



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO**  
**INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES**  
**CONEXAS**  
**DO**  
**MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA**

**“A corrupção é um crime sem rosto.”**

**Joel Birman**



## ÍNDICE

	Págs.
<b>Preâmbulo</b>	3
<b>CAPÍTULO I – Compromisso ético e estrutura organizativa da CMSCG</b>	4
1. Compromisso ético	4
2. Organização e funcionamento	8
3. Atribuições e competências	8
4. Estrutura orgânica do MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA	11
5. Organograma	13
<b>CAPÍTULO II - Identificação dos riscos</b>	14
1. Conceito de risco	14
2. Fatores de risco	14
3. Conceito de gestão de risco	15
4. Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco	16
5. Áreas de risco	18
6. Mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção	19
<b>CAPÍTULO III - Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano</b>	29
1. Funções e responsabilidades	29
2. Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção	29
3. Revisão e Atualização do Plano	29
4. Comunicação do Plano de Prevenção	30
<b>Anexos</b>	31



## **PREÂMBULO**

A atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos deve pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da transparência, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco, nomeadamente, a competência da gestão, a idoneidade dos gestores e decisores, e a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Por outro lado, a corrupção bem como as infrações conexas, têm impactos negativos diversos nas organizações, uma vez que mina a confiança que nelas deve depositar o público em geral, no caso concreto, os munícipes, acarreta prejuízos para o erário público e promove o desperdício de recursos, com efeitos negativos sobre os seus colaboradores internos e o público em geral.

Daí que a adoção de medidas minimizadoras de riscos de gestão, que simultaneamente previnam fenómenos de corrupção, constitua tema de importância acrescida na sociedade portuguesa contemporânea, com particular incidência no que à gestão pública diz respeito.

A gestão do risco é precisamente atividade que envolve a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes, revelando-se um instrumento essencial ao normal funcionamento das instituições.

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



que as instituições estão vinculadas.

Tendo em consideração as Resoluções do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) designadamente sobre:

- a Gestão de conflitos de interesse no setor público - Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020;
- a Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública - Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019;
- a Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas - Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017;

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, pretende responder às exigências das Recomendações acima referidas, assumindo-se como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno e um pilar de credibilidade da instituição.

## **CAPÍTULO I — Compromisso ético e estrutura organizativa da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa**

### **1. COMPROMISSO ÉTICO**

A existência de um bom ambiente ético, com o estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento que permita a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas, com chefias, colegas e eleitos, quer nas relações externas, é determinante para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

Esse compromisso ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos, deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço e dinamizar mecanismos inovadores que





acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados.

Nesse sentido, os valores a observar pelos vários intervenientes nos procedimentos (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores) do MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA são os seguintes:

- **Participação:** Incentivar uma participação ativa, procurando antecipar necessidades e encontrar soluções eficazes e eficientes
- **Excelência:** Desenvolver a qualidade, eficiência e eficácia.
- **Inovação e Criatividade:** Mobilizar vontades, conhecimento e competências.
- **Informação e Comunicação:** Partilhar e difundir informação verdadeira, coerente e transparente.
- **Integridade:** Adotar comportamentos profissionais, correção, boa-fé, honestidade, respeito e lealdade.
- **Responsabilidade Social:** Agir de forma responsável e solidária, promovendo o bem-estar social e a proteção ambiental.

Paralelamente, o relacionamento dos colaboradores com as principais categorias de interlocutores (utentes, estruturas da CMSCG, colegas de trabalho, outras estruturas da Administração Pública, Organizações não Governamentais, Comunicação Social, Comunidade e outros) no exercício da sua atividade, deve ser orientado por um conjunto de princípios que ilustram a forma como os valores devem ser cumpridos, a saber:

**Legalidade:** Estar exclusivamente ao serviço da lei e demais normas aprovadas pela Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa.



**Prossecução do interesse público:** Atuar exclusivamente ao serviço da comunidade de acordo com critérios de diligência, responsabilidade, lealdade, competência, probidade e dignidade, por forma a transparecer para o exterior uma cultura de serviço público.

**Serviço ao público:** Atuar com espírito de serviço ao público, prestando aos cidadãos informação correta e atempada sobre os processos em que sejam interessados, nos termos previstos na lei, bem como sobre os seus direitos e os meios para os salvaguardar, devendo respeitar o direito de reclamação, em especial como forma de recurso perante más condutas ou más práticas.

**Igualdade:** Respeitar o princípio da igualdade material, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual, devendo justificar diferenças de tratamento por motivos relevantes e objetivos.

Não discriminar injustificadamente os cidadãos com base na nacionalidade, género, raça, cor, características genéticas, origem étnica ou social, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras, condição económica, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

**Imparcialidade:** Não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever outras pessoas com quem se relacionem.

Tratar imparcialmente os diferentes interesses privados, sem privilegiar ou atribuir tratamento diferenciado a favor de nenhum deles, ressalvadas as prioridades previstas na lei.

Assegurar, no uso de poderes discricionários, que a situações iguais correspondem decisões iguais, vinculando-se a proferir decisões do mesmo sentido em face de situações iguais.

**Colaboração:** Manter uma atitude de colaboração com os seus colegas, os superiores ou subordinados hierárquicos, os eleitos locais e os membros dos



respetivos gabinetes. A colaboração implica a partilha da informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção dos superiores hierárquicos para as situações que possam implicar a tomada de providências, designadamente de natureza regulamentar, a sugestão das medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de introdução de melhorias nos processos de trabalho.

**Confiança:** Agir nas relações com o exterior de acordo com critérios de previsibilidade e coerência, de modo a inspirar confiança aos cidadãos que com eles contactam, contribuindo para a existência de práticas administrativas consolidadas nos princípios de legalidade e imparcialidade, assentes na fundamentação de facto e de direito das decisões proferidas.

Demonstrar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia no atendimento ao público.

**Proporcionalidade:** Atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se de que as medidas adotadas são as mais adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar.

**Conflitos de interesses:** Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua função ao serviço do interesse público ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, real ou potencial, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões. Devem, sempre, recusar participar nos procedimentos e decisões em que tenham interesses pessoais, familiares ou de afinidade, designadamente em matérias económica, financeira ou patrimonial. Para o efeito devem sempre declarar, em todos os procedimentos em que participem, quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, ou com os respetivos interessados ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre eventuais conflitos de interesses resultantes da sua atuação.

**Integridade:** Não retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, por



utilização de informação interna e do uso de recursos públicos e da aceitação de presentes ou de quaisquer outros benefícios concedidos por terceiros.

