seja aplicável.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Gabinete

Gabinete de Informática e Segurança da Informação									
Atribuições Competências	Definir, planear, instalar e gerir os sistemas integrados de informação e comunicação, nas vertentes das redes de comunicação, segurança informática, hardware e software, de acordo com os requisitos da estratégia de modernização definidas pelo Município, bem como promover o tratamento automático da informação e a introdução de novos métodos de gestão correspondentes às atribuições dos diversos serviços e prestar-lhes o apoio técnico necessário ao fomento da utilização da informática e de segurança da informação.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão do equipamento informático	Risco 1	Perdas/furtos de equipamentos informáticos.	1	2	2	Medida 1	Garantir a inventariação periódica dos equipamentos informáticos.	4º Trimestre de 2025	Coordenador Técnico de Informática
						Medida 2	Garantir o controlo das requisições de empréstimo e devolução de equipamentos informáticos.	4º Trimestre de 2025	Coordenador Técnico de Informática
Segurança da informação	Risco 2	Fuga, modificação ou eliminação indevida de informação documentada.	2	2	4	Medida 3	Manter operacional um sistema de gestão de identidades e acessos para centralizar a gestão de utilizadores, grupos e permissões, facilitando a gestão e auditoria de acessos.	4º Trimestre de 2025	Coordenador Técnico de Informática
						Medida 4	Manter a implementação de árvore de privilégios mínimos de acessos à informação.	4º Trimestre de 2025	Coordenador Técnico de Informática
						Medida 5	Assegurar o registo das operações de tratamento da informação.	4º Trimestre de 2025	Coordenador Técnico de Informática
	Risco 3	Vulnerabilidade a ciberataques que permitam a fuga de informação ou inoperacionalidade dos serviços.	2	2	4	Medida 6	Realizar testes de penetração e auditorias de segurança para identificar e corrigir vulnerabilidades nas aplicações. Assegurar a atualização da avaliação de riscos.	2º Trimestre de 2026	Coordenador Técnico de Informática
						Medida 7	Promover a formação regular dos funcionários sobre as políticas de segurança da informação, os riscos e as melhores práticas para proteger os dados (elevar o nível de maturidade digital).	4º Trimestre de 2025	Coordenador Técnico de Informática

Gabinete de Informática e Segurança da Informação									
Atribuições Competências	Definir, planear, instalar e gerir os sistemas integrados de informação e comunicação, nas vertentes das redes de comunicação, segurança informática, hardware e software, de acordo com os requisitos da estratégia de modernização definidas pelo Município, bem como promover o tratamento automático da informação e a introdução de novos métodos de gestão correspondentes às atribuições dos diversos serviços e prestar-lhes o apoio técnico necessário ao fomento da utilização da informática e de segurança da informação.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão de software	Risco 4	Instalação de Software não licenciado e cópias não autorizadas.	1	3	3	Medida 8	Planear a realização de ações de verificação periódicas de conformidade das máquinas do Município.	4º Trimestre de 2025	Coordenador Técnico de Informática

Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização									
Atribuições Competências	Realizar ações com vista ao intercâmbio de informação, o seu planeamento e o acompanhamento das atividades de comunicação promovidas no Município para com as entidades e o público externo.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão da comunicação	Risco 1	Inexistência de um plano de comunicação (interna e externa) para planeamento das atividades de comunicação.	2	2	4	Medida 1	Assegurar a elaboração e operacionalização de um Plano de Comunicação Integrado: - Definir objetivos de comunicação; - Identificar públicos-alvo; - Criar um calendário de comunicação; - Definir responsáveis e recursos; - Acompanhar os resultados das ações de comunicação, medir o seu impacto e ajustar a estratégia conforme necessário.	4º Trimestre de 2025	Técnico Superior do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização
						Medida 2	Assegurar a integração dos planos de comunicação e eventos da CMRG para efeitos de divulgação e restantes atividades associadas: - Assegurar que os objetivos de comunicação e os objetivos dos eventos estejam alinhados com a estratégia global da CMRG e suas atividades culturais; - Integrar as ações de comunicação e os eventos no calendário geral, evitando sobreposições e otimizando os recursos; - Garantir que a equipa de comunicação e a equipa de eventos partilhem informações relevantes para o sucesso de ambas as áreas.	4º Trimestre de 2025	Técnico Superior do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização

Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização									
Atribuições Competências	Realizar ações com vista ao intercâmbio de informação, o seu planeamento e o acompanhamento das atividades de comunicação promovidas no Município para com as entidades e o público externo.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão da comunicação	Risco 1	Inexistência de um plano de comunicação (interna e externa) para planeamento das atividades de comunicação.	2	2	4	Medida 3	Analisar os resultados da eficácia da comunicação e ajustar o plano de comunicação conforme necessário.	Trimestralmente	Técnico Superior do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização
Gestão da Informação	Risco 2	Centralização da gestão da informação e comunicação com utilização e divulgação indevida de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiros – Tráfico de Influências	2	2	4	Medida 4	Assegurar a confidencialidade da informação, através de assinatura de acordos de confidencialidade.	4º Trimestre de 2025	Executivo
						Medida 5	Assegurar a participação dos trabalhadores em ações de formação centradas em boas práticas da Administração Pública (ética profissional, RGPC e RGPD, Lei Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas, etc.)		
Definição de competências	Risco 3	Descentralização das competências do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização, nomeadamente: - Receber e tratar informação divulgada pelos OCS com interesse para a CMRG e arquivar; - Gerir publicações informativas; - Garantir a atualização informativa do site da CMRG; - Relacionamento com os OCS.	3	2	6	Medida 6	Clarificar a definição de competências do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização.	2º Trimestre de 2026	Executivo
						Medida 7	Disponibilizar os recursos necessários para a execução das competências atribuídas formalmente.		
Concessão de apoios a entidades desportivas	Risco 4	Falta de controlo dos custos de produção interna de materiais promocionais e prémios,	3	2	6	Medida 8	Implementação de um sistema de controlo de custos com registo detalhado e categorizado de todos os custos (internos e externos) envolvidos.	4º Trimestre de 2025	Técnico Superior do Gabinete de Comunicação,

Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização									
Atribuições Competências	Realizar ações com vista ao intercâmbio de informação, o seu planeamento e o acompanhamento das atividades de comunicação promovidas no Município para com as entidades e o público externo.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
ou eventos culturais		comprometendo o apuramento dos custos inerentes.				Medida 9	Promover ações de monitorização regular e a elaboração de relatórios periódicos		Imagem e Modernização
Contratação de serviços externos de comunicação	Risco 5	(Des)Favorecimento de fornecedores na contratação de serviços de comunicação ou publicidade.	2	2	4	Medida 10	Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.	4º Trimestre de 2025	Técnico Superior do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização
Transparência administrativa	Risco 6	Ausência de controlo do estado de atualização da informação disponibilizada no site da CMRG.	3	2	6	Medida 11	Implementar um sistema de gestão de conteúdos com fluxos comunicacionais de aprovação e publicação: -definir responsabilidades de atualização e manutenção do site; -estabelecer calendário regular de revisão e atualização dos conteúdos; -estabelecer um processo de aprovação de conteúdos pré-publicação; -implementar um sistema de gestão de conteúdos que permita o controlo de versões, o agendamento de publicações, a gestão de permissões de acesso e a monitorização das alterações realizadas.	4º Trimestre de 2025	Técnico Superior do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização
						Medida 12	Monitorizar regularmente o estado dos conteúdos, verificar a sua atualização e realizar auditorias periódicas para garantir a conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos.	4º Trimestre de 2025	Técnico Superior do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização

Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico									
Atribuições Competências	Promoção da descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e os agentes económico sociais externos, bem como a promoção da política municipal de apoio às coletividades e instituições, incluindo as instituições particulares de solidariedade social e o sector económico, no sentido do desenvolvimento das suas competências e recursos, assegurando a sua articulação e a cooperação sistemática, em prol do bem-estar e qualidade de vida da sua população.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão do mercado municipal	Risco 1	Imparcialidade na aplicação dos critérios de atribuição de espaços comerciais no mercado municipal.	2	2	4	Medida 1	Atualização do regulamento geral do mercado com intuito de estabelecer critérios de seleção objetivos para a seleção de entidades na atribuição de espaços nos regimes previstos no regulamento.	1º Trimestre de 2026	Técnico Superior do Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico
						Medida 2	Estabelecer metodologia que confira transparência e possibilidade de verificação da adequabilidade das decisões tomadas.		
Orçamento participativo	Risco 2	Inadequado controlo das várias fases do ciclo do Orçamento Participativo Jovem.	2	2	4	Medida 3	Reportar aos Vereadores com pelouro a verificação da a segregação de funções, bem como a correta utilização de plataforma destinada para o efeito.	2º Trimestre de 2025	Técnico Superior do Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico
						Medida 4	Assegurar o controlo do sistema de votação dos projetos de acordo com o Regulamento do Orçamento Participativo.	2º Trimestre de 2025	Técnico Superior do Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico
Definição de competências no âmbito do Orçamento Participativo	Risco 3	Inexistência de definição de competências na Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, no âmbito do Orçamento Participativo.	2	2	4	Medida 5	Contemplar a área do Orçamento Participativo na estrutura organizacional dos Serviços Municipais.	2º Trimestre de 2025	Executivo

Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico									
Atribuições Competências	Promoção da descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e os agentes económico sociais externos, bem como a promoção da política municipal de apoio às coletividades e instituições, incluindo as instituições particulares de solidariedade social e o sector económico, no sentido do desenvolvimento das suas competências e recursos, assegurando a sua articulação e a cooperação sistemática, em prol do bem-estar e qualidade de vida da sua população.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Definição de competências do Gabinete	Risco 4	Desadequação das competências atribuídas com a prática atual (ex: apoio técnico a juntas de freguesia).	3	2	6	Medida 6	Atualização das competências do Gabinete na gestão da interação entre o Município e suas juntas de freguesias, assegurando a necessária segregação de funções entre funcionários das juntas e do Município.	2º Trimestre de 2025	Executivo
Protocolos com tecido empresarial	Risco 5	Subjetividade na análise das candidaturas, possibilitando a incorreta atribuição de apoios e existência de conflitos de interesses que coloquem em causa os princípios de transparência e imparcialidade.	2	2	4	Medida 7	Solicitar e verificar a documentação necessária à formulação de candidatura no âmbito do Regulamento de Novos Investimentos para o Concelho.	A cada candidatura	Chefe de Divisão
						Medida 8	Garantir a Assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses nos processos de atribuição de apoios.	A cada candidatura	Chefe de Divisão
						Medida 9	Assegurar a realização de auditorias periódicas aos procedimentos de atribuição de apoios.	Anualmente	Chefe de Divisão

Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico / Serviço de Apoio Jurídico									
Atribuições Competências	Prestar o apoio administrativo e operacional interno aos serviços municipais. Prestar assessoria jurídica aos órgãos do Município e a todos os serviços municipais e coordenar os procedimentos relativos a processos de contencioso judicial.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Emissão de pareceres jurídicos	Risco 1	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade	1	3	3	Medida 1	Assegurar fluxos de aprovação e validação dos pareceres elaborados com segregação de funções e/ou rotatividade nas tarefas.	4º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
	Risco 2	Conflito de interesses pela inexistência de segregação de funções.	2	3	6	Medida 2	Assegurar a apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código de Procedimento Administrativo.	A cada procedimento	Chefe de Divisão
	Risco 3	Prescrição ou caducidade dos processos pela emissão tardia de pareceres jurídicos	2	3	6	Medida 3	Estabelecer e implementar procedimento para registo e controlo de prazos de processos.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
Divulgação da legislação vigente	Risco 4	Incumprimento ou diferenciação na interpretação de normativos legais ou regulamentares em vigor	2	3	6	Medida 4	Manter a atualização permanente de uma base de dados relativa à compilação / sistematização de toda a legislação aplicável, bem como os pareceres jurídicos emitidos. A base de dados deverá permitir o acesso de todos colaboradores interessados.	2º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico / Serviço de Apoio Jurídico									
Atribuições Competências	Prestar o apoio administrativo e operacional interno aos serviços municipais. Prestar assessoria jurídica aos órgãos do Município e a todos os serviços municipais e coordenar os procedimentos relativos a processos de contencioso judicial.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Instrução de autos (transgressão, reclamação, impugnação e de recurso)	Risco 5	Instrução de processos com informação incompleta ou tendenciosa ou sujeita a pressões externas ou internas	2	3	6	Medida 5	Manter e implementar um programa de sensibilização sobre as orientações éticas profissionais estabelecidas, nomeadamente no código de conduta, ética e cidadania da CMRG	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 6	Garantir a transparência dos processos mantendo a sua tramitação via sistema de gestão documental com acessos controlados.	1º Trimestre de 2026	Coordenador Técnico de Informática
						Medida 7	Estabelecer e implementar um sistema de controlo interno eficaz, como auditorias periódicas, supervisão e avaliação.	1º Trimestre de 2026	Chefe da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde
						Medida 8	Promover a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses.	3º Trimestre de 2025	Gestores de Procedimentos
Cobranças coercivas	Risco 6	Ineficácia das ações de cobrança coerciva	2	2	4	Medida 9	Estabelecer e implementar procedimento de controlo da prestação de serviços contratada para a execução das cobranças coercivas (Autoridade Tributária).	3º Trimestre de 2025	Chefe da Divisão de Gestão Financeira
Contraorde-nações	Risco 7	Discricionariedade na aplicação de coimas, resultado de processos de contraordenação	2	2	4	Medida 10	Atualização do código de posturas do Município.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico / Serviço de Apoio Jurídico									
Atribuições Competências	Prestar o apoio administrativo e operacional interno aos serviços municipais. Prestar assessoria jurídica aos órgãos do Município e a todos os serviços municipais e coordenar os procedimentos relativos a processos de contencioso judicial.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Contraorde-nações	Risco 8	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade. Conflitos de interesses.	2	2	4	Medida 11	Garantir o cumprimento das normas do Código de Conduta, Ética e Cidadania do Município.	4º Trimestre de 2025	Cada Chefia
						Medida 12	Promover a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses.		
	Risco 9	Violação do dever de sigilo, conduzindo à fuga de informação	2	2	4	Medida 13	Garantir a transparência dos processos mantendo a sua tramitação via sistema de gestão documental com acessos controlados.	3º Trimestre de 2025	Coordenador Técnico de Informática
						Medida 14	Estabelecer procedimento documentado de controlo de acesso ao processo físico.		Cada Chefia
	Risco 10	Prescrição das execuções fiscais por falta de controlo de prazos na entrada de notificações administrativas ou judiciais	2	2	4	Medida 15	Estabelecer e implementar procedimento para registo e controlo de prazos de processos.	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 16	Estabelecer e implementar procedimento de controlo da prestação de serviços contratada para a execução das cobranças coercivas (Autoridade Tributária).	3º Trimestre de 2025	Chefe da Divisão de Gestão Financeira

Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico / Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe	
Atribuições Competências	Assegurar o atendimento ao público e centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe e a informação relativa aos seus processos, bem como assegurar o expediente geral e o arquivo corrente de toda a documentação referente aos serviços da unidade orgânica e dos órgãos da Câmara Municipal.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Atendimento	Risco 11	Prestação de informações incorretas ou imprecisas na tramitação dos processos.	2	2	4	Medida 17	Assegurar a participação dos trabalhadores em ações de formação no âmbito das diversas atividades na sua área de atuação.	2º Trimestre de 2025	Dirigente Intermédia da UO de Atendimento ao Munícipe
	Risco 12	Incorreta instrução dos processos de requerimento.	1	2	2	Medida 18	Garantir a operacionalidade do *software* de atendimento na prevenção de erros de instrução de processos de requerimento.	2º Trimestre de 2025	Informática
	Risco 13	Emissão de guias de recebimento com valores não conformes devido a erro no cálculo das taxas aplicáveis.	2	2	4	Medida 19	Assegurar a segregação de funções entre a emissão de guias de recebimento e sua validação.	2º Trimestre de 2025	Tesouraria
						Medida 20	Garantir a liquidação de taxas e demais receitas a cobrar de acordo com a tabela em vigor.	2º Trimestre de 2025	UO de Atendimento ao Munícipe
	Risco 14	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade, promovendo o (des)favorecimento dos munícipes.	2	2	4	Medida 21	Assegurar o cumprimento do estabelecido no Código de Conduta, Ética e Cidadania da CMRG.	3º Trimestre de 2025	UO de Atendimento ao Munícipe
	Risco 15	Incumprimento de prazos legais para resposta aos requerimentos dos munícipes.	3	2	6	Medida 22	Parametrizar no *software* de atendimento os prazos previstos de resposta e respetivos alertas de aproximação de prazo limite. Parametrizar a possibilidade de colocar o processo em espera para situações em que a resposta está pendente de pareceres externos.	4º Trimestre de 2025	Cada Chefia
						Medida 23	Assegurar sistema de monitorização de tempos de resposta a requerimentos dos munícipes periodicamente e apurar causas em caso de desvios.	4º Trimestre de 2025	Dirigente Intermédia da UO de Atendimento ao Munícipe

Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico / Unidade Orgânica de Recursos Humanos									
Atribuições Competências	Assegurar a execução de todas as atividades inerentes à gestão do pessoal ao serviço da Câmara Municipal da Ribeira Grande.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Seleção e Recrutamento	Risco 16	Ausência e insuficiência e ou desadequação de critérios objetivos e verificáveis da necessidade, competência e perfil comportamental organizacional para gestão do processo de recrutamento.	2	2	4	Medida 24	Assegurar que a metodologia utilizada confere ao processo transparência, objetividade e rigor nos critérios definidos para a seleção e recrutamento.	1º Trimestre de 2026	Dirigente Intermédio da UO de RH
						Medida 25	Estabelecer uma política interna com critérios e regras para a seleção e contratualização de pessoas em conformidade com as necessidades e a legislação aplicável.		
	Risco 17	(Des)Favorecimento de candidatos por existência de conflito de interesses.	2	3	6	Medida 26	Estabelecer e implementar critérios para a seleção/nomeação de membros do júri.	1º Trimestre de 2026	Executivo
						Medida 27	Sensibilizar os membros do júri de concursos para a importância de solicitar formalmente o pedido de escusa dos membros de júri na fase de decisão quando existam conflitos de interesses.	1º Trimestre de 2026	Técnico Superior da UO de RH
						Medida 28	Garantir a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses nos processos de recrutamento e seleção.	Em todos os processos de seleção e recrutamento	Técnico Superior da UO de RH
	Risco 18	(Des)Favorecimento de candidatos em processos de mobilidade.	1	3	3	Medida 29	Registar os processos de mobilidade com a devida fundamentação.	Em todos os processos de mobilidade	Técnico Superior da UO de RH

Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico / Unidade Orgânica de Recursos Humanos									
Atribuições Competências	Assegurar a execução de todas as atividades inerentes à gestão do pessoal ao serviço da Câmara Municipal da Ribeira Grande.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Processamento salarial e outras compensações	Risco 19	Processamento indevido de vencimentos ou outros suplementos remuneratórios (ex: pagamento de dias de férias ou trabalho suplementar, etc.).	2	3	6	Medida 30	Monitorizar o cumprimento das regras legais em sede de processamento de salários.	Trimestralmente	Técnico Superior da UO de RH
						Medida 31	Garantir a segregação de funções e maior rotatividade na análise das despesas.	1º Trimestre de 2026	Técnico Superior da UO de RH
						Medida 32	Apuramento de causas e controlo da execução de acertos na existência de lapsos de processamento salarial.	Trimestralmente	Técnico Superior da UO de RH
Contratualização	Risco 20	Utilização da contratação a termo ou de prestações de serviços para suprir necessidades permanentes do serviço.	2	2	4	Medida 33	Analisar as necessidades efetivas e permanentes de Recursos Humanos em cada unidade orgânica, por forma a planificar devidamente as vagas e o processo de recrutamento e seleção de pessoal.	4º Trimestre de 2025	Técnico Superior da UO de RH
Controlo da assiduidade	Risco 21	Controlo da assiduidade de funcionários ineficaz pela utilização de uma metodologia de registo não uniforme. Alguns funcionários fazem registo biométrico outros, que executam trabalho no exterior, fazem um registo manual controlado pelo respetivo superior hierárquico.	2	3	6	Medida 34	Promover as ações necessárias ao controlo da assiduidade dos funcionários, assegurando uma metodologia uniforme e eficaz. Os funcionários em serviço externo devem poder registar a sua presença através de registo biométrico no início e fim da jornada de trabalho.	3º Trimestre de 2025	Técnico Superior da UO de RH

Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico / Unidade Orgânica de Recursos Humanos									
Atribuições Competências	Assegurar a execução de todas as atividades inerentes à gestão do pessoal ao serviço da Câmara Municipal da Ribeira Grande.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Controlo da assiduidade	Risco 22	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	2	3	6	Medida 35	Assegurar o cumprimento do Regulamento interno dos Regimes de Prestação, Duração e Organização de Horários de Trabalho da Câmara Municipal da Ribeira Grande.	4º Trimestre de 2025	Dirigente Intermédio da UO de RH
						Medida 36	Alertar para as necessidades efetivas e permanentes de Recursos Humanos em cada unidade orgânica, por forma a planificar as necessidades e o processo de recrutamento e seleção de pessoal, com consequente abertura de procedimentos concursais adequados.	4º Trimestre de 2025	Cada Chefia
						Medida 37	Assegurar o registo de fundamentação e autorização para a execução de trabalho suplementar.	4º Trimestre de 2025	Técnico Superior da UO de RH
Levantamento das Necessidades de Formação	Risco 23	Ausência ou insuficiência de formação sobre as políticas e procedimentos aplicáveis à CMRG.	1	2	2	Medida 38	Estabelecer e implementar programas de formação interna com o objetivo de capacitação no âmbito das políticas, procedimentos e controlos do PPR.	4º Trimestre de 2025	Técnico Superior da UO de RH
Acumulação de Funções	Risco 24	Tomada de decisões de interesse público influenciadas por interesses privados, em benefício do próprio ou de terceiros.	2	3	6	Medida 39	Divulgar aos trabalhadores normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.	4º Trimestre de 2025	Técnico Superior da UO de RH
						Medida 40	Publicação do Mapa de Acumulação de Funções, devidamente atualizado no website da CMRG.	3º Trimestre de 2025	Técnico Superior da UO de RH

Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico / Unidade Orgânica de Recursos Humanos									
Atribuições Competências	Assegurar a execução de todas as atividades inerentes à gestão do pessoal ao serviço da Câmara Municipal da Ribeira Grande.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Acumulação de Funções	Risco 25	Inexistência de pedido de acumulação de funções públicas e privadas e/ou aceitação não fundamentada dos pedidos de acumulação de funções.	2	3	6	Medida 41	Documentar as análises dos processos de acumulação de funções, com as devidas evidências justificativas.	3º Trimestre de 2025	Técnico Superior da UO de RH
						Medida 42	Garantir o cumprimento da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas e Código de Conduta Ética e Cidadania da CMRG.		Executivo e Cada Chefia
						Medida 43	Estabelecer, nomeadamente no sistema de controlo interno, e implementar mecanismos de auditoria à acumulação e exercício de funções de trabalhadores de modo a detetar possíveis irregularidades procedimentais.	4º Trimestre de 2025	Chefe da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde
Avaliação de desempenho dos trabalhadores	Risco 26	Utilização indevida da avaliação de desempenho sem critérios objetivos e regras claras para prejudicar ou favorecer trabalhadores.	1	3	3	Medida 44	Estabelecer, implementar e verificar critérios objetivos e regras transparentes, conhecidas e compreendidas pela organização, em função da categoria profissional e de acordo com as funções exercidas e as regras previstas no SIADAP.	4º Trimestre de 2025	Cada Avaliador

Divisão de Gestão Financeira / Secção de Tesouraria / Secção de Contabilidade									
Atribuições Competências	Dar apoio administrativo e prestar assessoria jurídica aos órgãos e às atividades desenvolvidas pelos restantes serviços do Município. Controlar todas as atividades de carácter económico relativas a débitos e créditos do Município. Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da receita e despesa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Arrecadação de receita	Risco 1	Ausência de responsabilidade e autoridade atribuída formalmente para a emissão de guias de recebimento.	3	2	6	Medida 1	Clarificar nas competências das Unidades Orgânicas Flexíveis as quais têm a responsabilidade e autoridade para a emissão de guias de recebimento.	4º Trimestre de 2025	Executivo
Orçamento Municipal	Risco 2	Desvios ao orçamento anual por informação inadequada do planeamento orçamental das várias Divisões.	2	3	6	Medida 2	Procedimentar e implementar metodologia de apuramento das necessidades de orçamento dos vários serviços/divisões.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
Gestão financeira	Risco 3	Discricionariedade na atribuição de centros de custos dos bens utilizados. Inadequado enquadramento da despesa na rúbrica económica correspondente.	3	3	9	Medida 3	Assegurar a aplicação dos critérios previstos no Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 fevereiro que estabelece o regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas, bem como a estrutura das classificações orgânicas aplicáveis.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 4	Promover as ações necessárias à operacionalização de procedimentos de gestão de centros específicos para obras. Nas obras de administração direta, criar centros de custos específicos que permitam o controlo de custos para cada obra específica (caminho/estrada, etc.).	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Gestão Financeira / Secção de Tesouraria / Secção de Contabilidade									
Atribuições Competências	Dar apoio administrativo e prestar assessoria jurídica aos órgãos e às atividades desenvolvidas pelos restantes serviços do Município. Controlar todas as atividades de carácter económico relativas a débitos e créditos do Município. Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da receita e despesa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Realização de despesa	Risco 4	Realização de despesas sem prévio cabimento na rúbrica orçamental respetiva e/ou sem cumprimento dos requisitos financeiros legais.	1	3	3	Medida 5	Assegurar a realização de reuniões trimestrais e controlo mensal da execução orçamental, sensibilizando-se para o disposto no art.º 46.ºda Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual e da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual.	Trimestralmente	Chefe de Divisão
						Medida 6	Assegurar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares, aquando da emissão do Cabimento.	Trimestralmente	Chefe de Divisão
	Risco 5	Ultrapassar o limite legal anual da capacidade de endividamento.	1	3	3	Medida 7	Divulgar os limites do endividamento através da publicação no site do Município de Ribeira Grande ou em canal interno dedicado para o efeito.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
	Risco 6	Existência de recebimentos bancários não documentados.	2	3	6	Medida 8	Assegurar a realização mensal de Reconciliações Bancárias, tendo em conta o princípio da segregação de funções.	Mensalmente	Chefe de Divisão

Divisão de Gestão Financeira / Secção de Tesouraria / Secção de Contabilidade									
Atribuições Competências	Dar apoio administrativo e prestar assessoria jurídica aos órgãos e às atividades desenvolvidas pelos restantes serviços do Município. Controlar todas as atividades de carácter económico relativas a débitos e créditos do Município. Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da receita e despesa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Tesouraria	Risco 7	Pagamento a fornecedores em duplicado.	2	3	6	Medida 9	Assegurar o controlo dos pagamentos devidamente fundamentados nos documentos de autorização de despesa.	Mensalmente	Chefe de Divisão
	Risco 8	Falhas de tesouraria, resultantes do desvio de montantes liquidados (Ex: recolha de montantes na Tesouraria e demais postos de cobrança; falhas no fecho de caixa; etc.).	2	2	4	Medida 10	Assegurar o controlo dos fechos de caixa, com folha de caixa adequada, que permita a reconciliação dos documentos de despesa e receita e os valores em caixa.	Mensalmente	Chefe de Divisão
						Medida 11	Prever a utilização da Guia de Transporte ou documento equivalente na recolha de valores monetários desde os postos de cobrança até à Tesouraria, bem como para os depósitos nas instituições bancárias.	Mensalmente	Chefe de Divisão

Divisão de Gestão Financeira / Serviço de Património e Fiscalização Municipal									
Atribuições Competências	Assegurar o cadastro e inventário e a fiscalização dos bens do Município.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão Patrimonial	Risco 9	Risco de apropriação ou utilização indevida de bens, considerando que a informação cadastral se encontra desatualizada.	2	2	4	Medida 12	Efetuar um levantamento de todo o imobilizado do Município e promover as correções necessárias na plataforma de registo.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 13	Realizar reconciliações anuais do inventário (folhas de carga), assegurando a atualização dos registos de cadastros dos bens patrimoniais. Incluir informações sobre investimentos na manutenção preventiva e corretiva dos imóveis.	Anualmente	Chefe de Divisão
Gestão Patrimonial	Risco 10	Não inventariação no património municipal de bens do ativo de produção própria (carpintaria/ oficina).	3	2	6	Medida 14	Assegurar o registo patrimonial de bens de produção própria que lhe forem comunicados por diversos serviços do Município (ex: Carpintaria, Oficina, etc.).	Mensalmente	Chefe de Divisão
	Risco 11	Inadequada e desatualizada inventariação e cadastro do imobilizado que potencia atos de corrupção (Informação não sistematizada relativa a aquisições/ alienações/ permutas de terrenos municipais, localização e valor).	1	3	3	Medida 15	Verificar o cumprimento da publicação no site do Município de listagem das aquisições/ alienações/ permutas de terrenos municipais.	Trimestralmente	Chefe de Divisão

Divisão de Gestão Financeira / Serviço de Património e Fiscalização Municipal									
Atribuições Competências	Assegurar o cadastro e inventário e a fiscalização dos bens do Município.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão Patrimonial	Risco 12	Não controlo devido dos abates de inventários e quebras em existências.	3	2	6	Medida 16	Estabelecer, comunicar e assegurar a implementação de um procedimento uniformizado para abate de equipamentos, viaturas e outros bens móveis do Município.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 17	Realizar semestralmente vistorias físicas aos bens patrimoniais do Município (*Stocks* em armazém) e processos de abate.	Semestralmente	Chefe de Divisão
	Risco 13	Cedência indevida ou não contratualizada de imóveis municipais.	2	2	4	Medida 18	Regulamentar num documento único e uniformizar as regras para a cedência de espaços camarários. Compilar informação sobre os direitos de utilização dos imóveis municipais, nos termos da NCI e regulamentos municipais.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 19	Verificar a adequabilidade e vigência dos protocolos/contratos de cedência de bens patrimoniais do Município (incluindo os direitos e obrigações para a sua correta utilização, manutenção e condições de acesso).	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Gestão Financeira / Serviço de Aprovisionamento									
Atribuições Competências	Conduzir os processos de aquisição de bens e serviços relativos ao aprovisionamento dos serviços municipais, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão de stocks	Risco 14	Desvio e apropriação indevida para fins privados de bens adquiridos (matérias-primas, consumíveis, etc.).	3	2	6	Medida 20	Estabelecer e implementar regra única e inequívoca com obrigatoriedade para receção de todos os bens no armazém.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 21	Assegurar que são cumpridos os procedimentos de receção, verificação e avaliação dos bens adquiridos.		
						Medida 22	Promover a utilização de ferramenta eletrónica para elaboração de requisições internas ao armazém, melhorando a prática atual de envio de simples pedidos por e-mail.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 23	Prever a criação de armazéns no software de gestão, contemplando a devida repartição por cada um dos armazéns físicos.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 24	Substituir o armazém único da plataforma de gestão por vários armazéns de acordo com o número de armazéns físicos.		
						Medida 25	Assegurar a implementação de um procedimento que assegure a rastreabilidade entre a requisição interna, requisição externa, guia de saída de armazém / guia de transporte, etc.). Deverá ser possível verificar de forma inequívoca todo o percurso dos artigos adquiridos e aplicados pelo Município.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Gestão Financeira / Serviço de Aprovisionamento									
Atribuições Competências	Conduzir os processos de aquisição de bens e serviços relativos ao aprovisionamento dos serviços municipais, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão de stocks	Risco 15	Desvio e apropriação indevida para fins privados de bens adquiridos (matérias-primas, consumíveis, etc.).	3	2	6	Medida 26	Assegurar a manutenção dos registos informáticos de controlo de gestão de *stocks* de todos os armazéns.	Mensalmente	Fiel de Armazém
						Medida 27	Promover a utilização de folha de registo de ocorrências para reportar material obsoleto/quebras em armazém.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 28	Manter atualizado o registo de inventários de acordo com o SNC-AP e Norma de Controlo Interno.	Diariamente	Fiel de Armazém
	Risco 16	Não controlo devido dos abates de inventários e existências.	3	2	6	Medida 29	Assegurar o registo e tratamento dos abates e quebras de existências nos termos previstos na Norma de Controlo Interno.	Semestralmente	Chefe de Divisão

Divisão de Cultura, Juventude e Desporto / Secção de Promoção Cultural e Desporto / Secção de Execução de Eventos e Atividades									
Atribuições Competências	Promover o desenvolvimento do Concelho, nas suas variadas manifestações, através da criação, incentivo e difusão de atividades nas suas áreas de intervenção. Organizar, divulgar e assegurar o funcionamento dos serviços culturais do Município. Prestar apoio, conforme as suas especialidades, em todos os eventos culturais, desportivos e de promoção municipal.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Organização de eventos	Risco 1	Controlo ineficiente da execução dos eventos.	2	2	4	Medida 1	Assegurar a manutenção da operacionalização de Plano Anual de Eventos, com a seguinte estrutura: - Listagem dos eventos por tipologia; - Calendário de eventos anual; - Dotação orçamental; - Definição de responsáveis, recursos humanos e recursos materiais a afetar.	1º Trimestre de 20256	Chefe de Divisão
						Medida 2	Assegurar a comunicação atempada do plano de eventos ao GCIM para preparação do plano de comunicação interna e externa.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
Atribuição de Apoios Financeiros de Âmbito Cultural	Risco 2	Atribuição não criteriosa de apoios financeiros de âmbito cultural.	2	2	4	Medida 3	Assegurar a transparência na atribuição de apoios a Associações, Instituições e Grupos Culturais através de regulamentação.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
						Medida 4	Garantir a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses nos processos de atribuição de apoios.	A cada atribuição de apoio	Chefe de Divisão
Aluguer de Artigos e Serviço Logístico e Cedência de	Risco 3	Aluguer de artigos e cedência de espaços municipais de forma não criteriosa e sem verificação da devolução. Existência de conflitos de interesses que	2	2	4	Medida 5	Assegurar a regulamentação necessária para cedência de espaços/equipamentos municipais.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Cultura, Juventude e Desporto / Secção de Promoção Cultural e Desporto / Secção de Execução de Eventos e Atividades									
Atribuições Competências	Promover o desenvolvimento do Concelho, nas suas variadas manifestações, através da criação, incentivo e difusão de atividades nas suas áreas de intervenção. Organizar, divulgar e assegurar o funcionamento dos serviços culturais do Município. Prestar apoio, conforme as suas especialidades, em todos os eventos culturais, desportivos e de promoção municipal.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Espaços Municipais		coloquem em causa os princípios de transparência e imparcialidade.				Medida 6	Prever contratos, com as regras, direitos e obrigações das entidades envolvidas para todas as situações e equipamentos/espaços municipais.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 7	Garantir a cobrança de receita de aluguer de material logístico e de espaços municipais de acordo com o Regulamento geral de taxas em vigor quando aplicável.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
Gestão dos Núcleos Museológicos e Biblioteca	Risco 4	Não registo de doações com risco de perda de acervo municipal.	2	2	4	Medida 8	Estabelecer e implementar procedimentos que garantam o registo de todos os bens doados/ acervo e identificação do doador.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
Gestão do arquivo municipal	Risco 5	Incumprimento dos direitos e deveres e na preservação da memória coletiva devido a desadequada regulamentação referente às atividades de arquivo de informação documentada conforme legislação vigente (Portaria n.º 11/2023, de 27 de abril).	2	2	4	Medida 9	Assegurar a conclusão da adaptação do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Ribeira Grande aos requisitos da legislação vigente e operacionalizar as ações necessárias para o seu cumprimento.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Cultura, Juventude e Desporto / Secção de Promoção Cultural e Desporto / Secção de Execução de Eventos e Atividades									
Atribuições Competências	Promover o desenvolvimento do Concelho, nas suas variadas manifestações, através da criação, incentivo e difusão de atividades nas suas áreas de intervenção. Organizar, divulgar e assegurar o funcionamento dos serviços culturais do Município. Prestar apoio, conforme as suas especialidades, em todos os eventos culturais, desportivos e de promoção municipal.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Atribuição de Apoios Financeiros a Instituições Desportivas e Atletas Individuais	Risco 6	Elegibilidade indevida do beneficiário. Falta de elegibilidade dos comprovativos de despesa. Duplo financiamento. Existência de conflitos que coloquem em causa os princípios de transparência e imparcialidade.	2	2	4	Medida 10	Avaliar a adequabilidade da regulamentação existente para a atribuição de apoios nesta área de atuação. Assegurar a atribuição de apoios com base em critérios objetivos, transparentes e devidamente regulamentados.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 11	Promover a verificação do controlo da execução dos planos de atividades dos clubes desportivos e respetivas despesas através de procedimentos de auditorias financeiras internas.	Semestralmente	Chefe de Divisão
						Medida 12	Garantir a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses nos processos de atribuição de apoios.	A cada atribuição de apoio	Chefe de Divisão
Atribuição de Apoios Não Financeiros a Instituições Desportivas - Gestão de Espaços e Materiais	Risco 7	Elegibilidade indevida do beneficiário. Existência de conflitos que coloquem em causa os princípios de transparência e imparcialidade.	2	2	4	Medida 13	Efetuar uma verificação da adequabilidade da regulamentação existente para a atribuição de apoios nesta área de atuação. Assegurar a atribuição de apoios com base em critérios objetivos regulamentados.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Cultura, Juventude e Desporto / Secção de Promoção Cultural e Desporto / Secção de Execução de Eventos e Atividades									
Atribuições Competências	Promover o desenvolvimento do Concelho, nas suas variadas manifestações, através da criação, incentivo e difusão de atividades nas suas áreas de intervenção. Organizar, divulgar e assegurar o funcionamento dos serviços culturais do Município. Prestar apoio, conforme as suas especialidades, em todos os eventos culturais, desportivos e de promoção municipal.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Atribuição de Apoios Não Financeiros a Instituições Desportivas - Gestão de Espaços e Materiais	Risco 7	Existência de conflitos que coloquem em causa os princípios de transparência e imparcialidade.	2	2	4	Medida 14	Garantir a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses nos processos de atribuição de apoios.	A cada atribuição de apoio	Chefe de Divisão
		Empréstimo de equipamento desportivo/ cedência de instalações desportivas de forma não criteriosa e sem verificação da respetiva devolução.	2	2	4	Medida 15	Assegurar os registos através de Autos de Entrega e de Receção.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
Gestão da Utilização das Instalações Desportivas	Risco 8	Cobrança indevida ou não adequada dos preços associados à utilização espaços desportivos municipais.	2	2	4	Medida 16	Garantir a cobrança de receita, através de sistema informático, decorrente da utilização de instalações desportivas de acordo com as taxas/preços em vigor.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
Gestão das Piscinas Municipais	Risco 9	Cobrança indevida ou não adequada das receitas referentes à utilização das Piscinas Municipais das Poças da Ribeira Grande.	2	2	4	Medida 17	Garantir o controlo de acessos e do sistema de bilhética.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão

Divisão de Urbanismo e Planeamento / Secção de Obras Particulares / Secção de Planeamento e Informação Geográfica	
Atribuições Competências	Coordenar as atividades relativas ao urbanismo e ordenamento do território a realizar no Concelho. Organizar e assegurar o funcionamento da prestação de serviços no âmbito do licenciamento e controlo de obras particulares. Organizar e assegurar as tarefas de secretariado e de apoio administrativo, necessários ao funcionamento da Divisão de Urbanismo e Planeamento. Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade, licenciamento, comunicação prévia de operações de urbanização e edificação, tendo em conta, nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor. Coordenar e fiscalizar na execução de obras e de operações de urbanização e edificação. Elaborar e controlar os documentos de caráter estrutural de planeamento, em qualquer vertente.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Emissão de pareceres técnicos	Risco 1	Parcialidade na análise, falta de rigor e apreciação (des)favorável pela intervenção de determinado técnico em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes ou processos instruídos por requerentes com alguma proximidade (ex: munícipes ou equipas de projetistas).	2	3	6	Medida 1	Garantir pareceres de técnicos especializados, em cumprimento pelo código de ética e deontologia, na análise de projetos de licenciamento de obras urbanísticas municipais e particulares.	Sempre que necessário	Chefe de Divisão
						Medida 2	Garantir a segregação de funções nas análises e validação de pareceres.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
						Medida 3	Assegurar a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses nos processos de licenciamento pelos técnicos e responsáveis da unidade orgânica.	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
Taxas de licenciamentos	Risco 2	Cobranças indevidas ou não adequadas dada a ocorrência de erros (in)voluntários nos cálculos das taxas de licenciamentos.	1	2	2	Medida 4	Assegurar o planeamento e implementação da realização de auditorias internas periódicas por amostragem a processos de licenciamento e respetivos cálculos das taxas aplicadas.	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Urbanismo e Planeamento / Secção de Obras Particulares / Secção de Planeamento e Informação Geográfica	
Atribuições Competências	Coordenar as atividades relativas ao urbanismo e ordenamento do território a realizar no Concelho. Organizar e assegurar o funcionamento da prestação de serviços no âmbito do licenciamento e controlo de obras particulares. Organizar e assegurar as tarefas de secretariado e de apoio administrativo, necessários ao funcionamento da Divisão de Urbanismo e Planeamento. Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade, licenciamento, comunicação prévia de operações de urbanização e edificação, tendo em conta, nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor. Coordenar e fiscalizar na execução de obras e de operações de urbanização e edificação. Elaborar e controlar os documentos de caráter estrutural de planeamento, em qualquer vertente.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Fiscalização	Risco 3	Ausência de planeamento e controlo das ações de fiscalização (equipas, datas e locais).	2	2	4	Medida 5	Estabelecer procedimento para o planeamento, a execução, a verificação e o registo das ações de fiscalização.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
						Medida 6	Garantir a segregação de funções dos fiscais afetos à atividade (rotatividade por zona geográfica).	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
	Risco 4	Inadequada fiscalização da cobrança de taxas, ocupação da via pública e de obras particulares.	2	2	4	Medida 7	Assegurar a formação dos fiscais no âmbito das suas atividades, com o devido conhecimento do seguinte enquadramento legal e regulamentação: • Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; • Regulamento Geral das Estradas e Caminhos Municipais; • Regulamento Geral do Ruído; • Regulamento de Sinalização do Trânsito; • Regulamentos Municipais.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Urbanismo e Planeamento / Secção de Obras Particulares / Secção de Planeamento e Informação Geográfica	
Atribuições Competências	Coordenar as atividades relativas ao urbanismo e ordenamento do território a realizar no Concelho. Organizar e assegurar o funcionamento da prestação de serviços no âmbito do licenciamento e controlo de obras particulares. Organizar e assegurar as tarefas de secretariado e de apoio administrativo, necessários ao funcionamento da Divisão de Urbanismo e Planeamento. Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade, licenciamento, comunicação prévia de operações de urbanização e edificação, tendo em conta, nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor. Coordenar e fiscalizar na execução de obras e de operações de urbanização e edificação. Elaborar e controlar os documentos de caráter estrutural de planeamento, em qualquer vertente.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Urbanismo	Risco 5	Conflito de interesses na revisão e/ou elaboração de estudos e projetos municipais.	2	3	6	Medida 8	Manter a metodologia de constituição de equipas multidisciplinares na revisão e/ou elaboração de estudos e projetos municipais.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 9	Garantir a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes nos processos de licenciamento.	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde									
Atribuições Competências	Promover o desenvolvimento do Concelho ao nível da educação, da habitação, de ação social e da promoção da saúde. Assegurar as atividades inerentes à identificação e resolução das carências sociais, à promoção e desenvolvimento de ações tendentes à autonomização e humanização de grupos, famílias e indivíduos. Assegurar as atividades inerentes à gestão do parque habitacional camarário, apoiar na recuperação de habitação degradada do Concelho e promover outros programas habitacionais. Realizar ações tendentes à promoção da saúde dos munícipes. Promover, realizar ações e desenvolvimento da área educativa do Concelho.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Atribuição de apoios sociais	Risco 1	(Des)Favorecimento na análise de candidaturas na atribuição de apoios sociais.	2	3	6	Medida 1	Estabelecer critérios de elegibilidade transparentes, objetivos e quantificáveis para cada tipo de apoio social, evitando critérios subjetivos que possam gerar interpretações dúbias ou favorecer determinados candidatos. (Exemplo: critério de discricionariedade de decisão fundamentada do Presidente ou Vereação com competências delegadas relativamente a montantes apurados para atribuição de apoios ou elegibilidade de candidaturas).	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 2	Operacionalizar a aplicação de gestão de ação social para todos os registos de apoios e interações com o agregado familiar no âmbito do apoio social efetuado.	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 3	Assegurar metodologia de transparência do processo de conceção de apoios mantendo informação documentada dos pressupostos, fundamentações e obrigações regulamentadas.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde	
Atribuições Competências	Promover o desenvolvimento do Concelho ao nível da educação, da habitação, de ação social e da promoção da saúde. Assegurar as atividades inerentes à identificação e resolução das carências sociais, à promoção e desenvolvimento de ações tendentes à autonomização e humanização de grupos, famílias e indivíduos. Assegurar as atividades inerentes à gestão do parque habitacional camarário, apoiar na recuperação de habitação degradada do Concelho e promover outros programas habitacionais. Realizar ações tendentes à promoção da saúde dos munícipes. Promover, realizar ações e desenvolvimento da área educativa do Concelho.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Atribuição de apoios sociais	Risco 2	Fuga de informação/dados pessoais e sensíveis dos candidatos a apoios sociais.	2	3	6	Medida 4	Operacionalizar a aplicação de gestão de ação social para todos os registos de apoios e interações com o agregado familiar no âmbito do apoio social efetuado.	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
	Risco 3	Existência de conflitos de interesses na análise e decisão de atribuição de apoios sociais.	3	3	9	Medida 5	Garantir a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses nos processos de atribuição de apoios	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
Gestão do parque habitacional camarário	Risco 4	Não atualização das rendas sociais nos termos previstos no Regulamento Municipal.	3	3	9	Medida 6	Garantir a atualização e revisão dos valores das rendas de acordo com o Regulamento Municipal e legislação em vigor: - Implementar metodologia para atualização das rendas com uma periodicidade mínima de 3 anos.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
	Risco 5	Incumprimento de cobranças de rendas sociais.	2	3	6	Medida 7	Rever planos de pagamento na plataforma TAX.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 8	Estabelecer procedimento que defina ações a desenvolver em caso de atrasos no pagamento de rendas sociais. Monitorizar o cumprimento das ações definidas.	4º Trimestre de 2025	
						Medida 9	Promover a segregação de funções entre as atividades de atribuição de apoios para habitação social e cobrança de rendas.	3º Trimestre de 2025	

Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde									
Atribuições Competências	Promover o desenvolvimento do Concelho ao nível da educação, da habitação, de ação social e da promoção da saúde. Assegurar as atividades inerentes à identificação e resolução das carências sociais, à promoção e desenvolvimento de ações tendentes à autonomização e humanização de grupos, famílias e indivíduos. Assegurar as atividades inerentes à gestão do parque habitacional camarário, apoiar na recuperação de habitação degradada do Concelho e promover outros programas habitacionais. Realizar ações tendentes à promoção da saúde dos munícipes. Promover, realizar ações e desenvolvimento da área educativa do Concelho.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão do parque habitacional camarário	Risco 6	Desatualização de contratos de arrendamento de habitação social.	2	3	6	Medida 10	Promover ações para atualização dos contratos de arrendamento em habitação social.	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
	Risco 7	Inexistência de planos de manutenção preventiva do parque habitacional camarário, condicionando a manutenção de património da autarquia.	2	3	6	Medida 11	Assegurar o levantamento de necessidades de conservação e reabilitação e planear, orçamentar e controlar as ações de intervenções necessárias (ex: Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva).	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 12	Planear e efetuar vistorias periódicas ao parque habitacional camarário, atualizando os planos de manutenção e conservação sempre que necessário.	3º Trimestre de 2025	
						Medida 13	Disponibilizar os recursos necessários e atempadamente para a gestão das atividades de manutenção e conservação da habitação social.	3º Trimestre de 2025	Executivo

Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde									
Atribuições Competências	Promover o desenvolvimento do Concelho ao nível da educação, da habitação, de ação social e da promoção da saúde. Assegurar as atividades inerentes à identificação e resolução das carências sociais, à promoção e desenvolvimento de ações tendentes à autonomização e humanização de grupos, famílias e indivíduos. Assegurar as atividades inerentes à gestão do parque habitacional camarário, apoiar na recuperação de habitação degradada do Concelho e promover outros programas habitacionais. Realizar ações tendentes à promoção da saúde dos munícipes. Promover, realizar ações e desenvolvimento da área educativa do Concelho.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Orçamento Ação Social	Risco 8	Falta de rigor na orçamentação das necessidades de intervenção de manutenção preventiva e corretiva no parque habitacional da autarquia.	3	3	9	Medida 14	Assegurar a elaboração de orçamentos previsionais das necessidades de intervenção para o ano seguinte.	4º Trimestre de 2025	Executivo
	Risco 9	Indisponibilidade de recursos financeiros para volume de pedidos de apoios candidatados.	3	3	9	Medida 15	Considerando o público-alvo e respetivas carências sociais verificadas no Município, deverão ser considerados: - Critérios adequados para atribuição de apoios sociais que permitam uma gestão do orçamento disponível e uma justa e coerente distribuição dos mesmos; - A operacionalização da aplicação de gestão de ação social para todos os registos de apoios e interações com o agregado familiar no âmbito do apoio social efetuado.	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde

Divisão das Obras Públicas e Trânsito / Secção de Trânsito / Serviço de Fiscalização Técnica									
Atribuições Competências	Coordenar e fiscalizar as atividades relativas às obras públicas a realizar no Concelho. Assegurar o exercício das competências municipais, no domínio do ordenamento do trânsito, nomeadamente quanto ao estacionamento e sinalização, na área do Concelho. Fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao âmbito das competências da unidade orgânica em que está integrado.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Obras públicas de administração direta	Risco 1	Desadequação das competências atribuídas à Divisão face à realidade das operações diárias.	3	2	6	Medida 1	Clarificar as competências para planeamento e controlo das obras públicas de administração direta. A sua gestão é efetuada na realidade pela Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais.	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
Concessão da gestão do estacionamento	Risco 2	Controlo ineficaz do contrato de concessão da gestão dos parques de estacionamento.	1	2	2	Medida 2	Assegurar o controlo da gestão do contrato de concessão. Monitorizar a atividade comparando períodos homólogos.	Trimestralmente	Chefe de Divisão
Gestão Stock Sinalética	Risco 3	Controlo ineficaz do stock de sinalética em armazém.	2	2	4	Medida 3	Planear e implementar ações de inventário periódico com reporte superior de resultados.	Semestralmente	Chefe de Divisão

Secção de Contratação Pública / Serviço de Subsídios e Transferências									
Atribuições Competências	Coordenar a preparação e organização dos concursos públicos. Elaborar, de forma integrada com os restantes serviços municipais, as candidaturas a instrumentos financeiros comunitários ou nacionais.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Contratação Pública	Risco 1	Eventual desajustamento de competências entre Contratos de Obras Públicas e Aquisição de Bens e Serviços	2	2	4	Medida 1	Clarificar a definição de competências desta secção e as competências do Serviço de Aprovisionamento. Este último efetua aquisições por ajustes diretos simplificados para aquisição de bens e serviços.	3º Trimestre de 2025	Executivo
	Risco 2	Diversificação de procedimentos de aquisição para as mesmas necessidades e tipologias de bens/serviços e/ou de empreitadas, ao longo do ano, para evitar concursos públicos (fracionamento de despesa)	2	2	4	Medida 2	Sensibilizar dirigentes e demais responsáveis para a importância do planeamento atempado das necessidades de aquisição (plano anual de aquisições).	4.º trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 3	Prever no Plano e Orçamento anual, fornecimentos contínuos, concentrando as aquisições num número mínimo de procedimentos de contratação pública recorrendo, sempre que possível, a contratos plurianuais.	4.º trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 4	No caso de empreitadas, e sempre que possível, optar pelo lançamento de concursos públicos por lotes.	4.º trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Secção de Contratação Pública / Serviço de Subsídios e Transferências									
Atribuições Competências	Coordenar a preparação e organização dos concursos públicos. Elaborar, de forma integrada com os restantes serviços municipais, as candidaturas a instrumentos financeiros comunitários ou nacionais.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Contratação Pública	Risco 3	Favorecimento de fornecedores/ prestadores de serviços através do convite a um número restrito de empresas, não alargando ao leque de fornecedores/ prestadores de serviços existentes no mercado.	2	3	6	Medida 5	Assegurar o cumprimento do CCP e Decreto Legislativo Regional em matéria de contratação pública.	Todos os procedimentos	Chefe de Divisão
						Medida 6	Utilizar, sempre que possível, critério multifator para a seleção das propostas.	Sempre que possível	Chefe de Divisão
						Medida 7	Proceder à monitorização dos valores acumulados anuais de aquisição a cada fornecedor.	4.º trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 8	Definição de critérios de seleção nos procedimentos de contratação de profissionais liberais no âmbito de prestação de serviços.	4.º trimestre de 2025	Chefe de Divisão
	Risco 4	Recurso abusivo a procedimentos por Ajuste Direto Simplificado com adjudicação aos mesmos fornecedores, não se promovendo a abertura à concorrência no mercado.	3	2	6	Medida 9	Planear atempadamente as necessidades de aquisições, por forma a prever as aquisições de forma mais agregada possível no mesmo procedimento.	3º trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 10	Monitorizar as contratações em regime de ajuste direto simplificado face ao total de contratações.	2º trimestre de 2026	Chefe de Divisão

Secção de Contratação Pública / Serviço de Subsídios e Transferências									
Atribuições Competências	Coordenar a preparação e organização dos concursos públicos. Elaborar, de forma integrada com os restantes serviços municipais, as candidaturas a instrumentos financeiros comunitários ou nacionais.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Contratação Pública	Risco 5	Incumprimento dos Princípios de Contratação Pública (concorrência, transparência, igualdade de acesso, etc.)	1	3	3	Medida 11	Assegurar a verificação da conformidade legal face aos regimes jurídicos aplicáveis previamente ao lançamento de procedimentos de contratação pública	Trimestralmente	Chefe de Divisão
						Medida 12	Monitorizar as aquisições de bens e serviços anualmente e verificar a adequabilidade do seu enquadramento legal (CCP)	Trimestralmente	Chefe de Divisão
						Medida 13	Para além dos concursos públicos, verificar a aplicabilidade da metodologia de privilegiar a tramitação do procedimento através de plataforma de Contratação Pública vigente.	Trimestralmente	Chefe de Divisão
	Risco 6	Subjetividade na definição de critérios de adjudicação e habilitação de fornecedores	2	2	4	Medida 14	Privilegiar a utilização da modalidade multifator como critério de adjudicação	Sempre que possível	Chefe de Divisão
						Medida 15	Assegurar nos Cadernos de Encargos, critérios de avaliação adequados, que permitam a avaliação objetiva das propostas de fornecimento de bens e serviços e de empreitadas.	Todos os procedimentos	Chefe de Divisão
	Risco 7	Não cumprimento do art.º 35º-A do Código dos Contratos Públicos	2	2	4	Medida 16	Assegurar a comunicação aos concorrentes sobre a análise das consultas preliminares ao mercado que são convertidas em ajustes diretos simplificados	Todos os procedimentos	Chefe de Divisão