**Transparência:** Abster-se de toda a atuação que possa, por qualquer forma, impedir ou dificultar a publicitação e a acessibilidade das suas decisões ou dos procedimentos respetivos, salvas as exceções expressamente previstas na lei. Dever de fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral.

**Profissionalismo:** Cumprir com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos, com vista à melhoria das capacidades profissionais e dos resultados obtidos.

**Responsabilidade:** Assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, por meio de identificação clara da respetiva autoria.

Manifestar total disponibilidade na condução dos assuntos, assegurando com empenho as tarefas diárias, informando acerca da sua evolução e das dificuldades surgidas, propondo e aceitando a adoção de medidas preventivas e corretivas que se mostrem adequadas de forma a contribuir para a melhoria contínua do serviço.

Respeitar e proteger o património municipal, não permitindo a utilização abusiva por terceiros dos serviços, equipamentos ou instalações.

**Sigilo profissional:** Dever de salvaguardar em todas as situações, e quando tal for imposto pela lei, o sigilo relativamente a matérias de que tomem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, abstendo-se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da respetiva confidencialidade. Abrangendo o sigilo os dados pessoais, informatizados ou não, detidos pelos serviços.



**Eficiência, eficácia:** Dever de assegurar a utilização mais eficiente, eficaz dos recursos públicos, nomeadamente executando as suas tarefas de forma diligente, praticando os atos e tomando as decisões com celeridade e em tempo útil e evitando todos os tipos de desperdício e dilação.

Na medida em que seja compatível com a prossecução do interesse público, devem atuar de forma a minimizar os impactes ambientais, adotando uma cultura de utilização racional destes recursos.

## **2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

### **2.1. Atribuições e competências**

Nos termos do n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, o MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial *“dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas”*, para o que dispõe de património e finanças próprias, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 238.º do mesmo diploma.

Nos termos do Artigo 2.º do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a sua atual redação (lei que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico), *“Constituem atribuições das autarquias locais a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios referidos no n.º 2 do artigo 7.º e no n.º 2 do artigo 23.º da presente lei.”*

Nos termos do artigo 23.º da mesma lei são as seguintes as atribuições do município:

#### *Artigo 23.º*



### *Atribuições do município*

*1 - Constituem atribuições do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias.*

*2 - Os municípios dispõem de atribuições, designadamente, nos seguintes domínios:*

- a) Equipamento rural e urbano;*
- b) Energia;*
- c) Transportes e comunicações;*
- d) Educação, ensino e formação profissional;*
- e) Património, cultura e ciência;*
- f) Tempos livres e desporto;*
- g) Saúde;*
- h) Ação social;*
- i) Habitação;*
- j) Proteção civil;*
- k) Ambiente e saneamento básico;*
- l) Defesa do consumidor;*
- m) Promoção do desenvolvimento;*
- n) Ordenamento do território e urbanismo;*
- o) Polícia municipal;*
- p) Cooperação externa.*

Por outro lado, de acordo com o artigo 32.º do mesmo diploma “*Sem prejuízo das demais competências legais e de acordo com o disposto no artigo 3.º, a câmara municipal tem as competências materiais e as competências de funcionamento previstas na presente lei.*”

As competências **materiais** (já que as competências de **funcionamento** para o caso apresentam escassa ou nula relevância) encontram-se elencadas no artigo 33.º do diploma, pelo que por economia processual aqui se dão por inteiramente reproduzidas.

O artigo 35.º do mesmo diploma elenca as competências do presidente da



câmara municipal (remetem-se igualmente para o aludido diploma a leitura das mesmas).

O n.º 1 do Artigo 34.º do mesmo diploma prevê a possibilidade de delegação de competências no presidente da câmara municipal com exceção das previstas nas alíneas a), b), c), e), i), j), k), m), n), o), p), s), u), z), aa), hh), oo), vv), aaa) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea a) do artigo 39.º, com possibilidade de subdelegação em qualquer dos vereadores.

No caso concreto do MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA houve deliberação de delegação de competências pela Câmara no seu Presidente, António Manuel Ramos Reis (anexo 3) – vide [https://www.cm-graciosa.pt/ficheiros/pdfs/info\\_regulamentar/1933.pdf](https://www.cm-graciosa.pt/ficheiros/pdfs/info_regulamentar/1933.pdf) e [https://www.cm-graciosa.pt/ficheiros/pdfs/info\\_regulamentar/1934.pdf](https://www.cm-graciosa.pt/ficheiros/pdfs/info_regulamentar/1934.pdf).

Por seu turno dispõe o Artigo 36.º da referida Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que o presidente da câmara municipal é coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas funções, podendo-lhes delegar ou subdelegar as suas competências. No caso concreto do MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA foram delegadas pelo Presidente, António Manuel Ramos Reis, nos vereadores as competências que constam no quadro seguinte:

Cargo	Designação do Responsável	Pelouros
Vice-Presidente	Adolfo Nuno Gregório Vasconcelos	<b>Anexo 4</b> – Delegação de competências no Senhor Vereador e Vice-Presidente das Câmara Adolfo Nuno Gregório Vasconcelos, de 15/12/2021



Vereadora	Lara Isabel Freitas Sousa.	<b>Anexo 4 –</b> Aguarda Despacho de Delegação de competências; Nomeação de Segunda Vereadora em Regime de Tempo Inteiro

Finalmente, dispõe o artigo 38.º do mesmo diploma, que o presidente da câmara municipal e os vereadores podem delegar ou subdelegar no dirigente da unidade orgânica materialmente competente as competências que o diploma prevê.

No caso concreto do MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA foram delegadas n(o/a) Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, (Despacho de Delegação de competências de 2021 de dezembro de 2021– vide Anexo 5), n(o/a) Chefe da Divisão de Ambiente Urbanismo e Obras as competências constantes no Anexo 6 (Despachos de Delegação de competências de 04 de novembro de 2021, e de 03 de janeiro de 2023, com a Delegação de competências na DAUO/no anterior chefe da DAUO, cujas competências transitaram para as unidades orgânicas Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, DAAR, e Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, DUOFDS, e foram delegadas competências no anterior Subchefe da DAUO – Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, de Coordenação da Secção de Gestão Urbanística, as quais transitaram para a atual Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, DUOFDS (Despacho de Delegação de Competências do Presidente da Câmara Municipal no Subchefe da DAUO – Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, de Coordenação da Secção de Gestão Urbanística –, de 03 de janeiro de 2023 – vide Anexo 6 e [https://www.cm-graciosa.pt/ficheiros/pdfs/info\\_regulamentar/2172.pdf](https://www.cm-graciosa.pt/ficheiros/pdfs/info_regulamentar/2172.pdf)).

## **2.2. Estrutura orgânica do MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA**





A Estrutura Orgânica e a Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa, em vigor, foi instituída pelo Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa, aprovado, pela Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, na sua sessão de ... de... de 2023.

1. A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, estruturando-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau, chefes de divisão municipal, que ficam na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada:

- a) Divisão Administrativa e Financeira, DAF;
- b) Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, DAAR;
- c) Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, DUOFDS.

2. A Divisão Administrativa e Financeira dispõe de duas subunidades orgânicas (Secções), coordenadas por um coordenador técnico cada uma, e oito setores:

1) Secção Administrativa, SA:

- a) Setor de Recursos Humanos, SRH;
- b) Setor de Expediente, Arquivo e Documentação, SEAD;
- c) Setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais SSJCCEf;
- d) Setor de Informática, SI;
- e) Setor de Taxas e Licenças, STL.

2) Secção Financeira, SF:

- a) Setor de Contabilidade e Património, SCP;
- b) Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários, SCPAFC;
- c) Setor da Tesouraria, ST.



3. A Divisão Ambiente, Águas e Resíduos dispõe de dois setores:

- a) Setor de Ambiente e Resíduos, SAR;
- b) Setor de Águas e Saneamento, SAS;
- c) Setor de Energia, Alterações Climáticas e Desenvolvimento Sustentável, SEACDS

4. A Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, dispõe de uma Subunidade Orgânica (Secção) coordenada por um coordenador técnico e quatro setores:

4.1. Secção de Apoio na Área de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, SAUFDSE:

- a) Setor de Apoio à Cultura, Educação e Turismo, SACET;
- b) Setor de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social, SAJDAS.

4.2.A Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico dispõe ainda dos seguintes setores:

- a) Setor de Obras Municipais, SOM;
- b) Setor de Fiscalização Municipal, SFM;

5. Encontram-se ainda na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada:

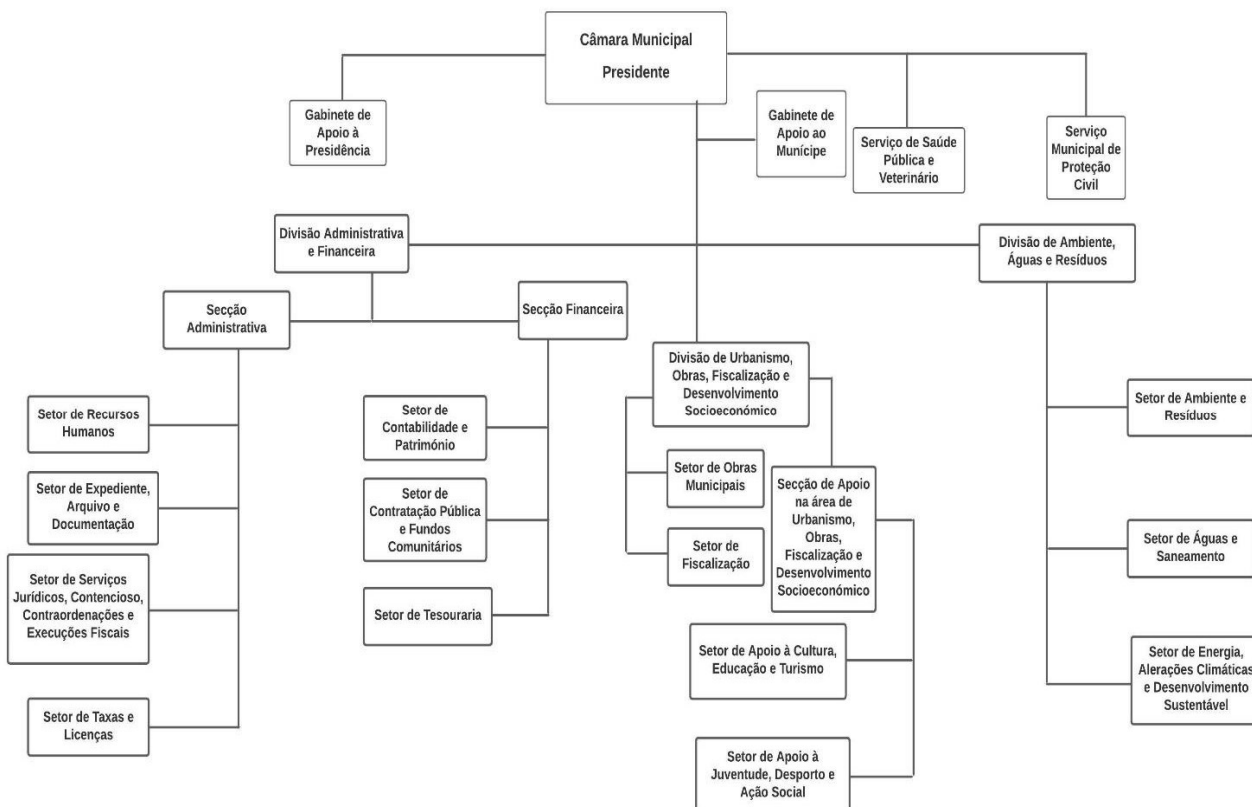
- a) Gabinete de Apoio ao Município, GAM;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC;
- c) Serviço de Saúde Pública e Veterinário, SSPV.

6. Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades e subunidades orgânicas.

### **1.3. Organograma**



Para a elaboração do presente Plano de Prevenção foi tido em conta o organograma em vigor dos Serviços da CMSCG o qual consta no quadro seguinte:



Os responsáveis pela implementação das medidas propostas neste documento são os seguintes:

**Divisão Administrativa e Financeira, DAF** – Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa;

**Secção Administrativa, SA** – Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa (PCMSCG);

**Secção Financeira, SF** – Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa;

**Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, DAAR:** Chefe de Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos (DAAR);



**Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, DUOFDS:** Chefe de Divisão de Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico (DUOFDS);

**Secção de Apoio na Área de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, SAUFDSE** – Chefe de Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico.

## **CAPÍTULO II – Identificação dos riscos**

### **1. Conceito de risco**

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

O risco pode também ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73).

O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem ameaças ao sucesso (lado negativo) ou então oportunidades para obter vantagens (lado positivo).

Por outro lado, os riscos que uma organização e respetivas atividades apresentam podem ter origem em fatores internos ou externos.