Secção de Contratação Pública / Serviço de Subsídios e Transferências									
Atribuições Competências	Coordenar a preparação e organização dos concursos públicos. Elaborar, de forma integrada com os restantes serviços municipais, as candidaturas a instrumentos financeiros comunitários ou nacionais.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Contratação Pública	Risco 8	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência no processo de preparação, tramitação do procedimento e/ou gestão dos contratos	2	3	6	Medida 17	Garantir a Assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses no âmbito do CCP	Todos os procedimentos	Chefe de Divisão
	Risco 9	Controlo inadequado na fase de execução dos contratos	2	3	6	Medida 18	Assegurar que a escolha dos gestores do contrato tenha em conta as competências adequadas para acompanhar a execução do contrato e garanta o controlo da sua execução	Todos os contratos	Chefe de Divisão
						Medida 19	Prever a participação em ações de formação aos gestores de contrato	2.º trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 20	Prever a utilização de cronogramas de controlo das várias etapas de execução dos contratos	Todos os contratos	Chefe de Divisão
	Risco 10	Adjudicação de bens e/ou serviços antes da autorização despesa (compra antes de requisição)	2	3	6	Medida 21	Assegurar o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamento em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual)	Todos os procedimentos	Chefe de Divisão
	Risco 11	Aquisição de bens e serviços a fornecedores não habilitados e/ou não aprovados.	2	2	4	Medida 22	Assegurar uma metodologia de avaliação e aprovação de fornecedores fundamentada no histórico de aquisições de bens/ serviços/ empreitadas realizadas (desempenho técnico, cumprimento de prazos, etc.)	4.º trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Secção de Contratação Pública / Serviço de Subsídios e Transferências									
Atribuições Competências	Coordenar a preparação e organização dos concursos públicos. Elaborar, de forma integrada com os restantes serviços municipais, as candidaturas a instrumentos financeiros comunitários ou nacionais.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão de Contratos Plurianuais	Risco 12	Gestão inadequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade.	2	3	6	Medida 23	Assegurar o controlo da gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade.	Todos os contratos	Chefe de Divisão
Execução de Contratos	Risco 13	Incumprimento de prazos de entrega dos bens/ serviços e execução das empreitadas.	2	2	4	Medida 24	Estabelecer e implementar procedimento de monitorização e notificação de aproximação de fim de prazos para cumprimento de prazos de entrega de bens ou execução de serviços adquiridos.	4.º trimestre de 2025	Chefe de Divisão
	Risco 14	Pagamento de trabalhos a mais não devidamente autorizados.	2	3	6	Medida 25	Garantir a monitorização dos trabalhos a mais realizados, fazendo-se cumprir os limites legais.	4.º trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais / Unidade Orgânica de Serviços Urbanos	
Atribuições Competências	Coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento. Assegurar o trabalho administrativo da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, e proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos do Município. Assegurar a Limpeza urbana Passeios, caminhos e caixotes de lixo urbano. Assegurar a defesa e a correta utilização dos recursos ambientais, sensibilizar para questões de natureza ambiental e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respetivos.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Assegurar a organização e tramitação dos processos	Risco 1	Ausência de controlo holístico da receção e execução dos pedidos da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais motivados pela descentralização da receção dos processos administrativos e operacionais pode	3	2	6	Medida 1	Centralização da entrada dos processos administrativos e operacionais no âmbito das competências atribuídas através da utilização de aplicações informáticas com fluxos de comunicação de acordo com os procedimentos estabelecidos.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
Gestão de equipamentos de medição	Risco 2	Incerteza da medição de consumos de água aquando do apuramento de consumo excessivo.	2	1	2	Medida 2	Estabelecer um plano de calibração e/ou verificação dos equipamentos de medição disponíveis na Chefe de Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais e efetuar a calibração e análise dos resultados do manómetro.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
						Medida 3	Estabelecer um planeamento para substituição dos contadores segundo os critérios aplicáveis na legislação em vigor e do fabricante.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
						Medida 4	Estabelecer procedimento de abate de contadores não conformes para prevenir a sua reutilização.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais / Unidade Orgânica de Serviços Urbanos	
Atribuições Competências	Coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento. Assegurar o trabalho administrativo da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, e proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos do Município. Assegurar a Limpeza urbana Passeios, caminhos e caixotes de lixo urbano. Assegurar a defesa e a correta utilização dos recursos ambientais, sensibilizar para questões de natureza ambiental e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respetivos.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Leituras de consumos de água	Risco 3	Conflitos de interesses que podem condicionar a imparcialidade na leitura de consumos de água (Ex. Erro na leitura dos contadores de água)	3	2	6	Medida 5	Assegurar a segregação de funções na leitura de consumos de água entre os leitores e a sua área de residência.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 6	Planear anualmente a rotação de leitores de consumo de águas entre as diferentes áreas de atuação.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
	Risco 4	Furto de água abastecida pela utilização de engenhos de adulteração da rede de abastecimento.	1	2	2	Medida 7	Manter informação documentada e analisar resultados de verificação mensal de ações de monitorização e avaliação de conformidade de contadores com leituras inferiores a 2 m^3	Mensalmente	Chefe de Divisão
Faturação de consumos de água	Risco 5	Impossibilidade de cobrança de consumos de água devido a irregularidades no registo de contadores incompletos (sem nº de identificação fiscal do utilizador), contratos efetuados e correlação ineficaz entre faturas, contratos e contadores.	3	2	6	Medida 8	Regularizar os registos dos contadores completando as informações em falta, nomeadamente o nº de identificação fiscal.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
						Medida 9	Efetuar uma análise dos contratos de abastecimento de água existentes e verificar a sua conformidade face a registos dos contadores e faturas emitidas.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
						Medida 10	Reter informação da verificação mensal da faturação (nº de consumidores e faturas emitidas).	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais / Unidade Orgânica de Serviços Urbanos	
Atribuições Competências	Coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento. Assegurar o trabalho administrativo da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, e proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos do Município. Assegurar a Limpeza urbana Passeios, caminhos e caixotes de lixo urbano. Assegurar a defesa e a correta utilização dos recursos ambientais, sensibilizar para questões de natureza ambiental e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respetivos.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Faturação de taxas de deposição de resíduos	Risco 6	Cobranças incorretas de taxa de deposição de resíduos	2	2	4	Medida 11	Estabelecer e implementar um fluxo de comunicação eficaz entre os pedidos de contentores de resíduos com maior capacidade à Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais para que se possa proceder à atualização das taxas aplicáveis.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 12	Estabelecer e implementar procedimento de verificação das isenções de pagamento de taxas de deposição de resíduos fazendo análise comparativa com os consumos de água.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
Notificação de consumidores devedores	Risco 7	Não promoção de ações para suspensão do serviço de fornecimento por falta de pagamento de consumos (dívidas em atraso).	3	2	6	Medida 13	Estabelecer e implementar procedimento para reter informação documentada dos processos relativos às infrações legais e regulamentares (por exemplo: apuramento de consumidores devedores e comunicação à Secção de Águas para envio do processo para execução fiscal).	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 14	Estabelecer e implementar controlo interno para apuramento mensal de consumidores devedores e eficácia da promoção de cobranças coercivas.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais / Unidade Orgânica de Serviços Urbanos									
Atribuições Competências	Coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento. Assegurar o trabalho administrativo da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, e proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos do Município. Assegurar a Limpeza urbana Passeios, caminhos e caixotes de lixo urbano. Assegurar a defesa e a correta utilização dos recursos ambientais, sensibilizar para questões de natureza ambiental e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respetivos.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Saneamento	Risco 8	Controlo ineficaz de prestadores de serviço (Limpeza de fossas sépticas, recolha, transporte de deposição de resíduos).	3	2	6	Medida 15	Estabelecer e implementar procedimento de registo da execução da prestação de serviços solicitada pela CMRG com assinatura de clientes.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
						Medida 16	Recolher e analisar informação sobre a quantificação de resíduos de diferentes tipologias recolhidos anualmente para verificação da existência de desvios face ao histórico do Município. Esta ação deve permitir verificar a adequabilidade da prestação de serviços baseada numa análise estatística visto não ser possível a pesagem dos resíduos pelo Município. Verificar a faturação da prestação de serviços com as pesagens, viaturas e locais de recolha.	Mensalmente	Chefe de Divisão
Coordenação da gestão de cemitérios	Risco 9	Ausência de controlo de recebimento de pagamento de taxas municipais.	2	2	4	Medida 17	Assegurar conhecimento e sensibilização para o cumprimento das normas instituídas pela CMRG de não aceitação de pagamentos no local.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais / Unidade Orgânica de Serviços Urbanos	
Atribuições Competências	Coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento. Assegurar o trabalho administrativo da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, e proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos do Município. Assegurar a Limpeza urbana Passeios, caminhos e caixotes de lixo urbano. Assegurar a defesa e a correta utilização dos recursos ambientais, sensibilizar para questões de natureza ambiental e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respetivos.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Manutenção de Vias e limpeza urbana	Risco 10	Utilização indevida de equipamentos e ferramentas	2	2	4	Medida 18	Dotar os impressos de registo diários dos serviços efetuados com informação que permita controlar a utilização de produtos, equipamentos e ferramentas.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
	Risco 11	Ausência de informação documentada do planeamento de todos os serviços a executar (ordens de serviço)	3	2	6	Medida 19	Reter informação documentada dos planos de trabalhos ou ordens de serviço, informação de suporte ao controlo das execuções dos trabalhos.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
Ambiente	Risco 12	Parcialidade na análise, falta de rigor e apreciação (des)favorável.	2	2	4	Medida 20	Garantir parecer de técnico especializado, sobre o enquadramento ambiental de projetos para licenciamento.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 21	Garantir a segregação de funções entre técnico de emissão de pareceres e sua validação.		
						Medida 22	Assegurar a Assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses nos processos de licenciamento pelos intervenientes.		

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais / Unidade Orgânica de Serviços Urbanos	
Atribuições Competências	Coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento. Assegurar o trabalho administrativo da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, e proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos do Município. Assegurar a Limpeza urbana Passeios, caminhos e caixotes de lixo urbano. Assegurar a defesa e a correta utilização dos recursos ambientais, sensibilizar para questões de natureza ambiental e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respetivos.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Ambiente	Risco 13	Parca sensibilização do serviço de fiscalização para as questões ambientais	2	2	4	Medida 23	Estabelecer programa de formação para fiscais sobre questões ambientais a considerar nos atos de fiscalização.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
Gestão de resíduos	Risco 14	Aproveitamento indevido de resíduos valorizáveis (Ex. Monstros em sucata)	2	3	6	Medida 24	Promover a fiscalização do processo de recolha de resíduos.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 25	Registo dos contactos telefónicos estabelecidos e cruzamento com o registo à saída da zona de recolha.		
						Medida 26	Implementação de sistema que registe o solicitado e o depositado.		

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais / Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção	
Atribuições Competências	Coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento. Gerir os equipamentos, infraestruturas e edifícios afetos aos serviços municipais e proceder à sua manutenção. Limpeza de boias, limpezas gerais, manutenção preventiva e corretiva em bombas, monitorização de caudais, monitorização de estações. Manutenção da rede viária/asfaltagem. Abertura de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais, exumação, levantamento, lavagem e limpeza de ossadas, transladações. Gerir o parque de máquinas e viaturas do Município e prestar apoio aos serviços operacionais da Câmara Municipal.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Serviço de armazém	Risco 1	Utilização indevida de produtos e/ou materiais	2	3	6	Medida 1	Estabelecer, implementar e monitorizar procedimento adequado de requisição/saída de produtos e materiais ao armazém. Impedir a recolha de produtos e materiais no local de aquisição (fornecedor), sendo que a requisição destes deve estar restrita ao armazém da CMRG e acompanhada sempre da guia de saída indicando o centro de custos associado e responsável pelo seu levantamento.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 2	Associar a guia AT às requisições para assegurar informação relevante à execução das ordens de serviço assim como responsável pela guarda dos bens do Município.		
Gestão das ordens de serviço	Risco 2	Priorização das ordens de serviço em função de interesses pessoais. Favorecimento indevido de vantagem.	3	2	6	Medida 3	Implementar um sistema centralizado de gestão de ordens de serviço. Monitorização a execução das ordens de serviço.	4º Trimestre de 2025	Vereador com competência delegada

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais / Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção	
Atribuições Competências	Coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento. Gerir os equipamentos, infraestruturas e edifícios afetos aos serviços municipais e proceder à sua manutenção. Limpeza de boias, limpezas gerais, manutenção preventiva e corretiva em bombas, monitorização de caudais, monitorização de estações. Manutenção da rede viária/asfaltagem. Abertura de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais, exumação, levantamento, lavagem e limpeza de ossadas, transladações. Gerir o parque de máquinas e viaturas do Município e prestar apoio aos serviços operacionais da Câmara Municipal.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Serviço de parque de máquinas	Risco 3	Deterioração do estado de conservação das viaturas, equipamentos e imóveis do Município.	3	2	6	Medida 4	Efetuar um planeamento de atividades de manutenção preventivas associadas aos requisitos de cada viatura e equipamento.	4.º Trimestre 2025	Chefe de Divisão
						Medida 5	Efetuar um levantamento anual de necessidade de intervenções de manutenção nos imóveis da autarquia. Orçamentar as intervenções necessárias. Planear atividades de manutenção e controlar a sua execução de acordo com critérios de priorização (prazos, recursos financeiros e humanos). Reter informação documentada destas atividades.	4.º Trimestre 2025	Chefe de Divisão
Armazenamento de equipamentos e ferramentas	Risco 4	Desvios ou utilização indevida de equipamentos e ferramentas.	2	2	4	Medida 6	Implementar um sistema de registo de utilização de ferramentas e equipamentos.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
						Medida 7	Implementar um sistema de registo de tempo de utilização dos equipamentos.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais / Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção	
Atribuições Competências	Coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento. Gerir os equipamentos, infraestruturas e edifícios afetos aos serviços municipais e proceder à sua manutenção. Limpeza de boias, limpezas gerais, manutenção preventiva e corretiva em bombas, monitorização de caudais, monitorização de estações. Manutenção da rede viária/asfaltagem. Abertura de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais, exumação, levantamento, lavagem e limpeza de ossadas, transladações. Gerir o parque de máquinas e viaturas do Município e prestar apoio aos serviços operacionais da Câmara Municipal.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Carpintaria	Risco 5	Apropriação indevida de bens produzidos (ex: produto das oficinas de carpintaria).	2	2	4	Medida 8	Estabelecer procedimento de registo de bens produzidos com indicação de quantidades dos materiais utilizados e afetação de técnicos (controlo de custos).	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 9	Registar, no inventário, o imobilizado produzido de acordo com o SNC-AP e a Norma de Controlo Interno.		
Gestão de stocks	Risco 6	Irregularidades no cadastro e registo dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.	3	2	6	Medida 10	Estabelecer e implementar um procedimento de inventário dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.	4º Trimestre de 2025	Chefe da Divisão de Gestão Financeira
						Medida 11	Assegurar a segregação de funções na realização de inventário entre o responsável pelo armazém, utilizadores e intervenientes da realização do mesmo.		
						Medida 12	Estabelecer e implementar procedimento de abate de materiais, equipamentos e ferramentas.		

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais / Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção	
Atribuições Competências	Coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento. Gerir os equipamentos, infraestruturas e edifícios afetos aos serviços municipais e proceder à sua manutenção. Limpeza de boias, limpezas gerais, manutenção preventiva e corretiva em bombas, monitorização de caudais, monitorização de estações. Manutenção da rede viária/asfaltagem. Abertura de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais, exumação, levantamento, lavagem e limpeza de ossadas, transladações. Gerir o parque de máquinas e viaturas do Município e prestar apoio aos serviços operacionais da Câmara Municipal.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Obras públicas de administração direta	Risco 7	Controlo ineficaz da operacionalização de obras públicas de administração direta.	3	2	6	Medida 13	Estabelecer e implementar procedimento para planeamento e controlo de execução de obras públicas de administração direta. O planeamento deve incluir a quantidade e artigos/materiais a utilizar. O controlo de execução deve verificar desvios e efetuar a respetiva justificação.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão
	Risco 8	Inadequado enquadramento da despesa na rúbrica económica / centro de custos correspondente.	3	2	6	Medida 14	Adequar as guias de saída dos materiais a um centro de custos específico. A informação dos materiais utilizados deve permitir a rastreabilidade de acordo com o seu local de utilização/obra específica ou designação específica.	3º Trimestre de 2025	Chefe da Divisão de Gestão Financeira
Controlo de acessos	Risco 9	Controlo de acessos ao parque de máquinas ineficaz.	3	3	9	Medida 15	Assegurar o controlo de acessos registando entradas no parque de máquinas.	3º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 16	Manter os locais não acompanhados em permanência fechados e registar pedidos de acesso, que devem ser centralizados no fiel de armazém, responsável pela guarda dos bens.	3º Trimestre de 2025	Chefe da Divisão de Gestão Financeira
						Medida 17	Centralizar os bens de consumo regulares num mesmo armazém.		

Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde	
Atribuições Competências	Prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram. Garantir melhores condições trabalho, através da adequação do ambiente de trabalho às normas de saúde ocupacional, na prevenção de perigos e riscos profissionais e na promoção de boas práticas que permitam a manutenção e promoção da saúde, bem como assegurar a qualidade dos serviços. Assegurar as atividades relativas à competência municipal de saúde pública. Assegurar a limpeza/manutenção dos espaços, alimentação dos animais, recolha de animais, recolha de cadáveres.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Inspeções e Controlo Higiosanitário em Estabelecimentos Comerciais	Risco 1	(Des)Favorecimento indevido na fiscalização dos estabelecimentos comerciais e de armazenamento de produtos de origem animal.	1	2	2	Medida 1	Planear e controlar as atividades de inspeções sanitárias em parceria com as entidades oficiais (delegação de saúde).	3º Trimestre de 2025	Veterinário Municipal
						Medida 2	Garantir a disponibilização de relatórios das inspeções efetuadas que decorrem de requerimentos dos munícipes, queixas ou pedidos de licenciamento (no sistema de gestão documental).		
						Medida 3	Garantir a inexistência de Conflitos de Interesses em processos de inspeções.		
Tratamentos CRO	Risco 2	Utilização indevida de bens adquiridos para tratamento de animais.	1	2	2	Medida 4	Estabelecer e implementar sistema de registo de tratamentos efetuados aos animais do CRO na plataforma disponível e no livro de cada animal. Associar ao registo de cada animal os medicamentos e outros dispositivos aplicados.	3º Trimestre de 2025	Veterinário Municipal
						Medida 5	Promover a realização de inventários periódicos.	4º Trimestre de 2025	Veterinário Municipal

Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde	
Atribuições Competências	Prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram. Garantir melhores condições trabalho, através da adequação do ambiente de trabalho às normas de saúde ocupacional, na prevenção de perigos e riscos profissionais e na promoção de boas práticas que permitam a manutenção e promoção da saúde, bem como assegurar a qualidade dos serviços. Assegurar as atividades relativas à competência municipal de saúde pública. Assegurar a limpeza/manutenção dos espaços, alimentação dos animais, recolha de animais, recolha de cadáveres.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Proteção civil e Segurança	Risco 3	Parcialidade na emissão de pareceres sobre aquisição de material e/ou equipamentos.	1	2	2	Medida 6	Informar o responsável pela aquisição de bens sobre requisitos específicos de materiais ou equipamentos a adquirir conforme especificações técnicas aplicáveis. Cumprir com a legislação de contratação pública.	Sempre que necessário	Chefe de Divisão
Segurança	Risco 4	Utilização indevida de Equipamentos de Proteção Individual.	1	2	2	Medida 7	Definir EPI´s a utilizar para cada cargo/função/tarefa.	4º Trimestre de 2025	Chefe de Divisão
						Medida 8	Assegurar a adequabilidade do procedimento de registo na atribuição de EPI´s.		
						Medida 9	Assegurar o levantamento de necessidade periódico aos EPI´s.		
Proteção Civil	Risco 5	Incumprimento protocolar e/ou contratual com o subcontratado.	2	2	4	Medida 10	Estabelecer e implementar mecanismos de controlo de execução do protocolo e do contrato de comodato com a Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Ribeira Grande.	1º Trimestre de 2026	Chefe de Divisão

Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde	
Atribuições Competências	Prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram. Garantir melhores condições trabalho, através da adequação do ambiente de trabalho às normas de saúde ocupacional, na prevenção de perigos e riscos profissionais e na promoção de boas práticas que permitam a manutenção e promoção da saúde, bem como assegurar a qualidade dos serviços. Assegurar as atividades relativas à competência municipal de saúde pública. Assegurar a limpeza/manutenção dos espaços, alimentação dos animais, recolha de animais, recolha de cadáveres.

Atividades	Identificação do Risco		PO	IP	NR	Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas		Período de Implementação	Responsáveis
Auditorias Internas	Risco 6	Não realização da avaliação anual do PPR de acordo com o RGPC.	2	3	6	Medida 11	Garantir a elaboração dos relatórios de avaliação do PPR nos meses de outubro e abril nos termos previstos no RGPC.	outubro e abril conforme requerido RGPC	RCN
	Risco 7	Inexistência de controlos internos eficazes na prevenção de atos de corrupção e infrações conexas.	2	3	6	Medida 12	Definir controlos internos eficazes, através da realização de auditorias	4º trimestre de 2025	RCN
						Medida 13	Planear e implementar auditorias internas para monitorização do cumprimento do PPR.	4º trimestre de 2025	RCN
						Medida 14	Definir ações corretivas em caso de desvios.		

Proteção de Dados Pessoais e Gestão Canal Denúncias								
Atribuições Competências	Encarregado de Proteção de Dados. Gestor do Canal de Denúncias.							
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**	**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Gestão de denuncias	Risco 1	Incumprimento do dever de garantia de reserva sobre a matéria denunciada e as identidades dos envolvidos.	2	2	4	Medida 1 — Definir objetivamente as competências do responsável pela gestão do Canal de Denúncias.	3º Trimestre de 2025	Gestor do Canal de Denúncias
						Medida 2 — Verificar a adequabilidade dos procedimentos instituídos de gestão do Canal de Denúncias de acordo com o artigo 8.º do RGPC.	2º Trimestre de 2025	Gestor do Canal de Denúncias
						Medida 3 — Verificar a operacionalidade das permissões de acesso dos elementos gestores do Canal e manter os registos de acesso à informação da denúncia.	2º Trimestre de 2025	Gestor do Canal de Denúncias
						Medida 4 — Disponibilizar um local reservado para atendimento dos utentes pelos diferentes funcionários do Município.	4º Trimestre de 2025	Gestor do Canal de Denúncias

Proteção de Dados Pessoais e Gestão Canal Denúncias									
Atribuições Competências	Encarregado de Proteção de Dados. Gestor do Canal de Denúncias.								
Atividades	**Identificação do Risco**		**PO**	**IP**	**NR**	**Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas**		**Período de Implementação**	**Responsáveis**
Proteção de dados pessoais	Risco 2	Utilização indevida de dados pessoais e/ou dados sensíveis por terceiros (Ex: não destruição de dados pessoais e/ou sensíveis).	2	2	4	Medida 5	Rever a Matriz de tratamento de dados pessoais para incluir a designação das medidas previstas para: -o armazenamento dos dados biométricos dos funcionários; -indicar quais os dados pessoais alvo de pseudonimização; -tempo de retenção da informação documentada contendo dados pessoais.	2º Trimestre de 2026	Encarregado de Proteção de Dados
						Medida 6	Efetuar uma matriz de tratamento de dados pessoais específica para os subcontratados, nomeadamente para a entidade detentora das aplicações informáticas onde são armazenados dados pessoais.	2º Trimestre de 2026	Encarregado de Proteção de Dados
						Medida 7	Concluir a implementação e operacionalizar a aplicação das normas de classificação de documentos de acordo com a legislação em vigor.	2º Trimestre de 2026	Chefe da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto
						Medida 8	Definir tempo de retenção da informação documentada.		
						Medida 9	Assegurar a participação dos trabalhadores em ações de sensibilização/formação no âmbito do RGPD.	2º Trimestre de 2026	Encarregado de Proteção de Dados

ANEXO III

Competências da Estrutura Orgânica do Município

A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho. Os vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara. No que respeita às competências dos titulares dos cargos de direção intermédia, estas encontram-se plasmadas no Edital n.º 1452/2021, de 20 de dezembro.