Para além dos riscos de gestão relacionados com a prossecução das atividades, a gestão do risco inclui também a vertente dos riscos de corrupção e infrações conexas que apesar de integrada na primeira assume contornos particulares na medida em que a sua prática pode resultar o cometimento de crimes.

Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas, a corrupção é definida no art.º 372.º do Código Penal como “o *funcionário que por si, ou por interposta pessoa com*



*o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa como contrapartida de ato ou de omissão” (ver a este propósito no Anexo1 a tipificação dos crimes feita pelo Código Penal Português).*

## **2. Fatores de risco**

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores, destacam-se os seguintes:

- **Qualidade da governação**
- **Integridade das operações e dos processos**
- **Qualidade do sistema de controlo interno**
- **Motivação do pessoal**
- **Comunicação**

## **3. Conceito de gestão de risco**

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

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas, constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA pretende assumir-se



como um instrumento para a gestão do risco e um suporte do planeamento estratégico do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

O presente Plano obedece ainda aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.

## **1. Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco**

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

**A - Identificação e definição do risco** – Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

**B - Análise do risco** – para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

**C. Avaliação e Graduação do risco** - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Com o objetivo de melhor adequar o planeamento na adoção de medidas



corretivas face a uma hierarquia de risco (riscos mais críticos exigirão maior atenção), procedeu-se à caracterização dos riscos identificados por **probabilidade de ocorrência, impacto e classificação global do risco**, de acordo com uma avaliação enquadrada pelas tabelas seguintes:

**Probabilidade de Ocorrência:**

- ✓ **Alta:** Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais;
- ✓ **Média:** Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais;
- ✓ **Baixa:** Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar.

**Consequências:**

- ✓ **Alto:** Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão;
- ✓ **Médio:** Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos;
- ✓ **Baixo:** Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.

**Impacto Previsível (Gravidade da consequência):**

Do cruzamento destas variáveis, o **grau do risco** é considerado **elevado, moderado ou fraco**, de acordo com uma ponderação feita entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, ou gravidade da consequência, determinando as três classes de risco de acordo com o quadro seguinte:



GRAU DE RISCO (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baix	Médi	Alta
Impacto (Gravidade da consequência)	Alto	MODERADO	ELEVADO	ELEVADO
	Médio	FRACO	MODERADO	ELEVADO
	Baixo	FRACO	FRACO	MODERADO

A metodologia adotada para a constituição das matrizes de risco foi a seguinte:

1. Tendo como referencial o anterior Plano, procedeu-se em primeiro lugar à formatação dos riscos então identificados, neste novo formato, tendo-se alargado o âmbito de análise aos riscos de Gestão, de acordo com a Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015.
2. Reanalizaram-se nas situações potencialmente geradoras de riscos, incluindo os de corrupção e infrações gerais e transversais ao município;
3. Procedeu-se à sua classificação de risco com base na matriz abaixo referida;
4. Atualizaram-se as medidas preventivas e de controlo;
5. Procedeu-se à identificação dos responsáveis pelo seu acompanhamento, que em última instância deverá constituir uma preocupação geral de todos os colaboradores do município.

O modelo de quadro utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, é o que consta no seguinte quadro:





### Mapa do Registo de Risco

ÁREA DE ACTIVIDADE: RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		

**PO** – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

**GC** – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

**GR** – Graduação do Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

#### 5. Áreas de risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

No MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA identificam-se as seguintes áreas com probabilidade de Risco:

- **Atribuição de Benefícios Públicos**
- **Gestão Financeira**
- **Tecnologias de Informação**



- **Gestão de Recursos Humanos**
- **Fiscalização**
- **Urbanismo**
- **Contratação Pública**
- **Património**
- **Licenciamento de atividades económicas**

## 6. Mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção:

Para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, foram elaborados os seguintes mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção:

ÁREA DE ACTIVIDADE: TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Perda de informação por eliminação indevida ou por paragem não programada.	1	3	3	1- Rotina de backup mensal, software de undelete; 2- Realização de testes aleatórios à qualidade dos dados guardados.	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira ou, na sua falta ou ausência, o Presidente da Câmara Municipal
Perda de confidencialidade da informação sediada nos servidores do Município.	1	3	3	1- Atribuição de ID apenas mediante autorização superior; 2- Criação de mecanismos de monitorização periódica de utilizadores válidos e respetivas permissões; 3- Actualização programada de Firewall e de antivírus; 4- Substituição periódica de password de sistema.	
Perda de conectividade em troços de rede	1	3	3	Instalação de software de monitorização de rede.	
Avaria/degradação/desatualização dos equipamentos.	2	3	3	1 - Atualização cíclica dos equipamentos; 2 - Eliminação periódica de informação inútil; 3 - Criar script ou instalar software que faça essa análise; 4 - Manutenção e atualização do parque de servidores.	
Inexecução de back-ups.	1	3	3	Criação de um plano de back-ups.	



ÁREA DE ACTIVIDADE: TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
Atribuição indevida de permissões.	1	3	3	Atribuição de permissões apenas mediante autorização superior.	
Risco de incêndio.	1	3	3	Colocação de detectores de fumo e de calor com ligação a central capacitada para intervir.	
Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	1	3	3	1-Programação de aquisição de programas destinados à salvaguarda da confidencialidade da informação e otimização das aplicações existentes. 2 - Criação de documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	
Acesso não diferenciado às aplicações informáticas.	1	3	3	1- Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador. 2 - Atualização periódica dos utilizadores das aplicações informáticas de acordo com as respetivas necessidade de acesso.	"
Utilização de licenças em número superior ao contratado.	2	3	3	Controlo do número de licenças utilizadas e da instalação de programas não autorizados.	
Partilha de senhas de utilizador.	3	3	3	Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras passe.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
Utilização de aplicações não licenciadas.	2	3	3	Monitorização periódica e aleatória do software instalado.	
Incorreção e desatualização dos conteúdos WEB	2	3	3	Atualização e monitorização de todos os conteúdos Web.	



ÁREA DE ACTIVIDADE: GESTÃO FINANCEIRA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Violação dos princípios e regras gerais da Contabilidade Autárquica e Patrimonial	1	3	3	Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	Presidente da Câmara Municipal
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	3	3	Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	
Realização de pagamento de trabalhos a mais sem autorização de despesa prévia	1	3	3	Análise da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	
Anulação de dívida sem fundamento legal para o efeito.	2	3	3	1- Informação prévia por parte da Chefia de Divisão; 2- Análise mensal efetuada pela DAF da legalidade dos atos praticados relativos às anulações de dívida.	
Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/ legal.	2	3	3	1- Acompanhamento e supervisão da atividade pela DAF; 2- Criação de mecanismos de reporte imediato às chefias intermédias das situações de incumprimento contratual/ legal.	
Insuficiência/ inexistência de controlo dos juros dos depósitos a prazo e dos encargos bancários.	1	3	3	Monitorização permanente da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: GESTÃO FINANCEIRA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/ fatura recibo).	1	3	3	1 - Informação prévia por parte da Chefia de Divisão. 2 - Análise mensal efetuada pela DAF da legalidade dos atos praticados relativos às anulações de dívida.	"
Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.	1	3	3	Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na NCI.	
Desvio de dinheiro	1	3	3	Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NCI.	
Falta de imparcialidade e favorecimento de credores.	2	3	3	Elaboração e cumprimento do Plano de Tesouraria	"
Retenção de montantes em caixa superiores ao permitido por lei/regulamento	1	3	3	Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Divisão, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos valores físicos retidos em caixa e sua confrontação com o máximo permitido em regulamento municipal.	



ÁREA DE ACTIVIDADE: GESTÃO FINANCEIRA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Reconciliação bancária não coincidente com os registos contabilísticos	1	3	3	Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Divisão, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos valores registados contabilisticamente e sua confrontação com os extratos bancários.	
Valores físicos em caixa não coincidentes com os registos contabilísticos.	1	3	3	Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Divisão, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos valores físicos retidos em caixa e sua confrontação com os registos contabilísticos.	
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	2	3	3	1 - Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Divisão, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos documentos com processamento contabilístico - receita e despesa - conferindo os procedimentos e respetiva classificação; 2 - Acompanhamento e controlo das medidas prevista na NCI.	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: BENEFÍCIOS PÚBLICOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Atribuição de subsídio por órgão singular.	1	3	3	Análise mensal efetuada pela DAF da legalidade dos atos praticados relativos à atribuição de subsídios.	Presidente da Câmara Municipal
Conflito de interesses na atribuição de benefícios.	3	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável.	
Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	3	3	3	Estabelecimento de consequência do incumprimento, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.	
Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades	3	3	3	1- Exigência de apresentação dos relatórios de atividades; 2- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; 3- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	



Ausência de mecanismos de publicitação	2	3	3	Publicitação da atribuição dos benefícios no sítio da internet da autarquia, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.
Utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição	1	3	3	1- Realizar auditorias a apoios concedidos; 2- Publicar na internet os benefícios/apoios aprovados pela Câmara Municipal; 3- Verificar se as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias se enquadram no objeto do apoio concedido.
Participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	1	3	3	Verificar a existência de impedimentos, bem como a apresentação de declaração de interesses (participação de eleitos, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias), no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios ao abrigo do Regulamento de apoios.



ÁREA DE ACTIVIDADE: RECURSOS HUMANOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Conflito de interesses (acumulação de funções)	1	3	3	1. Monitorização periódica das situações de acumulação de funções com eventual conflito de interesses; 2. Ampla divulgação do regime de acumulações; 3. Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável.	Presidente da Câmara Municipal
Erros no processamento de remuneração e abonos.	2	3	3	1- Implementar a ligação entre as aplicações SGD e SGP; 2- Monitorização trimestral por amostragem.	
Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	2	3	3	Elaborar orientações que impeçam a utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço. Informação prévia por parte da Chefia de Divisão.	
Não cumprimento das normas do Regulamento Interno do Horário de Trabalho	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem da assiduidade.	
Deficiências/incorrecções no registo de dados nos processos individuais dos trabalhadores	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem dos registos efetuados.	
Processamento de ajudas de custo e de horas de trabalho extraordinárias sem suporte documental devidamente validado	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	





ÁREA DE ACTIVIDADE: RECURSOS HUMANOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Intervenção no processo de seleção de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos	1	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apensa ao procedimento em causa e anualmente renovável.	"
Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	2	3	3	Monitorização anual por amostragem.	
Não definição de objetivos individuais aos trabalhadores.	2	3	3	Monitorização anual por amostragem.	
Atribuição inadequada de baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço	2	3	3	Elaborar listas atualizadas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de fiscalização domiciliária da mesma.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Escolha do procedimento, estimativa do valor do contrato e escolha do adjudicatário	1	3	3	Promover a formação contínua dos responsáveis.	Presidente da Câmara Municipal
Existência de eventuais conflitos de interesses.	1	3	3	1.Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos membros do júri em todos o processos em que sejam intervenientes; 2- Proceder semestralmente a uma autoavaliação da respectiva política de gestão de conflitos de interesses através da resposta sequencial à seguintes questões: a) Cosnsidera que gere adequadamente as situações de conflitos de interesses; b)Dispõe de políticas e de procedimentos adequados para gerir as situações de conflitos de interesses; c) Está a aplicar devida e efectivamenteas	"
Preço base suportado em orçamentos e/ou estimativa de custos incorretas.	2	3	3	Verificação por mais que um técnico.	"
Incumprimento dos limites legais para ajuste direto.	1	3	3	Informação prévia por parte da Chefia de Divisão e monitorização trimestral.	"





ÁREA DE ACTIVIDADE: CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Incumprimentos dos prazos relativos à finalização dos processos de vistoria final e elaboração de contas de obra	2	3	3	Monotorização; utilização da aplicação "Gestão de Empreitadas".	"
Nomeação reiterada dos mesmos membros do júri.	3	3	3	Rotatividade dos elementos que compõem o júri.	"
Convite reiterado à mesma empresa ou entidade.	2	3	3	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.	"
Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/ acordos) em violação do regime de contratação pública.	2	3	3	Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e sua adequação às regras legais.	"
Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto.	2	3	3	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.	"
Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	2	3	3	Disponibilização de base de dados para controlo de entidades impedidas.	"
Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	2	3	3	Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas.	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	2	3	3	Inscrição de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos	"
Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços/ empreitadas, da contratação com caráter de urgência e das circunstâncias imprevistas para recurso à figura de "trabalhos a mais".	2	3	3	Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excecionalidade como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação.	"
Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos.	2	3	3	Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento exaustivos.	"
Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens.	2	3	3	Cumprimento das regras previstas na NCL, nomeadamente no que se refere à	"
Inexistência de autorização do órgão competente ou autorização dada por quem não tem competência em razão do valor ou de	1	3	3	Preenchimento de checklist de verificação de cumprimento de todas as regras de contratação e respetiva	"