São funções comuns aos diversos serviços municipais:

a) Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas municipais, no âmbito das suas atribuições, e assegurar a sua execução;
b) Elaborar, e submeter à aprovação superior, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas para a melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correta das competências municipais;
c) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos respetivos membros;
d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
e) Promover, e coordenar, a recolha de elementos estatísticos, e de outra natureza, de interesse para a gestão municipal;
f) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;
g) Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços, de forma a permitir uma atuação integrada, no desempenho das respetivas atividades;
h) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o plano de atividades, e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
i) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao serviço, tendo sempre em vista o correto atendimento das populações locais;
j) Executar as deliberações de Câmara Municipal e os despachos do seu Presidente e dos vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;
k) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, comissões ou órgãos consultivos da autarquia local;
l) Assegurar a cooperação técnica e ou a representação da Câmara Municipal, sempre que for determinado;
m) Receber, e divulgar, a informação necessária entre os diversos serviços, tendo em vista o seu bom funcionamento e interdependência;
n) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final, e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento dos serviços;
o) Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores do Município, com especial relevo para os de pontualidade e assiduidade, e participar as respetivas ausências ao Setor de Recursos Humanos, pela forma e nos prazos que se encontrem determinados;

p) Exercer as demais atribuições, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.
q) Facilitar as relações dos cidadãos com a autarquia local;
r) Prestar aos cidadãos todo o apoio, fornecendo-lhes todas as informações sobre o funcionamento dos órgãos e serviços municipais e as formas mais práticas de aceder aos mesmos;
s) Facultar os necessários esclarecimentos, nos aspetos que aos cidadãos digam respeito, designadamente, no que se refere à sua proteção no âmbito dos serviços públicos essenciais;
t) Auxiliar o cidadão na formulação de reclamações;
u) Propor a adoção das medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações com a autarquia local.

Na organização interna adotada pela CMRG são fixados, como Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara:

/// O Gabinete de Apoio à Presidência, o qual conta com o Serviço de Apoio aos Órgãos;
/// O Gabinete de Informática e Segurança da Informação;
/// O Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização;
/// O Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico.

O **Gabinete de Apoio à Presidência** tem como função assessorar do ponto de vista técnico e administrativo o Presidente da Câmara, planear e acompanhar as atividades promovidas no Município e assegurar a sua coordenação e articulação com as linhas de orientação estratégica do Município.

O Presidente pode ainda delegar no seu Chefe de Gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito dos serviços e gabinetes.

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, incumbe:

a) Coordenar as atividades inerentes à assessoria, secretariado e protocolo da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;
b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;
d) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
e) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
f) Organizar os processos de geminações;
g) Coordenar a atividade de apoio às cerimónias e atos oficiais do Município;
h) Assegurar a participação e a representação do Município em feiras, congressos e outros eventos de interesse;
i) Gerir e organizar a utilização do Salão Nobre da Câmara Municipal, para a realização de Reuniões de Câmara, reuniões de trabalho, ou outros eventos;
j) Organizar a agenda de atividades do Presidente e Vereadores;
k) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do gabinete;

l) Assessorar na realização de entrevistas, reuniões, conferências e outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara e Vereadores devam participar;
m) Planear e acompanhar as reuniões e visitas protocolares;
n) Fomentar a criação e utilização de novos canais de relacionamento entre os órgãos e serviços da Câmara e o munícipe;
o) Coordenar as ações de relações públicas, informação, divulgação e publicidade do Município e da projeção da imagem do Município.

As competências do Gabinete de Apoio à Presidência podem ser atribuídas a funcionários adstritos a outros gabinetes ou divisões, quando as exigências e a realidade concreta sejam justificadas em termos de prossecução do interesse público.

Compete especificamente ao responsável pelo Gabinete de Apoio à Presidência coordenar a atividade do Serviço de Apoio e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências do **Serviço de Apoio** (integrante do Gabinete de Apoio à Presidência):
O Serviço de Apoio visa o planeamento e acompanhamento das atividades promovidas pelos órgãos municipais e pelo Gabinete de Apoio à Presidência. Ao Serviço de Apoio incumbe: a) Executar as atividades inerentes à assessoria, secretariado e protocolo da Presidência; b) Assessorar na preparação da atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária; c) Prestar o apoio administrativo na organização da agenda e das audiências públicas dos membros do executivo e de outros membros que lhe seja determinado; d) Organizar o acompanhamento material e administrativo das visitas de entidades oficiais ou estrangeiras ao Município; e) Prestar apoio nas cerimónias e atos oficiais ou protocolares do Município; f) Gerir e organizar o arquivo do Gabinete de Apoio à Presidência e dos membros do Executivo; g) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação; h) Preparar e assessorar na realização de entrevistas, reuniões, conferências e outros acontecimentos em que os membros do executivo devam participar; i) Prestar apoio administrativo ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, nomeadamente no que se refere a audiências com os munícipes e marcação de contactos com entidades externas; j) Apoiar na preparação das reuniões e visitas protocolares; k) Proceder à gestão e apresentação do espaço dos Paços do Concelho; l) Proceder à elaboração de informações e relatórios de atividades e de desempenho, no âmbito das suas atividades.

O **Gabinete de Informática e Segurança da Informação** tem por missão definir, planear, instalar e gerir os sistemas integrados de informação e comunicação, nas vertentes das redes de comunicação, segurança informática, hardware e software, de acordo com os requisitos da estratégia de modernização definidas pelo Município, bem como promover o tratamento automático da informação e a introdução de novos métodos de gestão correspondentes às atribuições dos diversos serviços e prestar-lhes o apoio técnico necessário ao fomento da utilização da informática e de segurança da informação.

São competências do Gabinete de Informática e Segurança da Informação:

a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação e modernização tecnológica;
b) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados pelo Município e propor medidas tecnológicas que possibilitem potenciar esse desenvolvimento;
c) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação que suportam os processos e atividades principais dos órgãos e serviços do Município;
d) Propor e gerir um plano de desenvolvimento dos sistemas de informação internos da Câmara Municipal, tendo em vista a desburocratização e simplificação de procedimentos técnico-administrativos;
e) Gerir os sistemas e as aplicações informáticas que operacionalizam o sistema de informação da Câmara Municipal;
f) Garantir o controlo e manutenção das soluções de hardware e software em cada área funcional da Câmara Municipal;
g) Assegurar a interligação entre as aplicações informáticas instaladas e outros programas desenvolvidos por outras entidades, que sejam utilizadas pelos serviços do Município;
h) Promover e organizar levantamentos periódicos de carências ao nível de hardware e software;
i) Garantir a segurança e fiabilidade da informação contida nos sistemas de informação;
j) Prestar o apoio técnico necessário aos demais serviços, no sentido de assegurar a correta utilização do sistema de informação;
k) Promover a adequada formação dos trabalhadores e colaboradores diretos do Município sobre as aplicações informáticas instaladas;
l) Promover a segurança e privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação;
m) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada;
n) Organizar e manter disponíveis os recursos informáticos, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização;
o) Definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
p) Acompanhar o desenvolvimento da Sociedade da Informação, capitalizando para a Câmara as oportunidades decorrentes;
q) Fomentar o desenvolvimento de novos canais de interação com o munícipe;
r) Gerir o equipamento informático que a Câmara Municipal possui ou venha a possuir;
s) Colaborar na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada;
t) Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

u) Proceder à elaboração de informações, pareceres, relatórios de atividades e de desempenho, no âmbito das suas atividades.

O **Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização** visa o intercâmbio de informação, o seu planeamento e o acompanhamento das atividades de comunicação promovidas no Município para com as entidades e o público externo.

Competências do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização:

a) Coligir e organizar a informação para divulgação à comunicação social;
b) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Câmara e arquivar;
c) Organizar dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social, na sequência de intervenções do Presidente da Câmara;
d) Editar e gerir publicações periódicas informativas da Autarquia;
e) Garantir a atualização informativa do site oficial da Autarquia e efetuar a divulgação da informação sobre o concelho da Ribeira Grande e serviços da Câmara Municipal;
f) Fomentar a criação e utilização de novos canais de relacionamento entre os órgãos da Câmara e o munícipe;
g) Elaborar e executar as ações de relações públicas, informação e publicidade do Município.

As competências do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização podem ser atribuídas a trabalhadores adstritos a outros gabinetes ou divisões, quando as exigências e a realidade concreta sejam justificadas, em termos de prossecução do interesse público.

O **Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico** tem por missão a promoção da descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e os agentes económico sociais externos, bem como a promoção da política municipal de apoio às coletividades e instituições, incluindo as instituições particulares de solidariedade social e do setor económico, no sentido do desenvolvimento das suas competências e recursos, assegurando a sua articulação e a cooperação sistemática, em prol do bem-estar e qualidade de vida da sua população.

São funções do Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico:

a) Elaborar e implementar planos estratégicos de desenvolvimento nas áreas de promoção de eventos, turismo e associativismo;
b) Preparar protocolos e acordos com entidades externas e acompanhar a execução destes;
c) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos e acordos estabelecidos;
d) Apoiar técnica e administrativamente as Juntas de Freguesia do Concelho;
e) Preparar as reuniões da Câmara com as Juntas de Freguesia;
f) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia;
g) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e entidades públicas e privadas;
h) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das entidades públicas e privadas;

i) Estimular a informação e o espírito de cidadania da população, no sentido de maior proximidade com a Autarquia;
j) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades que se dirijam a entidade associativas ou empresariais;
k) Organizar a informação sobre associativismo e meio empresarial relativa ao Concelho;
l) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento do associativismo e do meio empresarial, com o objetivo de consolidar a criação de emprego e a imagem externa do Concelho;
m) Promover ações visando o desenvolvimento das Pequenas e Médias Empresas, do associativismo e promover o empreendedorismo;
n) Inventariar as potencialidades pouco ou não desenvolvidas da área do Município e promover a sua divulgação;
o) Colaborar com organismos regionais e nacionais que fomentem o desenvolvimento de atividades e que se dirijam a associações ou empresas;
p) Assegurar a implementação de programas de apoio às Associações Juvenis e Grupos Informais de Jovens;
q) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção do Concelho;
r) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
s) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
t) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores empresariais e culturais;
u) Assegurar a realização da adequada representação das atividades associativas e empresariais existentes no Concelho nas feiras e exposições em que o Município participe;
v) Apoiar a realização de atividades culturais, desportivas, socioprofissionais e outras que contribuam para a divulgação dos potenciais locais;
w) Colaborar com os restantes serviços municipais e outros na realização de quaisquer eventos, de cujo resultado se possam obter ganhos em termos da qualificação culturais, desportivas, socioprofissionais e económica do Município;
x) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, iniciativas promocionais do Município e das suas atividades económicas;
y) Incentivar pelos meios adequados o turismo;
z) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
aa) Divulgar o património natural, histórico, arquitetónico e cultural na área do Município;
bb) Promover a articulação e cooperação com outras entidades públicas e privadas afetas ao fomento do turismo;
cc) Colaborar na valorização e divulgação dos produtos com valor turístico, nomeadamente, através do apoio a exposições do setor;
dd) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;
ee) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;
ff) Dinamizar as atividades económicas do Concelho;
gg) Fomentar e divulgar o turismo rural e seu artesanato.

Na organização interna adotada pela CMRG são ainda fixadas unidades orgânicas flexíveis, que assumem a designação de Divisão, de apoio técnico ao Presidente da Câmara, nomeadamente:

A **Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico**, composta por:

a) Secção de Apoio Jurídico;
b) Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe;
c) Unidade Orgânica de Recursos Humanos, a qual conta com:
    - Os Serviços Gerais de Apoio Administrativo.

A **Divisão de Gestão Financeira**, da qual dependem:

a) A Secção de Tesouraria;
b) A Secção de Contabilidade;
c) O Serviço de Património e Fiscalização Municipal;
d) O Serviço de Aprovisionamento.

A **Divisão de Cultura, Juventude e Desporto**, composta por:

a) Secção de Promoção Cultural e Desporto;
b) Secção de Execução de Eventos e Atividades.

A **Divisão de Urbanismo e Planeamento**, da qual dependem:

a) A Secção de Obras Particulares, a qual contém:
    - O Serviço de Monitorização de Processos;
    - O Serviço de Arquitetura e Desenho;
    - O Serviço de Fiscalização;
b) O Serviço de Planeamento e Informação Geográfica;

A **Divisão de Obras Públicas e Trânsito**, da qual dependem:

a) A Secção de Contratação Pública;
b) A Secção de Trânsito;
c) O Serviço de fiscalização Técnica;
d) O Serviço de Subsídios e Transferências;

A **Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais**, da qual dependem:

a) A Unidade Orgânica de Serviços Urbanos, a qual contém;
    - A Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos;
    - O Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana;
    - O Serviço de Ambiente;
b) A Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção, a qual contém:
    - O Serviço de Gestão de Equipamentos;
    - O Serviço de Parque de Máquinas;

A **Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde**, da qual dependem:

a) A Unidade Orgânica de Ação Social, a qual contém:
    - O Serviço de Intervenção e Respostas Sociais;
    - O Serviço de Habitação;
b) O Serviço de Promoção da Saúde;
c) O Serviço de Educação;

A **Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde**, da qual dependem:

a) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
b) O Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade;
c) O Serviço de Saúde Pública.

A **Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico** tem por atribuição dar apoio administrativo e prestar assessoria jurídica aos órgãos e às atividades desenvolvidas pelos restantes serviços do Município.

Compete à Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico:

a) Coordenar as atividades de apoio administrativo aos serviços e órgãos municipais;
b) Assegurar a administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
c) Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito dos serviços prestados pelo Município;
d) Acompanhar as operações de recrutamento, seleção e acolhimento dos colaboradores da Autarquia;
e) Gerir o sistema de formação profissional, com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;
f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
g) Autenticar todos os documentos a atos oficiais;
h) Garantir o apoio necessário às reuniões dos órgãos municipais;
i) Coordenar a receção, expedição geral e arquivo da documentação da divisão e de outros serviços;
j) Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a Autarquia;
k) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
l) Identificar e propor a simplificação de processos e procedimentos, bem como dos documentos e formulários de apoio;
m) Garantir e acompanhar os procedimentos relativos a autos de transgressão, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o respetivo seguimento;
n) Garantir e acompanhar processos de contraordenações, perante participação ou denúncia de infrações;
o) Instruir e acompanhar os processos disciplinares;
p) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
q) Coordenar a elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
r) Apoiar na elaboração de minutas de contratos, acordos e protocolos;
s) Divulgar a legislação publicada com interesse para a atividade da Autarquia e promover cessões de esclarecimentos nos serviços;
t) Apoiar nas ações judiciais propostas pela Câmara ou contra ela;
u) Apoiar a atuação do Município em processos legislativos ou regulamentares, em que este seja chamado a intervir.

Compete especificamente à chefia da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico coordenar a atividade da Secção de Apoio Jurídico, da Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe e da Unidade Orgânica de Recursos Humanos e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências da **Secção de Apoio Jurídico** (integrante da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico):
À Secção de Apoio Jurídico compete prestar assessoria jurídica aos órgãos do Município e a todos os serviços municipais e coordenar os procedimentos relativos a processos de contencioso judicial. São atribuições da Secção de Apoio Jurídico: a) Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a Autarquia; b) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos; c) Identificar e propor a simplificação de processos e procedimentos, bem como dos documentos e formulários de apoio; d) Registar e instruir autos de transgressão, reclamação, impugnação e de recurso, dando-lhes o respetivo seguimento; e) Registar e instruir os processos de contraordenações; f) Instruir e acompanhar os processos disciplinares; g) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública; h) Coordenar a elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais, assegurando a adequação e revisão das já existentes; i) Prestar apoio jurídico na elaboração de minutas de contratos, acordos e protocolos; j) Analisar e providenciar a divulgação, pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a atividade da Autarquia e promover sessões de esclarecimentos nos serviços; k) Apoiar a atuação do Município em processos legislativos ou regulamentares, em que este seja chamado a intervir; l) Garantir o apoio necessário aos processos eleitorais; m) Apoiar nas ações judiciais propostas pela Câmara ou contra ela; n) Organizar, instruir e assegurar a tramitação dos processos de contraordenação; o)Promover a remessa a tribunal e acompanhamento dos processos de contraordenação contenciosamente impugnados; p) Assegurar o atendimento dos reclamantes, queixosos e arguidos dos processos de reclamação e contraordenação; q) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município; r) Elaborar estatísticas sobre os processos que estejam ao seu cuidado; s) Proceder ao registo dos arguidos condenados e dos executados em contraordenação; t) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos específicos do serviço.

Competências da **Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe** (integrante da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico):
A Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe visa assegurar o atendimento ao público e centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe e a informação relativa aos seus processos, bem como assegurar o expediente geral e o arquivo corrente de toda a documentação referente aos serviços da unidade orgânica e dos órgãos da Câmara Municipal. São competências da Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe:

Competências da **Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe** (integrante da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico):
a) Garantir o correto atendimento dos munícipes; b) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação e registo de correspondência e o de outros documentos; c) Prestar ao munícipe todo o apoio, fornecendo-lhes informações sobre os serviços disponibilizados e sobre o andamento dos seus processos, em articulação com os serviços municipais respetivos; d) Disponibilizar formulários e requerimentos aos munícipes, indicando todos os elementos adicionais necessários à formalização dos respetivos pedidos e apoiar no seu preenchimento; e) Registar e promover o encaminhamento dos requerimentos e processos para os serviços municipais correspondentes; f) Receber e encaminhar sugestões, reclamações, denúncias e autos de transgressão e dar-lhes o devido encaminhamento, para os serviços municipais competentes; g) Promover o registo dos cidadãos da União Europeia; h) Receber e emitir licenças no âmbito do Regime Jurídico das Atividades Sujeito a Licenciamento das Câmaras da Região Autónoma dos Açores. Compete especificamente ao responsável pela Unidade Orgânica de Atendimento ao Munícipe: a) Autenticar os documentos a atos oficiais da Unidade Orgânica; b) Assegurar o expediente a submeter às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; c) Assistir às reuniões dos órgãos municipais, redigir e assinar as respetivas Atas, se deliberação do executivo não determinar de outra forma; d) Certificar a matéria das atas das reuniões dos órgãos municipais.