ÁREA DE ACTIVIDADE: CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento, mas, principalmente, no caso dos Ajustes Diretos com recurso a critérios materiais.	3	3	3	Criar/manter uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência/controlo de garantia de boa execução de obras realizadas para o município.	"
Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitadas por inércia do município em marcar as vistorias respetivas no prazo legal.	2	3	3	Implementar/manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigação.	"
Ocorrência de situações em que a deteção de defeitos de obra só é comunicada superiormente, após o termo do prazo de garantia respetivo, muitas vezes quase imediatamente a seguir.	1	3	3	Implementar/manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigação.	"
Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário.	2	3	3	Realizar a inspeção/avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços por dois funcionários.	"



ÁREA DE ACTIVIDADE: FISCALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Não cumprimento dos tempos para pronúncia.	1	3	3	1- Registo da distribuição dos documentos a cada colaborador com indicação de tempos; 2- Monitorização mensal das respostas.	Presidente da Câmara Municipal
Respostas desadequadas, incompletas ou contraditórias.	1	3	3	1- Registo em base de dados, de todas as queixas apresentadas, de modo interno; 2- Estabelecimento de tempo para a devida apreciação; 3- Monitorização mensal das respostas.	
Atuações extemporâneas por desconhecimento dos licenciamentos emitidos.	1	3	2	1- Consulta de bases de dados existentes e a que se tenha acesso, para procurar identificar processos já existentes; 2- Monitorização mensal das atuações.	
Atuações diversas face aos factos, derivadas de diferentes agentes de fiscalização.	1	3	3	1- Consulta de bases de dados existentes e a que se tenha acesso, para procurar identificar processos já existentes; 2 - Monitorização mensal das atuações.	

Intervenções de fiscalização não registadas ou indevidamente documentadas dentro do processo de fiscalização.	2	3	3	1 - Elaboração de relatórios mensais das ações de fiscalização; 2 - Monitorização mensal das fiscalizações.	
Ausência de informação processual clara, que permita saber o que é expectável e o que pode ser tratado no âmbito dos vários serviços.	2	3	3	Sistematização, clarificação e divulgação das atividades inerentes ao processo.	
Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares.	2	3	3	1- Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de intervenção; 2- Cumprimento do plano anual suportado em instruções escritas quanto ao modo de atuação para sancionamento de infratores; 3 - Afetação de trabalhadores com diversas formações académicas a projetos específicos de fiscalização.	



ÁREA DE ACTIVIDADE: LICENCIAMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Falha na conferência dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de licenciamento.	2	3	3	1 - Processo conferido em todas as suas fases com a colocação de assinatura e data de conferência dos funcionários envolvidos; 2 - Verificação da existência de assinaturas de conferência.	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira (na sua falta ou ausência, o Presidente da Câmara)
Deferimento de processos deficientemente instruídos.	2	3	3	1 - Processo conferido em todas as suas fases com a colocação de assinatura e data de conferência dos funcionários envolvidos; 2 - Verificação por mais do que um funcionário.	"
Erro de cálculo em taxas.	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	"
Erro de cálculo nos juros de mora.	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	"
Ausência de processo de execução fiscal nos casos de existência de dívida.	3	3	3	Implementação do serviço de execuções fiscais	"

Nem todos os espaços públicos, comerciais e de serviços possuem licença ou contrato.	1	3	3	Implementação de plano de fiscalizações.	"
--	---	---	---	--	---



ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e acessível ao público sobre as várias fases dos processos, nomeadamente prazos e respetivos intervenientes no processo.	2	3	3	Elaboração de um manual de procedimentos, com identificação clara dos prazos e intervenientes e publicação no site do município e disponibilização em local acessível ao público do organograma das unidades orgânica com a identificação dos respetivos dirigentes e colaboradores.	Presidente da Câmara Municipal
Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	1	3	3	1- Existência de um gestor de procedimento que tem como função assegurar o normal tratamento da pretensão, prestando os esclarecimentos necessários e o cumprimento dos prazos legais; 2- Controlo regular dos processos por amostragem para confirmação do seu estado	
Favorecimento/desfavorecimento dos interessados; violação das regras de apreciação tráfico de influências e abuso de poder (atendimento ao público e tramitação procedimental).	1	3	3	Implementação de medidas de organização do trabalho de forma a assegurar a rotatividade na análise de processos.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Favorecimento/desfavorecimento dos interessados; violação das regras de apreciação tráfico de influências e abuso de poder (apreciação técnica e decisão).	1	3	3	1- Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas; 2- Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	"
Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise.	1	3	3	1- Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas; 2- Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	
Acumulação de funções privadas não autorizadas por parte de técnicos ou dirigentes com intervenção nos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas que possam conflitar com o exercício das suas funções na unidade orgânica.	1	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apensa ao procedimento em causa e anualmente renovável.	





ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise	1	3	3	Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	
Identificação deficiente ou falta de identificação dos proprietários abrangidos por alterações do uso dos solos e dos seus índices de ocupação com ocupações em sede de planos municipais de ordenamento do território.	2	3	3	Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ ocupantes de solos.	
Falta de acesso a informação cadastral para identificação dos proprietários/ ocupantes dos solos.	3	3	3	Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ ocupantes de solos. Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	
Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial: REN, RAN e planos municipais de ordenamento do território.	1	3	3	1- Identificação das áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento; 2- Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Inexistência de planos de municipais de ordenamento do território - planos de urbanização e planos de pormenor.	2	3	3	Definição de um programa de trabalho calendarizado para identificação dos planos de ordenamento em falta e elaboração dos mesmos de acordo com as possibilidades do Município.	"
Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos em matéria de urbanismo e edificações.	1	3	3	Garantir que a informação constante do Sistema de Gestão Urbanística é disponibilizada para consulta na página eletrónica do município.	
Burocracia e morosidade dos procedimentos.	2	3	3	Implementar um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão.	



ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Acumulação de funções públicas e privadas.	1	3	3	1. Análise casuística dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido; 2. Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos Interessados.	
Falta de integralidade dos processos.	1	3	3	Obrigatoriedade de numeração de todos os documentos insertos em processos administrativos.	



ÁREA DE ACTIVIDADE: PATRIMÓNIO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos.	2	3	3	Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais.	Chefe de DAF, ou, na falta ou ausência, o Vice-Presidente da Câmara
Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros.	3	3	3	Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.	"
Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	2	3	3	1- Identificação e registo permanente de todos os bens do Município; 2- Cumprimento dos regulamentos municipais e regras definidas na NCI.	"
Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico.	2	3	3	Cumprimento das regras enformadoras dos contratos legalmente tipificados (locação/ arrendamento).	"
Aceitação de doações com encargos de elevado montante para o Município	1	3	3	Ponderação, prévia à aceitação do bem, quanto ao valor dos encargos futuros a suportar pelo Município	"
Inexistência de regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e outras infraestruturas municipais.	1	3	3	Elaboração de regulamento de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais.	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: PATRIMÓNIO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Utilização indevida de bens municipais.	1	3	3	1-Controlo sistemático da utilização dos bens imóveis, viaturas e equipamentos; 2-Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros.	"
Falta de atualização dos valores das rendas de acordo com o regime legal.	2	3	3	Revisão de contratos em vigor não conformes com o quadro legal vigente e adequação das cedências de bens imóveis ao mesmo quadro legal.	"
Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/ responsabilidade civil.	2	3	3	Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos.	"
Inexistência de planos de segurança de edifícios municipais.	2	3	3	Elaboração de planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos espaços.	"
Inexistência do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os equipamentos tecnológicos de acidentes (incêndio, inundações, humidade excessiva).	2	3	3	Manutenção de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existentes.	"





ÁREA DE ACTIVIDADE: PATRIMÓNIO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	GR		
Abates sem a autorização do órgão competente	2	3	3	Verificação se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito	"
Transferência de bens - Desaparecimento do bem	2	3	3	Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, tais como segregação e rotação de funções, conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens.	"
Uso particular de bens públicos - Peculato de uso	1	3	3	Implementação de medidas de fiscalização.	"
Falta de inventariação integral do património municipal	3	3	3	Continuar a efetuar o levantamento sistemático e exaustivo de todo o património imobiliário municipal e verificar/realizar o registo predial	"



### Capítulo III – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

#### 1. Funções e responsabilidades

O Plano de Gestão de Risco contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

Gestão de Riscos	
Decisor	Função e Responsabilidades
Presidente de Câmara (PC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• É o gestor do Plano;</li><li>• Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão;</li></ul>
Dirigentes e Coordenadores de Serviços	<ul style="list-style-type: none"><li>• São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva;</li><li>• Identificam, recolhem e comunicam ao PC qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior;</li></ul>

#### 2. Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção

O presente Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno.

Neste sentido, deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas, realizado através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, com vista a melhorar as áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável.

Por conseguinte, torna-se necessário definir os métodos e procedimentos a implementar e



desenvolver, tendo em vista esse objetivo.

Neste âmbito, cabe à Divisão Administrativa e Financeira, (DAF) realizar o acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Assim, a DAF elaborará um Relatório Anual, que procurará espelhar os resultados da avaliação interna do Plano de Prevenção, identificando as deficiências e constrangimentos encontrados e apresentará ao ao Presidente de Câmara (Decisor) as recomendações de alteração face às desconformidades diagnosticadas.

O controlo e monitorização do Plano de Prevenção desenrolar-se-á em duas etapas, a saber:

*a) Primeira Fase*

- Monitorização e aplicabilidade prática das medidas estabelecidas no Plano, efetuada por cada um dos dirigentes e coordenadores;
- Realização de Auditorias Internas (por serviços internos ou recorrendo a entidades externas) que permitam verificar o cumprimento e adequação das medidas previstas no Plano;
- Apresentação de *Relatório Anual*, (ver o modelo no Anexo 7) por cada unidade orgânica, (entregue à DAF até 31 de janeiro do ano seguinte ao que respeita, através de meios desmaterializados) que deverá traduzir de forma clara, concisa e objetiva os resultados da avaliação efetuada e os resultados obtidos, com indicação dos constrangimentos e lacunas verificados, na sequência do relatório anual de progresso apresentado.

*b) Segunda Fase*

- Elaboração de Relatório Final Anual pela DAF, a realizar até ao fim de fevereiro do ano seguinte ao que respeita, sustentado nos relatórios apresentados pelas Unidades Orgânicas e nos resultados das auditorias realizadas, que necessariamente



contemplará o controlo e avaliação da aplicabilidade do Plano de Prevenção.

### **3. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO**

O presente Plano de Prevenção deverá ser reavaliado, pelo Presidente de Câmara na sequência do relatório Final Anual elaborado pela DAF, sendo subsequentemente elaborado o plano para o ano seguinte.

### **4. COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO**

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a desenvolver pelo Departamento de Auditoria Interna, designadamente através:

- a) Do envio do presente Plano de Prevenção para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);
- b) Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano de Prevenção na página eletrónica da Autarquia;
- c) Colocação do Plano de Prevenção na área da Transparência da página da Internet da CMSCG, nela se incluindo demais informação respeitante a esta matéria;



## **ANEXOS**

### **Anexo 1. A corrupção e as infrações conexas no Código Penal Português**

#### **Código Penal**

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas**

#### **SECÇÃO I**

#### **Da corrupção**

#### **Artigo**

**372.º**

#### **Recebimento indevido de vantagem**

- 1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.
- 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
- 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

#### **Artigo 373.º**

#### **Corrupção passiva**

- 1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a



oito

anos.

2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

#### **Artigo 374.º**

##### **Corrupção ativa**

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - A tentativa é punível.

**Infrações conexas** – resultam de um comportamento igualmente prejudicial na relação entre o agente público e o bom funcionamento das instituições públicas e que tem como objetivo a obtenção de vantagem ou compensação do primeiro sendo disso exemplos:

#### **Artigo 375.º**

##### **Peculato**

1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

#### **Artigo 376.º**

##### **Peculato de uso**

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido



com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

### **Artigo 377.º**

#### **Participação económica em negócio**

1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

### **Artigo 379.º**

#### **Concussão**

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Artigo 382.º**

#### **Abuso de poder**

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Artigo 383.º**

#### **Violação de segredo por funcionário**



1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

### **Artigo 335.º**

#### **Tráfico de influência**

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, é punido:

a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

### **Artigo 363.º**

#### **Suborno**

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

## **Anexo 2. Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa**

### **Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa**





## **Estrutura Orgânica e Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**

### **Preâmbulo**

O Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, veio estabelecer um novo enquadramento jurídico da Estrutura e Organização dos Serviços das Autarquias Locais e, de acordo com o preâmbulo deste, o seu objetivo é «...dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica, em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade.

Procurou-se, através do referido diploma legal, garantir uma racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando que uma maior autonomia de decisão tenha sempre como contrapartida uma responsabilização mais direta dos autarcas [...]]».