Competências da **Unidade Orgânica de Recursos Humanos** (integrante da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico):
À Unidade Orgânica de Recursos Humanos incumbe assegurar a execução de todas as atividades inerentes à gestão do pessoal ao serviço da Câmara Municipal da Ribeira Grande. São atribuições da Unidade Orgânica de Recursos Humanos: a) Efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações; b) Elaborar os processos das prestações complementares; c) Preparar e instruir processos administrativos dos trabalhadores, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão; d) Elaborar a lista de antiguidade dos trabalhadores e o Balanço Social, a enviar às entidades competentes; e) Acolher, informar e encaminhar os assuntos colocados pelos colaboradores e respetivas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos; f) Instruir e organizar os processos de aposentação dos trabalhadores; g) Proceder à elaboração dos mapas de férias, dentro dos prazos legais; h) Elaborar estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e respetivas implicações no quadro de pessoal; i) Propor e assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal, no âmbito das ofertas públicas de emprego e mobilidade interna, mantendo atualizado e organizado o respetivo arquivo; j) Facultar para consulta, mediante pedido dos trabalhadores, os documentos arquivados nas respetivas pastas pessoais; k) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;

Competências da **Unidade Orgânica de Recursos Humanos** (integrante da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico):
l) Elaborar os mapas estatísticos quanto ao absentismo, assiduidade e antiguidade, ou outros necessários; m) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço; n) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal; o) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão que reporta; p) Promover o atendimento público, no domínio dos recursos humanos, e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal; q) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades dos seus serviços; r) Assegurar a publicação e a circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço relativos aos trabalhadores do Município; s) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas, acordos, diplomas e demais diretivas de caráter genérico; t) Gerir o sistema de formação profissional dos trabalhadores e processos de valorização profissional e individual dos trabalhadores; u) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho; v) Elaborar documentação e manuais de orientação e apoio dos utilizadores internos. Compete especificamente ao responsável pela Unidade Orgânica de Recursos Humanos coordenar a atividade dos Serviços Gerais de Apoio Administrativo e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.
Competências dos **Serviços Gerais de Apoio Administrativo** (integrante da UO de Recursos Humanos):
Os Serviços Gerais de Apoio Administrativo têm por missão prestar o apoio administrativo e operacional interno aos serviços municipais. Compete aos Serviços Gerais de Apoio Administrativo: a) Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; b) Assegurar o serviço de Reprografia; c) Assegurar as comunicações dos serviços telefónicos da Autarquia; d) Assegurar a gestão diária dos motoristas ou condutores eventuais de viaturas atribuídas aos serviços internos; e) Distribuir, recolher e tratar das folhas de viatura atribuídas aos serviços internos; f) Conferir e assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente aos serviços; g) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e expedição de correspondência e o de outros documentos; h) Assegurar o serviço dos assistentes operacionais de apoio aos serviços administrativos camarários; i) Providenciar pela conservação dos equipamentos que lhe estão afetos, propondo a sua atualização e substituição sempre que necessária.

A **Divisão de Gestão Financeira** tem por atribuição dar apoio e coordenar toda a atividade financeira da Autarquia.

Compete à Divisão de Gestão Financeira:

a) Verificar a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria e controlar a responsabilidade do tesoureiro;
b) Manter o Presidente da Câmara ocorrente dos serviços municipais da Tesouraria;
c) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações, bem como controlar a sua execução;
d) Prestar apoio técnico na elaboração dos mapas que constituem o Orçamento Municipal, respetivo relatório e acompanhar a sua execução;
e) Propor a execução de modificações orçamentais, quer alterações, quer revisões orçamentais;
f) Organizar os processos inerentes à execução do Orçamento Municipal;
g) Organizar os documentos de Prestação de Contas e elaborar o respetivo relatório de gestão, elaborando os mapas e o relatório financeiro;
h) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
i) Elaborar estudos e propor a aprovação de alterações de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município;
j) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;
k) Cooperar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;
l) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
m) Executar o serviço relacionado com o Notariado Privativo da Câmara Municipal;
n) Visar, após conferência do respetivo cabimento, as aquisições de materiais ou serviços;
o) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
p) Elaborar certidões de dívidas de reclamações de créditos;
q) Gerir o sistema municipal de registo, organização, controlo e supervisão de processos de execução fiscal;
r) Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;
s) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
t) Gerir o património municipal;
u) Coordenar o setor de fiscalização municipal e apoiar no relacionamento com os restantes serviços;
v) Prestar apoio técnico, emitindo recomendações e pareceres do âmbito económico.

Compete especificamente à Chefia da Divisão de Gestão Financeira coordenar a atividade da Secção de Tesouraria, da Secção de Contabilidade, do Serviço de Património e Fiscalização Municipal e do Serviço de Aprovisionamento e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências da **Secção de Tesouraria** (integrante da Divisão de Gestão Financeira):
A Secção de Tesouraria tem por missão controlar todas as atividades de caráter económico relativas a débitos e créditos do Município. Compete à Secção de Tesouraria: a) Promover a arrecadação das receitas eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos; b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência; c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais; d) Verificar e instruir os procedimentos a adotar pelos funcionários que realizem funções de tesouraria; e) Elaborar o manual de procedimentos e o código de conduta para os serviços municipais que exerçam atividades de tesouraria; f) Proceder à contagem dos caixas, elaborando os respetivos autos e reportando-os à chefia da divisão municipal correspondente; g) Elaborar os diários de tesouraria e resumos, remetendo-os diariamente aos serviços de contabilidade, juntamente, com os respetivos documentos de receita e de despesa; h) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e para as instituições bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização; i) Proceder a todos os procedimentos de controlo e de funcionamento dos postos de cobrança que sejam adequados; j) Elaborar balancetes, diários de caixa, relações de despesa e receita, títulos de anulação e guias de reposição, remetendo-os à Contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa; k) Zelar pela arrecadação de receitas, títulos de anulação e guias de reposição do Município; l) Controlar as contas correntes com instituições de crédito; m) Liquidar juros de mora; n) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados; o) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; p) Manter à sua guarda os fundos e valores pertencentes ao Município; q) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal; r) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas; s) Executar tudo o mais, por determinação superior, lhe for determinado.

Competências da **Secção de Contabilidade** (integrante da Divisão de Gestão Financeira):
A Secção de Contabilidade tem como função assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da receita e despesa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão.

Competências da **Secção de Contabilidade** (integrante da Divisão de Gestão Financeira):

Compete à Secção de Contabilidade:

a) Proceder à observância do classificador económico e respetiva adaptação, conforme diploma legal em vigor;
b) Prestar a necessária informação e proceder ao cabimento, compromisso, processamento, e confirmação para a realização de qualquer despesa;
c) Colaborar nas ações de fiscalização de entidades legalmente competentes, na área económica;
d) Proceder à receção e confirmação de recibos dos fornecedores e contabilização de contratos;
e) Garantir a contabilização e cancelamento de garantias bancárias, seguros, caução ou depósitos obrigatórios;
f) Proceder à receção e arquivo, no processo de despesa, dos autos de vistoria e medições de trabalhos de empreitadas emitidos, relativos a obras públicas;
g) Proceder ao depósito de reforços de garantia dos autos de vistoria e medições de trabalhos, nas correspondentes contas bancárias, em nome do Município e do respetivo empreiteiro;
h) Receber e emitir precatórios -cheques, para devolução dos reforços de garantias;
i) Criar e atualizar as fichas de conta decorrentes das empreitadas;
j) Controlar as declarações de factoring, solicitadas por fornecedores e respetiva faturação;
k) Organizar os processos e elaborar relatórios relativos às empreitadas, financiadas através de contratos-programa com o Governo Regional, Fundos Comunitários e Instituto Nacional de Habitação, ou outras entidades;
l) Enviar a documentação necessária, em conformidade com a lei, para entidades externas;
m) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade;
n) Prestar apoio na organização de processos de execução;
o) Manter os registos de contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais.

À Secção de Contabilidade compete, na área da despesa:

a) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);
b) Controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
c) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
d) Fornecer os elementos indispensáveis à elaboração da Prestação de Contas;
e) Manter o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
f) Manter em ordem a Conta Corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores;
g) Elaborar balanços à Tesouraria;
h) Processar às autorizações de pagamento;
i) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
j) Elaborar estatísticas para apoio da gestão;
k) Elaborar os balancetes determinados no regulamento de contabilidade;
l) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e controlar os respetivos meios de pagamento;
m) Efetuar a reconciliação bancária;
n) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
o) Organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores.

Competências da **Secção de Contabilidade** (integrante da Divisão de Gestão Financeira):

À Secção de Contabilidade compete ainda, na área da receita:

a) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, na sua vertente financeira e económica;
b) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos, procedendo ao controlo da respetiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;
c) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projetos municipais;
d) Emitir documentos de receita com aplicação de taxas, tarifas e preços;
e) Emitir documentos de receita, de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados;
f) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas;
g) Verificar a arrecadação de receitas por parte dos diversos serviços emissores de receita, propondo procedimentos a adotar, uniformizando critérios entre todos os serviços municipais;
h) Emitir pareceres e coordenar a aplicação e classificação, por parte dos serviços emissores de receita, das diversas tabelas de taxas, no momento de emissão dos documentos de receita;
i) Emitir pareceres e verificar os requisitos necessários à normal liquidação e cobrança de receitas;
j) Proceder a atualizações anuais, ou sempre que ocorram alterações de valores à Tabela de Taxas Municipais em vigor;
k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade.

Competências do **Serviço de Património e Fiscalização Municipal** (integrante da Divisão de Gestão Financeira):

O Serviço de Património e Fiscalização Municipal tem como missão assegurar o cadastro, inventário e fiscalização dos bens do Município.

Compete ao Serviço de Património e Fiscalização Municipal, no âmbito do património:

a) Zelar pelos bens propriedade do Município;
b) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiar nas negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
e) Colaborar na preparação de contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial;
f) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
g) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
h) Aplicar os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada serviço municipal;

Competências do **Serviço de Património e Fiscalização Municipal** (integrante da Divisão de Gestão Financeira):
i) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais; j) Elaborar os elementos e mapas contabilísticos necessários à elaboração do Balanço do Município. Compete ao Serviço de Património e Fiscalização Municipal, no âmbito da fiscalização: a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal; b) Elaborar e acompanhar autos de notícia sobre infrações, transgressões e reclamações e dar-lhes o respetivo seguimento, no âmbito de serviço da atividade de fiscalização municipal, ou mediante participação das autoridades, ou de denúncia particular da área da competência do Município; c) Averiguar a existência de licenças municipais ou comunicações prévias admitidas, ou de autorizações, participando quaisquer anomalias encontradas; d) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de autos de notícia, de informações, de execução de notificações, ou outras ações que sejam determinadas; e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a contraordenações, reclamações, petições e outras conexas; f) Divulgar e esclarecer os munícipes das normas vigentes na Autarquia, no âmbito das suas funções; g) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens comunicadas; h) Colaborar com outros serviços de fiscalização da Autarquia e de forças policiais, de atividades económicas e de salubridade pública, no âmbito das respetivas atribuições; i) Proceder ao licenciamento e fiscalizar a ocupação dos espaços e via pública.

Competências do **Serviço de Aprovisionamento** (integrante da Divisão de Gestão Financeira):
Ao Serviço de Aprovisionamento incumbe a missão de conduzir os processos de aquisição de bens e serviços relativos ao aprovisionamento dos serviços municipais, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade. Compete ao Serviço de Aprovisionamento: a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços; b) Elaborar o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil; c) Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços; d) Proceder a contratações relativas às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos; e) Produzir listagens e informações relativas aos serviços ou bens; f) Aplicar o sistema de controlo interno e propor melhorias ao mesmo; g) Desenvolver estudos que permitam analisar os custos de aquisições de bens e serviços. Compete ao Serviço de Aprovisionamento, quanto à gestão do Armazém: a) Desenvolver a gestão de stocks, assegurando a sua eficácia e eficiência, em matéria administrativa; b) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes à sua racionalização; c) Proceder ao movimento de entradas, através de guias de remessa e notas de devolução; d) Rececionar os pedidos de material visados pelo respetivo dirigente de serviço; e) Dar saídas dos bens armazenados, através das requisições emitidas pelos respetivos serviços;

Competências do **Serviço de Aprovisionamento** (integrante da Divisão de Gestão Financeira):
f) Proceder ao controlo das compras ou dos contratos, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos; g) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens; h) Assegurar o transporte de bens e mercadorias; i) Garantir a conservação dos bens em stock; j) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens em armazém; k) Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos que estejam ao seu cuidado, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização; l) Assegurar o serviço de portaria do Armazém Municipal, garantindo o acesso restrito de entradas.

A **Divisão de Cultura, Juventude e Desporto** tem por missão promover o desenvolvimento do Concelho, nas suas variadas manifestações, através da criação, incentivo e difusão de atividades nas suas áreas de intervenção.

Compete à Divisão de Cultura, Juventude e Desporto:

a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura e do desporto, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção cultural, social e desportiva, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
b) Promover a salvaguarda, o desenvolvimento, a valorização e a promoção da diversidade cultural e do património cultural;
c) Fomentar o desenvolvimento de políticas e processos de inovação, desenvolvimento e criatividade cultural;
d) Desenvolver e promover um espaço cultural comum, com estratégias transnacionais;
e) Articular com outras entidades a integração da dinamização cultural com a promoção do Concelho, nomeadamente com visitas culturais;
f) Promover projetos de investigação e de desenvolvimento que envolvam a componente transdisciplinar, entre as quais, os trabalhos arqueológicos, de reabilitação patrimonial, de arquivo histórico e museológico;
g) Propor a classificação de bens como património cultural;
h) Promover estratégias concertadas para a promoção e sensibilização da herança cultural, desportiva e natural municipal, designadamente através de exposições, publicações, seminários e obras culturais e criativas, incluindo as obras e produtos audiovisuais;
i) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativa a matérias de interesse;
j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
k) Assegurar a aquisição continuada e criteriosa de obras bibliográficas para a Biblioteca Municipal;
l) Promover a divulgação e publicação de documentos, obras bibliográficas e biobibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural;
m) Fomentar a utilização pública do património cultural edificado e paisagístico da área do Município;
n) Gerir os equipamentos coletivos que digam respeito à divisão;

o) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
p) Remeter aos serviços respetivos o programa de eventos, para efeitos de elaboração do orçamento e lançamento de procedimentos;
q) Promover a divulgação e o acesso público ao espólio cultural e documental da Câmara.

Compete especificamente à Chefia da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto coordenar a atividade da Secção de Promoção Cultural e Desporto e da Secção de Execução de Eventos e Atividades e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências da **Secção de Promoção Cultural e Desporto** (integrante da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto):
À Secção de Promoção Cultural e Desporto compete organizar, divulgar e assegurar o funcionamento dos serviços culturais do Município. São competências da Secção de Promoção Cultural e Desporto, no que se refere aos serviços de museus: a) Dinamizar os núcleos museológicos, nomeadamente do Museu Municipal, da Emigração Açoreana, Vivo do Franciscanismo, do Arcano Místico, da Casa das Cavalhadas, do Moinho, e outros; b) Investigar e catalogar o acervo patrimonial do Município; c) Assegurar a conservação e exposição do espólio dos núcleos museológicos; d) Propor a aquisição de documentos e outros acervos para o espólio dos núcleos museológicos; e) Assegurar o acesso público aos documentos que constituem o património cultural do Município; f) Coordenar e assegurar a receção e visitas guiadas aos visitantes dos núcleos museológicos; g) Investigar e catalogar o acervo patrimonial dos museus do Município; h) Concretizar programas de investigação nas áreas da museologia; i) Manter os museus em boas condições de operacionalidade. São competências da Secção de Promoção Cultural e Desporto, no que se refere aos serviços da Biblioteca Municipal: a) Inserir, e catalogar todas as obras bibliográficas, numa base de dados, assegurando a sua constante atualização; b) Assegurar a organização e exposição das obras da Biblioteca de uma forma ordenada e operacional; c) Propor a necessidade de adquirir ou repor obras de interesse para a biblioteca; d) Supervisionar a consulta das obras e proceder à sua arrumação ordenada; e) Assegurar a manutenção e a consulta dos fundos documentais e espólios doados ou com cedência temporária ao Município; f) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e matérias de interesse; g) Promover a leitura pública e a leitura em espaços públicos; h) Manter a Biblioteca em boas condições de operacionalidade. São competências da Secção de Promoção Cultural e Desporto, no que se refere aos serviços de Arquivo Municipal: a) Catalogar e assegurar a conservação dos documentos do Arquivo Municipal; b) Inserir todos os documentos do Arquivo Municipal numa base de dados e assegurar a sua constante atualização; c) Supervisionar a consulta e requisição de documentos; d) Proceder à arrumação ordenada dos documentos no Arquivo;

Competências da **Secção de Promoção Cultural e Desporto** (integrante da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto):

e) Manter o Arquivo Municipal em boas condições de higiene e operacionalidade.

São competências da Secção de Promoção Cultural e Desporto, no que se refere aos serviços de Teatro e Centro Comunitário:

a) Assegurar a dinamização cultural e artística do Concelho e, em especial, proceder à organização e funcionamento do Teatro Ribeiragrandense e do Centro Comunitário de Rabo de Peixe;
b) Gerir os espaços do Teatro Ribeiragrandense e do Centro Comunitário de Rabo de Peixe, no que respeita à cedência para a realização de atividades públicas ou privadas;
c) Definir e desenvolver a programação cultural e artística;
d) Apoiar na realização de eventos como espetáculos, exibição de cinema, congressos, conferências e outros;
e) Apoiar a produção de espetáculos e outros eventos por parte de grupos culturais e recreativos do Concelho;
f) Definir e desenvolver a programação cultural e pedagógica do Centro Comunitário;
g) Assegurar a conservação e manutenção dos imóveis do Teatro Ribeiragrandense e do Centro Comunitário de Rabo de Peixe, em estreita colaboração com os serviços municipais de conservação e manutenção de equipamentos;
h) Promover o acesso público às atividades de cariz cultural desenvolvidas.

São competências da Secção de Promoção Cultural e Desporto, no que se refere aos serviços de Desporto:

a) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no Concelho;
b) Elaborar e implementar os Planos Estratégicos de Desenvolvimento Desportivo na área da gestão de equipamentos e instalações desportivas, desporto de recreação, tempos livres, promoção de eventos, turismo desportivo, desporto escolar e pré -escolar, associativismo desportivo e de alta competição;
c) Gerir os espaços, equipamentos e instalações desportivas municipais, de modo a otimizar e catapultar a sua rentabilidade social nomeadamente polidesportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas, oferecendo um serviço baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;
d) Elaborar estudos de diagnóstico e implementar programas de formação de gestão quando necessário relativos aos equipamentos e instalações desportivas e às necessidades desportivas e de lazer da população, ajustando a oferta de serviços à procura;
e) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas;
f) Dinamizar, desenvolver e apoiar atividades desportivas de exploração da natureza;
g) Criar, desenvolver e apoiar projetos relativos à prática de atividade física regular;
h) Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal;
i) Definir critérios de atribuição de galardões municipais e de mérito desportivo;
j) Definir as medidas de apoio ao associativismo desportivo e ao desporto de alta competição, de acordo com o estipulado na Lei de Bases do Desporto;
k) Promover campanhas de sensibilização dirigidas ao movimento associativo, relativos ao Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo Municipal;
l) Estabelecer parcerias com Associações e Federações nacionais, com vista à promoção e realização de eventos;
m) Desenvolver os processos de candidaturas e critérios de apoio a projetos desportivos de interesse municipal;

Competências da **Secção de Promoção Cultural e Desporto** (integrante da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto):
n) Produzir listagens, informações ou relatórios sobre as áreas de atividades deste serviço; o) Propor a aquisição de equipamentos, materiais desportivos e outros; p) Gerir, coordenar e desenvolver as competências do Município no âmbito das praias municipais; q) Proceder à dinamização e coordenação das infraestruturas marítimas afetas ao Município; r) Assegurar o funcionamento das instalações, nomeadamente o aluguer dos espaços e gestão dos seus horários de atividade.

Competências da **Secção de Execução de Eventos e Atividades** (integrante da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto):
À Secção de Execução de Eventos e Atividades compete prestar apoio, conforme as suas especialidades, em todos os eventos culturais, desportivos e de promoção municipal. São competências da Secção de Execução de Eventos e Atividades, no que se refere aos serviços de Gestão de Equipamentos: a) Avaliar e planear as intervenções solicitadas; b) Zelar pela correta instalação e bom funcionamento dos equipamentos adquiridos; c) Assegurar a limpeza e vigilância das zonas e equipamentos da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto, e colaborar na sua vigilância. São competências da Secção de Execução de Eventos e Atividades, no que se refere aos serviços de Apoio à Execução de Eventos e Atividades: a) Prestar colaboração, conforme as suas especialidades, em todos os eventos de promoção municipal; b) Assegurar o bom estado de conservação e montagem dos materiais e dos equipamentos municipais; c) Garantir a assistência a todas as ações culturais, desportivas e recreativas, promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal da Ribeira Grande; d) Assegurar a manutenção de todas as instalações municipais e outros equipamentos, na dependência da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto.

É da competência da **Divisão de Urbanismo e Planeamento** coordenar as atividades relativas ao urbanismo e ordenamento do território a realizar no Concelho.

Compete especificamente à Divisão de Urbanismo e Planeamento:

a) Coordenar e supervisionar as atividades das subunidades orgânicas que integra;
b) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
c) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
d) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e em outros Planos;
e) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
f) Garantir o carregamento de dados, em todas as aplicações informáticas, afetas à Divisão;
g) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos necessários ao funcionamento do serviço;
h) Orientar as ações e processos de fiscalização em todas as suas vertentes;

i) Acompanhar, coordenar e executar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente o Plano Diretor Municipal, os Planos de Urbanização e os de pormenor;
j) Acompanhar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
k) Propor e participar na elaboração de regulamentos, procedimentos e normas em matéria de edificação;
l) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do Concelho;
m) Promover a identificação do património imóvel do Município em associação com o Sistema de Identificação Geográfica e o respetivo registo cadastral;
n) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
o) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
p) Produzir listagens, relatórios e ou informações, enunciando todos os serviços prestados e apresentando documentos comprovativos, sempre que aplicável;
q) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos, dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

Compete especificamente à Chefia da Divisão de Urbanismo e Planeamento coordenar a atividade da Secção de Obras Particulares, do Serviço de Monitorização de Processos, do Serviço de Arquitetura e Desenho, do Serviço de Fiscalização, do Serviço de Planeamento e Informação Geográfica e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências da **Secção de Obras Particulares** (integrante da Divisão de Urbanismo e Planeamento):
À Secção de Obras Particulares compete organizar e assegurar o funcionamento da prestação de serviços no âmbito do licenciamento e controlo de obras particulares. São competências da Secção de Obras Particulares: a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão a que reporta; b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos pedidos por particulares, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes; c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final; d) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras de urbanização e edificação, inscrições de técnicos, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública por motivos de obras; e) Garantir o atendimento e as audiências relativas à Divisão; f) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento aos despachos, resoluções ou deliberações que neles tenham sido exarados; g) Passar alvarás de licença para operações de urbanismo, em conformidade com a legislação e procedimentos internos; h) Organizar os processos de vistoria e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

i) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
j) Realizar o saneamento dos processos de concessão ou alteração de alvarás de autorização de utilização, relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e de aplicação do Regime de Propriedade Horizontal;
k) Participar na revisão e atualização dos instrumentos de gestão e ordenamento do território;
l) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de toponímia e número de polícia;
m) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao Município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas desta natureza.

Compete especificamente ao responsável pela Secção de Obras Particulares coordenar a atividade do Serviço de Monitorização de Processos, do Serviço de Arquitetura e Desenho e pelo Serviço de Fiscalização assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências do **Serviço de Monitorização de Processos** (integra a Secção de Obras Particulares):

Ao Serviço de Monitorização de Processos compete organizar e assegurar as tarefas de secretariado e de apoio administrativo, necessários ao funcionamento da Divisão de Urbanismo e Planeamento:

São competências do Serviço de Monitorização de Processos:

a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão a que reporta;
b) Assegurar a entrega atempada do expediente da Divisão a submeter à reunião da Câmara Municipal;
c) Registar e controlar a circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Divisão, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;
d) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;
e) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e serviços camarários;
f) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;
g) Remeter ao arquivo os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
h) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;
i) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como, cartas ou plantas solicitadas e que possam ser fornecidas.

Competências do **Serviço de Arquitetura e Desenho** (integrada na Secção de Obras Particulares):

Ao Serviço de Arquitetura e Desenho compete apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade, licenciamento, comunicação prévia de operações de urbanização e edificação, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor.

São competências do Serviço de Arquitetura e Desenho:

a) Elaborar estudos, conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;

b) Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção, ou de outras operações urbanísticas;
c) Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas;
d) Participar na revisão e atualização dos instrumentos de gestão e de ordenamento do território;
e) Apoiar e colaborar na elaboração de projetos de arquitetura e especialidades;
f) Efetuar levantamentos de edificações;
g) Executar desenhos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção de zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico;
h) Efetuar cálculos de dimensões, superfícies, volumes e outros;
i) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais do Município.

Competências do **Serviço de Fiscalização**
(integrada na Secção de Obras Particulares):

Ao Serviço de Fiscalização compete coordenar e fiscalizar a execução de obras e de operações de urbanização e edificação.

São competências do Serviço de Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, utilização das edificações;
b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora, ou mediante participação das autoridades, ou de denúncia particular e que sejam da competência do Município;
c) Averiguar da existência de licenciamento municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;
d) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;
e) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das obras e loteamentos particulares verificando o cumprimento dos alinhamentos, em conformidade com os projetos aprovados denunciando as irregularidades detetadas;
f) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações execução de notificações, ou outras ações que sejam determinadas superiormente;
g) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
h) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de obras ilegais;
i) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
j) Divulgar e esclarecer os munícipes das normas vigentes na Autarquia;
k) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública, no âmbito das respetivas atribuições;
l) Prestar apoio técnico de fiscalização de obras aos serviços do Município.

Competências da **Secção de Planeamento e Informação Geográfica** (integrante da Divisão de Urbanismo e Planeamento):
À Secção de Planeamento e Informação Geográfica compete a elaboração e controlo dos documentos de caráter estrutural de planeamento, em qualquer vertente. São competências da Secção de Planeamento e Informação Geográfica: a) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor; b) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal; c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística; d) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica a dar de forma permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos diversos serviços do Município, incluindo o domínio do cadastro urbano e rústico, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização e manutenção da cartografia do Concelho; e) Assegurar, especificamente, a informação geográfica sobre os Planos Municipais de Ordenamento do Território; f) Manter atualizada a base de dados relativa às licenças de loteamentos, obras de urbanização, edificações, equipamentos e outras infraestruturas, com vista à monitorização e avaliação de indicadores de desenvolvimento urbano; g) Compilar todos os mapas municipais como cartas de solos, militares, geológicas, hidráulicas e outras, em colaboração com os restantes serviços municipais; h) Disponibilizar informação geográfica no portal da Autarquia e às entidades externas ao Município; i) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes de águas, saneamento, rodoviário do Concelho e de sinistros ocorridos, entre outros.

É da competência da **Divisão de Obras Públicas e Trânsito** coordenar e fiscalizar as atividades relativas às obras públicas a realizar no Concelho.

São competências da Divisão de Obras Públicas e Trânsito:

a) Coordenar e supervisionar a atividade das secções que integra;
b) Supervisionar e promover a elaboração de autos de consignação, medição, receção provisória, receção definitiva e conta final das obras;
c) Monitorizar a fiscalização de todas as empreitadas municipais;
d) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município, ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização destas obras;
e) Elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;
f) Executar as atribuições do Município relativas à construção e reabilitação de infraestruturas públicas pertencentes ou a cargo da Autarquia;
g) Executar relatórios de atividades e enviar ao Vereador responsável pela Divisão;
h) Elaborar mapas de execução das obras em curso, devidamente quantificados em termos de mão-de-obra, materiais e outros;
i) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
j) Coordenar as ações de ordenamento do trânsito, toponímia, numeração de polícia, de estacionamento e da sinalização na área do Concelho.

Compete especificamente à Chefia da Divisão de Obras Públicas e Trânsito coordenar a atividade da Secção de Contratação Pública, da Secção de Trânsito, do Serviço de Fiscalização Técnica e do Serviço de Subsídios e Transferências e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências da **Secção de Contratação Pública** (integrante da Divisão de Obras Públicas e Trânsito):
À Secção de Contratação Pública compete coordenar a preparação e organização dos concursos públicos. São competências da Secção de Contratação Pública: a) Coordenar os procedimentos relativos aos concursos de adjudicação de empreitadas de construção de infraestruturas municipais; b) Controlar e acompanhar os processos até à sua aprovação final, incluindo a promoção e controlo de consultas e pareceres às entidades exteriores; c) Garantir a fiscalização de todas as empreitadas municipais; d) Proceder ao acompanhamento das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva, publicando e gerindo toda a informação necessária e obrigatória, exigida pela legislação em vigor, nomeadamente a gestão de plataformas relativas à contratação pública; e) Assegurar e gerir a aquisição de serviços ao exterior de elaboração de estudos, planos, projetos e consultorias especializadas;

Competências da **Secção de Contratação Pública** (integrante da Divisão de Obras Públicas e Trânsito):
f) Elaborar e organizar os processos técnico-administrativos para a realização dos concursos de estudos e projetos nas áreas do planeamento urbanístico, arquitetura e especialidades, paisagismo, consultorias especializadas bem como das respetivas empreitadas; g) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município, em cooperação com outras entidades públicas e privadas; h) Manter organizado o arquivo de estudos e projetos, elaborados ou adquiridos, respeitantes a empreitadas municipais; i) Promover a articulação dos fluxos de informação com as outras divisões e serviços, tendo em vista a gestão das matérias de caráter administrativo e logísticas relativas ao planeamento, urbanização e edificação, bem como a atualização constante dos mapas de cadastro das infraestruturas municipais; j) Controlar e participar na gestão financeira das empreitadas; k) Controlar administrativamente os processos de empreitadas municipais, assegurando o seu expediente e mantendo permanentemente atualizados os indicadores físicos e financeiros; l) Colaborar com os serviços de fiscalização municipal; m) Preparar os processos e as respostas a remeter ao Tribunal de Contas, ou outras entidades externas fiscalizadoras, ouvindo previamente os serviços municipais envolvidos nos processos em causa; n) Assegurar os procedimentos administrativos, organizar e manter atualizada a carteira de seguros do Município, propondo superiormente as alterações que julgue conveniente; o) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e a racionalidade da contratação.

Competências da **Secção Trânsito** (integrante da Divisão de Obras Públicas e Trânsito):
À Secção de Trânsito compete assegurar o exercício das competências municipais, no domínio do ordenamento do trânsito, nomeadamente quanto ao estacionamento e sinalização, na área do Concelho. São competências da Secção de Trânsito: a) Proceder à colocação, reparação, substituição e manutenção de sinalização de trânsito; b) Promover à colocação de paragens e abrigos; c) Promover estudos, e assegurar a coordenação da definição e gestão de acessibilidades, de transportes, mobilidade, e sinalização de trânsito; d) Propor planos de trânsito; e) Colaborar com entidades exteriores ao Município na implementação de soluções de circulação de trânsito, que permitam descongestionar as vias municipais e outros espaços públicos; f) Prestar informação nos processos relativos à ocupação da via pública; g) Elaborar e atualizar o cadastro de sinalização, sinalética e parqueamento; h) Participar as ocorrências anormais do serviço; i) Estudar e propor a construção de espaços de estacionamento. j) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas; k) Garantir a conservação dos bens patrimoniais da área de trânsito; l) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento; m) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos, regulamentos e legislação em vigor; n) Assegurar a colocação da sinalização vertical e horizontal aprovada;

Competências da **Secção Trânsito** (integrante da Divisão de Obras Públicas e Trânsito):
o) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de localidades e de locais de interesse turístico; p) Assegurar o procedimento de licenciamento de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros; q) Emitir pareceres de projetos municipais e de outros órgãos do Estado, relativos à rede viária.

Competências do **Serviço de Fiscalização Técnica** (integrante da Divisão de Obras Públicas e Trânsito):
Ao Serviço de Fiscalização Técnica compete fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao âmbito das competências da unidade orgânica em que está integrado. São competências do Serviço de Fiscalização Técnica: a) Fiscalizar o modo de execução dos contratos públicos de empreitadas, através de inspeção de locais, equipamentos, documentação, registos informáticos e contabilidade, ou mediante pedidos de informação; b) Informar sobre as necessárias correções e propor as alterações, ou a aplicação das devidas sanções, quando detetar que o modo de execução do contrato público se encontra em desconformidade com o interesse público contratado; c) Documentar o exercício do poder de fiscalização em autos, relatórios ou livros próprios; d) Acompanhar as fiscalizações delegadas em comissões paritárias de acompanhamento, de entidades públicas ou privadas externas; e) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências desta unidade orgânica; f) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora, mediante participação das autoridades ou de denúncia particular; g) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente; h) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas, relativamente às competências da unidade orgânica em que está integrado; i) Divulgar e esclarecer os munícipes das normas vigentes na Autarquia; j) Colaborar com outros serviços de fiscalização e Forças Policiais no âmbito das respetivas atribuições; k) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública; l) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município.

Competências do **Serviço de Subsídios e Transferências** (integrante da Divisão de Obras Públicas e Trânsito):
Ao Serviço de Subsídios e Transferências compete elaborar, de forma integrada com os restantes serviços municipais, as candidaturas a instrumentos financeiros comunitários ou nacionais. São competências do Serviço de Subsídios e Transferências: a) Proceder à apresentação de candidaturas a apoios, fundos ou outros instrumentos financeiros externos; b) Acompanhar a fase de apreciação e aprovação das candidaturas até à homologação pelas autoridades competentes;

Competências do **Serviço de Subsídios e Transferências** (integrante da Divisão de Obras Públicas e Trânsito):
c) Comunicar a aprovação das candidaturas às unidades orgânicas responsáveis pela sua concretização; d) Formalizar os pedidos de pagamento às entidades gestoras dos programas correspondentes às candidaturas aprovadas; e) Organizar os dossiers técnicos e processos de candidatura a fundos comunitários.

A **Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais** tem por atribuição coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento.

Compete especificamente à Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais:

a) Coordenar e supervisionar a atividade das subunidades orgânicas que integra;
b) Coordenar a gestão dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais e pluviais;
c) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas das redes de abastecimento e drenagem de águas residuais e pluviais;
d) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público;
e) Assegurar a remoção e transporte dos resíduos sólidos, assim como de todas as tarefas de lavagem e limpeza de espaços públicos;
f) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;
g) Proceder ao supervisionamento da gestão dos mercados, feiras e da venda ambulante;
h) Coordenar a gestão, conservação dos cemitérios municipais;
i) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos de operação e promover a otimização dos sistemas de fornecimento e tratamento de águas e saneamento;
j) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando campanhas de educação cívica;
k) Organizar ações de promoção da qualidade ambiental;
l) Executar as atribuições relativas à conservação de infraestruturas públicas pertencentes, ou a cargo da Autarquia, sem prejuízo das funções atribuídas a outros serviços municipais;
m) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes à Divisão;
n) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental referentes aos espaços públicos municipais;
o) Realizar ações de fiscalização nas áreas das Águas, Ambiente e Saneamento, de modo a assegurar o cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis;
p) Zelar pelo cumprimento das normas legais de cariz ambiental;
q) Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade;
r) Produzir listagens e informações dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo;

s) Organizar, dirigir e executar os serviços urbanos, quanto à execução das obras por administração direta;
t) Emitir pareceres relativos a loteamentos urbanos, que careçam de infraestruturas das áreas da sua responsabilidade;
u) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação de edifícios, ou de outras infraestruturas municipais;
v) Assegurar a inspeção periódica das estradas e caminhos municipais;
w) Executar trabalhos de conservação, pavimentação e limpeza das estradas e caminhos municipais.

Compete à chefia da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, em especial:

a) Gerir os equipamentos coletivos que digam respeito à Divisão;
b) Assegurar a direção do funcionamento e gestão dos sistemas de abastecimento de água de consumo humano e regadio, de recolha, drenagem e tratamento de águas residuais, de recolha e drenagem de águas pluviais, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
c) Coordenar as ações de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais.

Compete especificamente à Chefia da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais coordenar a atividade da Unidade Orgânica de Serviços Urbanos e da Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências da **Unidade Orgânica de Serviços Urbanos** (integrada na Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais):
À Unidade Orgânica de Serviços Urbanos compete assegurar o trabalho administrativo da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, e proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento, recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos do Município. Compete à Unidade Orgânica de Serviços Urbanos: a) Assegurar o expediente interno da Divisão; b) Assegurar o processamento administrativo dos assuntos da Divisão; c) Assegurar a organização, tramitação e movimentação informática e arquivo dos processos afetos à Divisão; d) Executar as restantes tarefas de caráter administrativo, no âmbito das atividades da Divisão; e) Apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva de obras que incluam áreas públicas e espaços verdes; f) Gerir os sistemas municipais de drenagem de águas residuais e diligenciar pela sua manutenção; g) Pronunciar-se sobre projetos de especialidade de águas residuais relativamente a operações urbanísticas a edificar no Concelho; h) Elaborar e proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de drenagem de águas residuais. Compete especificamente ao responsável pela Unidade Orgânica de Serviços Urbanos coordenar a atividade da Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos, do Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana e do Serviço de Ambiente e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências da **Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos** (integrada na UO de Serviços Urbanos):

À Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos compete proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento, recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos prestados pelo Município, e o trabalho administrativo da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais.

Compete à Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos, no respeitante aos serviços de fornecimento de água, de saneamento, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos:

a) Proceder à contratação e às alterações contratuais;
b) Elaborar as estatísticas;
c) Proceder ao registo dos consumidores, bem como elaborar e manter atualizado o ficheiro dos mesmos;
d) Receber e encaminhar as chamadas da Linha Verde de atendimento ao cidadão;
e) Promover o registo das leituras de contadores e a recolha de elementos básicos de tarifários;
f) Calcular as importâncias a cobrar e processar as respetivas faturas e recibos;
g) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas e tarifas inerentes;
h) Proceder ao registo dos consumidores devedores, bem como elaborar e manter atualizado o ficheiro dos mesmos;
i) Elaborar informação sobre consumidores devedores, para efeitos de notificação da suspensão do serviço, por mora no pagamento do valor dos consumos e das taxas e tarifas inerentes;
j) Proceder à receção e dar seguimento às queixas e reclamações sobre o serviço;
k) Organizar e dar sequência aos processos relativos a infrações às disposições legais e regulamentares.

Competências do **Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana** (integrado na UO de Serviços Urbanos):

Ao Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana compete proceder ao serviço de limpeza urbana.

Compete ao Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana:

a) Assegurar a varredura manual e/ou mecânica de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
b) Proceder à lavagem das vias e espaços públicos e eliminar focos atentatórios da salubridade pública;
c) Assegurar a limpeza e higienização dos edifícios municipais;
d) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
e) Gerir e efetuar a limpeza, manutenção e conservação das instalações sanitárias, parques infantis e de todo o mobiliário urbano localizado em espaços públicos;
f) Promover a lavagem periódica das paragens de autocarro e mupis localizados em arruamentos municipais;
g) Garantir a distribuição de papeleiras e respetiva manutenção e conservação;
h) Promover a limpeza das praias, linhas de água e passeios marítimos;
i) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção e desinfestação em locais públicos;
j) Assegurar a limpeza dos edifícios municipais e de quaisquer locais que sejam necessários.

Ao Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana compete, quanto aos espaços verdes especificamente:

a) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins municipais;
b) Proceder ao fabrico de substratos vegetais, chorumes e fertilizantes orgânicos para utilização municipal;
c) Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
d) Gerir e controlar os estádios fenológicos das espécies ornamentais existentes nos espaços verdes públicos sob tutela do Município, assegurando o perfeito desenvolvimento vegetativo das espécies;
e) Assegurar o perfeito estado fitossanitário das plantas ornamentais existentes nos espaços verdes públicos;
f) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
g) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, praças públicas e logradouros públicos;
h) Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas, dos espaços verdes, parques e dos jardins;
i) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
j) Zelar pela conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
k) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respetivos;
l) Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível dos espaços verdes.

Ao Serviço de Limpeza Urbana compete, quanto ao saneamento, especificamente:

a) Promover a desinfeção das redes de águas residuais e canalização;
b) Reparar avarias nas redes de águas residuais;
c) Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infraestruturas de saneamento;
d) Garantir a limpeza e conservação de grades, sarjetas e sumidouros localizados em espaços públicos e vias públicas municipais.

Competências do **Serviço de Ambiente** (integrado na UO de Serviços Urbanos):

Compete ao Serviço de Ambiente assegurar a defesa e a correta utilização dos recursos ambientais, sensibilizar para questões de natureza ambiental e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respetivos.

Ao Serviço de Ambiente compete:

a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do Município;
b) Propor medidas de salvaguarda e melhoria das condições gerais de ambiente, de preservação e melhoria da boa qualidade de vida da população;
c) Proceder a campanhas de sensibilização dos munícipes para as questões ambientais;
d) Coordenar as infraestruturas marítimas afetas ao Município;
e) Coordenar o processo de candidatura e atribuição do Galardão Bandeira Azul para as praias do Concelho;
f) Colaborar com as entidades públicas e privadas no combate às epidemias, adotando medidas de prevenção ambiental, monitorização e de proteção individual;
g) Promover ações e estratégias no sentido da redução das emissões de dióxido de carbono, tendo em vista o aumento da eficiência energética e a utilização das energias renováveis;
h) Promover o controlo da poluição hídrica, dos solos, atmosférica e sonora;

i) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do Concelho;
j) Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impacto sobre o ambiente;
k) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate da poluição;
l) Realizar estudos de natureza ambiental relacionados com a recolha e o tratamento de resíduos;
m) Colaborar com outras entidades na realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente.

Competências da **Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção** (integrante da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais):

À Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção compete gerir os equipamentos, infraestruturas e edifícios afetos aos serviços municipais e proceder à sua manutenção.

Compete à Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção:

a) Coordenar as ações de conservação, manutenção e beneficiação dos equipamentos e instalações municipais;
b) Assegurar a beneficiação e manutenção de espaços públicos;
c) Apresentar projetos e dar pareceres no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos coletivos e infraestruturas municipais;
d) Coordenar a prestação de apoio aos diversos serviços municipais.

Compete especificamente ao responsável pela Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção coordenar a atividade do Serviço de Gestão de Equipamentos do Serviço de Parque de Máquinas e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências do **Serviço de Gestão de Equipamentos** (integra a UO de Gestão e Manutenção):

Ao Serviço de Gestão de Equipamentos compete assegurar o estado de conservação e operacionalidade das infraestruturas e equipamentos municipais.

Compete ao Serviço de Gestão de Equipamentos:

a) Proceder às ações de conservação, manutenção e beneficiação dos equipamentos e instalações municipais;
b) Assegurar a beneficiação e manutenção de espaços públicos, com principal incidência em zonas pedonais, ruas, estradas e caminhos municipais, edifícios, infraestruturas de distribuição, tratamento e saneamento de água e outros espaços municipais;
c) Assegurar o fornecimento de materiais necessários à gestão das infraestruturas e dos equipamentos municipais;
d) Assegurar a execução dos projetos e dos serviços, no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos coletivos e infraestruturas municipais;
e) Assegurar a manutenção de todas as instalações municipais e outros equipamentos, na dependência da Câmara Municipal;
f) Proceder a obras de remodelação e execução de móveis;
g) Realizar ou requerer a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e as relativas à iluminação pública;
h) Assegurar a reabilitação, conservação e operacionalidade das instalações elétricas, telefónicas e dependentes da Câmara Municipal;

i) Articular com as empresas fornecedoras de eletricidade e telefone as intervenções de inspeção de instalações, conservação e construção;
j) Promover a necessária articulação funcional e prestar apoio operacional aos outros serviços, em tudo o que se relacione com as suas funções;
k) Promover a manutenção e conservação de estradas e vias públicas;
l) Apoiar na atualização do cadastro dos equipamentos municipais;
m) Promover a introdução de novas técnicas de conservação e manutenção;
n) Fomentar o incremento das práticas de conservação preventiva.

Compete ao Serviço de Gestão de Equipamentos, quanto aos serviços relativos a mercados e feiras:

a) Assegurar a organização e o funcionamento de mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respetivas instalações;
b) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
c) Ocupar-se da limpeza dos compartimentos não concessionados e espaços comuns;
d) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda;
e) Colaborar com os serviços de fiscalização no controlo do cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças e de salubridade pública, na área das respetivas atribuições.

Compete ao Serviço de Gestão de Equipamentos, quanto aos serviços relativos a Cemitérios:

a) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, designadamente procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
b) Proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências do Cemitérios;
c) Participar os jazigos que se encontrem abandonados;
d) Promover medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização;
e) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia, quanto a cemitérios de freguesia.
Compete ao Serviço de Gestão de Equipamentos, quanto aos serviços relativos a Escolas:
a) Avaliar e planear as intervenções solicitadas;
b) Identificar necessidades de intervenção preventiva e corretiva;
c) Propor a aquisição de equipamentos e materiais necessários;
d) Executar ações de conservação e manutenção dos equipamentos municipais.

Competências do **Serviço de Parque de Máquinas** (integra a UO de Gestão e Manutenção):

É da competência do Serviço de Parque de Máquinas gerir o parque de máquinas e viaturas do Município e prestar apoio aos serviços operacionais da Câmara Municipal.

São atribuições do Serviço de Parque de Máquinas:

a) Proceder à distribuição, afetação e controlo das máquinas e viaturas, de acordo com as solicitações e indicações superiores;
b) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas do Município;
c) Promover às reparações dos equipamentos solicitadas pelos serviços municipais;
d) Requerer combustíveis para o funcionamento do parque de viaturas;
e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura;
f) Propor a substituição de máquinas ou viaturas, em função da sua rentabilidade, ou em consequência da sua inoperacionalidade;
g) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamentos e ferramentas utilizadas pelos serviços operacionais;

h) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das ferramentas e materiais e outros bens ao seu cuidado;
i) Elaborar o plano anual de aquisições de bens relativos aos serviços;
j) Proceder à gestão de stocks necessários ao bom funcionamento.

A **Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde** tem por missão promover o desenvolvimento do Concelho ao nível da educação, da habitação, de ação social e da promoção da saúde.

Compete especificamente à Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde:

a) Planear e executar medidas de política social, no domínio das atribuições do Município;
b) Proceder à recolha de indicadores que permitam identificar fenómenos sociais suscetíveis de intervenção junto de indivíduos e famílias;
c) Promover e acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio, e ação social em situação de maior vulnerabilidade social;
d) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
e) Promover e acompanhar programas de integração, orientados para populações particularmente vulneráveis e enquadradas em contextos de risco;
f) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e monoparentais, entre outras medidas ou programas para famílias;
g) Assegurar a dinamização e promoção da interação familiar, com ações de caráter pedagógico e terapêutico;
h) Estimular a criação e o funcionamento de respostas sociais, nas áreas da infância, da pessoa idosa, da deficiência e na área das dependências;
i) Apoiar parceiros e agentes locais, mediante medidas e programas que visem o desenvolvimento da coesão social;
j) Criar programas de interação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
k) Assegurar a identificação sistemática das necessidades de respostas sociais aos trabalhadores do Município;
l) Proceder à permanente identificação das carências de habitação no Concelho;
m) Promover o realojamento habitacional dos munícipes identificados, propondo e executando medidas que visem a humanização e o bem-estar social, respeitando o princípio da igualdade de oportunidades;
n) Promover ações de dinamização social com vista à integração comunitária dos inquilinos de habitações municipais;
o) Promover a melhoria das condições habitacionais de famílias carenciadas através de medidas de apoio à reabilitação;
p) Elaborar pareceres técnicos e projetos referentes a obras de conservação, remodelação ou ampliação de habitações de famílias carenciadas;
q) Assegurar o apoio técnico e administrativo à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho.

Compete especificamente à chefia da Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde coordenar a atividade da Unidade Orgânica de Intervenção e Respostas Sociais, do Serviço de Promoção da Saúde e do Serviço de Educação e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências da **Unidade Orgânica de Ação Social** (integrante da Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde):
A Unidade Orgânica de Ação Social tem por missão as atividades inerentes à identificação, à promoção e desenvolvimento de respostas às carências sociais identificadas, através de apoio a grupos, famílias e indivíduos. Compete à Unidade Orgânica de Ação Social: a) Coordenar as ações de atribuição de apoio económico e de outros subsídios; b) Coordenar equipas que prestem apoio social a grupos, famílias e indivíduos carecidos; c) Cooperar com instituições particulares de solidariedade social e promover ações conjuntas de apoio social; d) Propor planos de atividade assistencialista; e)Propor e desenvolver ações de resposta à reintegração social da população, face às suas necessidades específicas; f) Promover a realização de estudos habitacionais, com vista à criação de respostas à comunidade e a grupos específicos; g) Coordenar a gestão do parque habitacional social do Concelho; h) Estabelecer critérios de prioridade face à atribuição de habitação social; i) Propor a aplicação da fórmula de cálculo das rendas sociais, em função das condições sociais e financeiras dos agregados familiares; j) Promover parcerias com outras entidades com responsabilidades na área da habitação; k) Coordenar os processos de apoio no âmbito da habitação degradada. Compete especificamente ao responsável pela Unidade Orgânica de Intervenção e Respostas Sociais coordenar a atividade do Serviço de Intervenção e Respostas Sociais, do Serviço de Apoio a Pessoa Idosa e do Serviço de Habitação e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.
Competências do **Serviço de Intervenção e Respostas Sociais** (integra a UO de Ação Social):
O Serviço de Intervenção e Respostas Sociais tem por missão assegurar as atividades inerentes à identificação e resolução das carências sociais, à promoção e desenvolvimento de ações tendentes à autonomização e humanização de grupos, famílias e indivíduos. Ao Serviço de Intervenção e Respostas Sociais compete: a) Coordenar e operacionalizar a atribuição de apoios sociais; b) Promover e desenvolver respostas de ação social a grupos, famílias e indivíduos; c) Manter atualizado o cadastro das entidades e pessoas subsidiadas; d) Elaborar mapas referentes à atribuição dos apoios e subsídios; e) Participar na elaboração da Prestação de Contas, nomeadamente no que toca aos mapas de apoios e subsídios; f) Propor e assegurar a execução de respostas sociais a prestar pela Câmara e a incluir no plano de atividades do Município; g) Realizar o atendimento aos munícipes, avaliar e reencaminhar os pedidos para decisão; h) Promover a criação de respostas na área da pessoa idosa; i) Criação e gestão de um banco de ajudas técnicas concelhio;

j) Colaborar com outros organismos locais, regionais e nacionais com vista a intervenções conjuntas;
k) Encaminhar as situações em que se considere necessária a aplicação de medidas de proteção aos direitos e interesses dos menores e suas famílias;
l) Avaliar, acompanhar ou encaminhar situações de suspeita de maus tratos;
m) Prestar esclarecimentos sobre os apoios sociais concedidos pela Câmara.

Competências do **Serviço de Habitação** (integra a UO de Ação Social):

O Serviço de Habitação tem por missão assegurar as atividades inerentes à gestão do parque habitacional camarário, apoiar na recuperação de habitação degradada do Concelho e promover outros programas habitacionais.

Ao Serviço de Habitação compete:

a) Identificar os agregados familiares com carências habitacionais;
b) Promover a construção de habitação social;
c) Apreciar e propor superiormente os pedidos e candidaturas de apoio para realojamento ou recuperação de habitação degradada;
d) Coordenar o processo de realojamento no parque habitacional social do Concelho;
e) Calcular o valor das rendas a aplicar aos agregados familiares residentes em habitação social e assegurar a sua faturação;
f) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à formalização dos contratos de arrendamento de habitação social;
g) Detetar necessidades de conservação e reabilitação do parque habitacional social do Concelho;
h) Patrocinar a população realojada na sua integração social;
i) Assegurar os procedimentos relativos aos processos de apoio no âmbito da habitação degradada.

Competências do **Serviço de Promoção da Saúde** (integrante da Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde):

O Serviço de Promoção da Saúde tem por atribuição a realização de ações tendentes à promoção da saúde dos munícipes.

Compete ao Serviço de Promoção da Saúde:

a) Promover iniciativas na área da saúde, em articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições neste domínio, tendo em vista contribuir para a melhoria das condições de saúde da população que reside, trabalha e estuda no Concelho através da implementação de programas e projetos de educação para a saúde, dirigidos aos diferentes estratos populacionais e grupos profissionais;
b) Promover a participação do Município em ações de desenvolvimento de prestação de cuidados de saúde, que se identifiquem como relevantes, em colaboração com a Unidade de Saúde de Ilha de S. Miguel, ou outras entidades da mesma área de intervenção;
c) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente, cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
d) Assegurar a implementação, gestão e apoio a diversos planos, programas, ou projetos de intervenção estratégica, relacionados com as áreas da Saúde, colaborando com diferentes instituições e entidades com intervenção e responsabilidades nestas áreas;
e) Promover a formação e a informação no âmbito da educação para a saúde junto dos diferentes estratos populacionais da comunidade;
f) Identificar os equipamentos e serviços de saúde do Concelho, e respetivos recursos, em colaboração com as entidades que os gerem;

Competências do **Serviço de Promoção da Saúde** (integrante da Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde):
g) Desenvolver atividades em articulação com a Associação da Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis e a Organização Mundial de Saúde, apoiando e promovendo a definição de estratégias locais suscetíveis de favorecer a obtenção de ganhos em saúde, baseadas nos princípios essenciais do projeto Cidades Saudáveis; h) Promover estudos relativos à realidade da saúde do Concelho, identificando as carências ao nível dos equipamentos de saúde; i) Promover ações de despistagem e rastreio de doenças e prevenção de comportamentos de risco, através de parcerias e protocolos com instituições públicas ou privadas, em áreas diversas, no âmbito da prevenção da doença; j) Operacionalizar ações e atividades de promoção da saúde e de estilos de vida saudáveis e de prevenção da doença, em colaboração com as diversas entidades do Concelho.

Competências do **Serviço de Educação** (integrante da Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde):
O Serviço de Educação tem como missão a promoção, realização de ações e de desenvolvimento da área educativa do Concelho. O Serviço de Educação tem por atribuições: a) Realizar estudos relativos à realidade escolar do Concelho; b) Colaborar com instituições particulares de solidariedade social; c) Acompanhar e apoiar, em termos organizativos, o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; d) Promover a atribuição de bolsas de estudo e de mérito e de outros subsídios de âmbito escolar; e) Desenvolver contactos com as entidades respetivas, no sentido de assegurar a execução da Carta Educativa do Concelho; f) Colaborar com outros organismos locais, regionais e nacionais com vista a intervenções conjuntas na área da ação educativa; g) Promover a realização de investimentos de construção, ou apoio à construção de creches, jardins-de-infância e escolas, em articulação com outras entidades; h) Fomentar as atividades complementares de ação educativa, nos domínios da ação social escolar e da ocupação de tempos livres; i) Promover ações de educação de base e complementar a adultos; j) Promover estudos relativos à realidade escolar do Concelho, identificando carências educativas.

A **Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde** tem por missão prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram.

Compete especificamente à Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde:

a) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;
b) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política de saúde pública;
c) Proceder à análise das vulnerabilidades, perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
d) Contribuir para a formação das populações, visando a sua sensibilização e resiliência em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
e) Dinamizar nos serviços da Câmara, bem como junto dos agentes económicos do Concelho, a adoção de práticas de higiene, saúde e segurança;
f) Elaborar planos municipais de emergência, através do levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
g) Propor e definir ações de planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações.

Compete especificamente à chefia da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde coordenar a atividade dos Serviços Municipais de Proteção Civil, do Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade e do Serviço de Saúde Pública e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Competências do **Serviço Municipal de Proteção Civil** (integrante da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde):
O Serviço Municipal de Proteção Civil tem por missão prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos, proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram. Sem prejuízo do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil: a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho; b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção, com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros; d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no Município; e) Comparecer no local dos sinistros, sempre que as circunstâncias o aconselhem; f) Coordenar as operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal, bem como, quando a dimensão do sinistro requeira, o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros. O Serviço Municipal de Proteção Civil está dotado de um regulamento próprio de funcionamento.

Competências do **Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade** (integrante da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde):

O Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade tem por missão garantir melhores condições de trabalho, através da adequação do ambiente de trabalho às normas de saúde ocupacional, na prevenção de perigos e riscos profissionais e na promoção de boas práticas que permitam a manutenção e promoção da saúde, bem como assegurar a qualidade dos serviços.

Compete ao Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade, na área da Segurança e Saúde:

a) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho;
b) Elaborar relatórios sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência de trabalhador superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
c) Desenvolver programas de prevenção e promoção de higiene, segurança e saúde no trabalho, nomeadamente ações de sensibilização e fiscalização;
d) Analisar as causas dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e promover as medidas corretivas adequadas;
e) Cooperar na conceção de novos processos de trabalho, de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e psicologia humanas, aplicando o conceito de ergonomia;
f) Estabelecer parcerias com entidades externas creditadas na área de segurança e saúde no trabalho;
g) Planear medidas de prevenção, através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
h) Definir uma política de prevenção de riscos profissionais;
i) Organizar e manter atualizadas as fichas clínicas dos trabalhadores;
j) Promover a vigilância dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
k) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
l) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;
m) Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo.

Compete ao Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade, na área da Qualidade:

a) Apoiar na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e dos objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
b) Apoiar na definição dos processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade, bem como reportar o desempenho e quaisquer necessidades de melhoria do mesmo;
c) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade;
d) Apoiar os serviços na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
e) Colaborar com os serviços na definição de métodos apropriados para a monitorização dos processos de qualidade;
f) Elaborar o programa de auditorias;
g) Gerir as auditorias da qualidade internas e de entidades certificadoras externas;
h) Acompanhar as ações corretivas necessárias para eliminar as não conformidades detetadas e suas causas;
i) Coordenar a implementação de ações preventivas ou de melhoria;
j) Monitorizar a informação relativa à satisfação dos munícipes;
k) Coordenar o tratamento de reclamações e sugestões, apresentadas no âmbito da qualidade;
l) Superintender o sistema de gestão da qualidade, garantindo o controlo e manutenção dos processos;
m) Implementar as ações no âmbito da qualidade.

Competências do **Serviço de Saúde Pública** (integrante da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde):
O Serviço de Saúde Pública tem como missão assegurar as atividades relativas à competência municipal de saúde pública. Compete ao Serviço de Saúde Pública: a) Inspecionar e fiscalizar os aviários, matadouros e estábulos, veículos de transporte de produtos alimentares, e locais onde se processe ao abate, industrialização ou comércio de carne ou produtos derivados; b) Fomentar ações pedagógicas junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares; c) Promover a realização de ações de desinfeção, desinfestação e outras, na área do Concelho; d) Fiscalizar e controlar, em colaboração com outros serviços e com organismos oficiais com responsabilidade na matéria, a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenem produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias; e) Inventariar todos os estabelecimentos existentes na área do Concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares; f) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam e armazenam produtos alimentares; g) Assegurar o controlo da qualidade e das características organoléticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais; h) Promover a execução de medidas de profilaxia animal; i) Colaborar com as entidades externas competentes para esse efeito, no diagnóstico da situação sanitária animal; j) Garantir o processamento e a realização de campanhas de vacinação e prevenção; k) Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público; l) Promover as ações sanitárias previstas na lei; m) Colaborar nas campanhas de combate às epidemias, adotando medidas de prevenção e monitorização; n) Promover a construção, fiscalização e administração do canil e gatil municipais e promover o adequado tratamento dos animais aí recolhidos; o) Verificar as condições higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais e respetivo bem-estar animal; p) Assegurar a captura de animais que vagueiem na via pública ou que comprometam a saúde pública; q) Promover e organizar concursos ou feiras com animais; r) Promover campanhas de adoção de animais; s) Colaborar com associações de defesa dos animais na prossecução dos seus objetivos; t) Dar conhecimento à Câmara Municipal de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo.

Toda a informação presente neste Anexo não exclui a leitura complementar dos Editais n.º 1452/2021 e n.º 310/2022, ambos publicados em Diário da República, respetivamente em 20 de dezembro de 2021 e em 18 de março de 2022.