Deste modo, o principal objetivo desta estrutura orgânica assenta melhorar as condições desta autarquia e dos serviços municipais para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, quer ao nível da prossecução dos interesses locais por natureza, quer ao nível de interesses gerais que podem ser prosseguidos de uma forma mais eficiente pela administração autárquica, em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio institucional da subsidiariedade.

Para o efeito, dever-se-ão ter em atenção os princípios orientadores, assim como os demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Tendo em conta que os limites estabelecidos pelo artigo 8.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, que instituiu a Adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente, foram revogados, pois aquela norma foi revogada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, orçamento do Estado para 2017, que entrou em vigor em 1 de janeiro de 2017, e com a decorrente extinção do limite imposto pela alínea b), do n.º1, do artigo 8.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, podem ser providos três chefes de divisão municipal, como é pretendido, pelo que se concluiu que não existe limite que imponha um número máximo de unidades e subunidades orgânicas, podendo, assim, a Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa organizar o seu modelo de estrutura hierarquizada de outro modo, voltando a estar dotada de três unidades orgânicas, tal como no passado não muito longínquo.

Nestes termos, com o presente Regulamento pretende-se, por um lado, melhorar a estrutura orgânica e a própria organização dos serviços municipais de Santa Cruz da Graciosa, face à referida alteração legislativa efetuada, que aboliu a limitação na criação do número de cargos dirigentes intermédios, e por outro, aprimorar a proximidade do Município aos cidadãos, através da criação, e estabelecimento das respetivas competências, do Gabinete de Apoio ao Município, abreviadamente designado por GAM.

Cumprindo os limites da deliberação da Assembleia Municipal, datada de 20 de novembro de 2023, que fixou nos termos do artigo 6º, do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, em três a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis e em três a dotação máxima subunidades orgânicas a prever na estrutura e organização dos serviços municipais, foi fixado e aprovado, nos termos da alínea a) do artigo 7º e do artigo 8º do referido diploma por



deliberação da Câmara Municipal e despacho do Presidente da Câmara Municipal, ambos datados de 03 de novembro de 2023, o modelo de estrutura flexível dos serviços municipais e respetivas subunidades, definindo as suas atribuições e competências o qual se publica em anexo.

Por outro lado, tendo em vista simplificar o acesso à informação relevante, numa perspetiva de simplificação e eficiência do serviço, importa reunir e desenvolver num único documento, de forma sistemática, as deliberações e despacho dos órgãos municipais competentes nos termos dos artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Assim, o presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) conjugada com alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto e âmbito

Para a realização das atribuições que a Lei comete ao Município, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa:

1. O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais.
2. Este regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestem serviço na dependência direta do Município.
3. O presente regulamento constitui o quadro de referência geral que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas definidas, de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços procedendo ainda à reunião e sistematização do conteúdo das seguintes deliberações:
  - a) Deliberação da Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, datada de 20 de novembro de 2023, que aprovou o modelo de estrutura orgânica flexível e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis em três e o número máximo de subunidades orgânicas em três;
  - b) Deliberação da Câmara Municipal da Graciosa, datada de 03 de novembro de 2023, relativa à criação das unidades orgânicas flexíveis dos serviços municipais e à definição das respetivas atribuições e competências;
  - c) Despacho Presidente da Câmara, datado de 21 de novembro de 2023, sobre a criação das subunidades orgânicas.

#### Artigo 2.º



## Visão

O Município de Santa Cruz da Graciosa tem como visão orientar a sua ação, no sentido de obter um desenvolvimento sustentável de promoção e dinamização do Concelho a nível económico, educativo, social, ambiental e cultural, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e primando por uma gestão pública que vá ao encontro da salvaguarda dos interesses próprios das populações, bem como incentivar e dinamizar uma cultura de excelência.

## Artigo 3.º

### Missão

O Município de Santa Cruz da Graciosa tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais, no sentido do desenvolvimento sustentável do Município, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, no âmbito local, regional e nacional, através de medidas e programas nas diversas áreas das suas atribuições e competências, promovendo a qualidade de vida das populações e garantindo elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.

## Artigo 4.º

### Objetivos

No desempenho das suas competências e atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

1. Realização de uma forma objetiva e plena os projetos, ações e atividades definidas pelos órgãos municipais, designadamente os constantes dos planos de investimento, dos planos de atividade e em outros planos estratégicos;
2. Obtenção de elevados índices de melhoria na prestação de serviços à população, respondendo prontamente às suas necessidades e aspirações;
3. Desburocratização e modernização dos serviços técnicos e administrativos, acelerando os processos de tomada de decisão;
4. Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais e sua responsabilização.

## Artigo 5.º

### Princípios

Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam -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 constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 6.º

### Superintendência



A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

#### Artigo 7.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respetivo;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades deles dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do Município e respetivas comissões;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respetivas áreas de atividades;
- f) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

#### Artigo 8.º

Colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências, os serviços da Câmara Municipal deverão colaborar mutuamente, sempre que se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinado.

## CAPÍTULO II

Dos serviços

#### Artigo 9.º

Modelo de estrutura orgânica

7. A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, estruturando-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau, chefes de divisão municipal, que ficam na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada:

- a) Divisão Administrativa e Financeira, DAF;
- b) Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, DAAR;
- c) Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, DUOFDS.

8. A Divisão Administrativa e Financeira dispõe de duas subunidades orgânicas (Secções), coordenadas por um coordenador técnico cada uma, e oito setores:

- 1) Secção Administrativa, SA:
  - a) Setor de Recursos Humanos, SRH;



- b) Setor de Expediente, Arquivo e Documentação, SEAD;
- c) Setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais SSJCCEF;
- d) Setor de Informática, SI;
- e) Setor de Taxas e Licenças, STL.
- 2) Secção Financeira, SF:
  - a) Setor de Contabilidade e Património, SCP;
  - b) Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários, SCPAFC;
  - c) Setor da Tesouraria, ST.

9. A Divisão Ambiente, Águas e Resíduos dispõe de dois setores:

- a) Setor de Ambiente e Resíduos, SAR;
- b) Setor de Águas e Saneamento, SAS;
- c) Setor de Energia, Alterações Climáticas e Desenvolvimento Sustentável, SEACDS

10. A Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, dispõe de uma Subunidade Orgânica (Secção) coordenada por um coordenador técnico e quatro setores:

10.1. Secção de Apoio na Área de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, SAUFDSE:

- a) Setor de Apoio à Cultura, Educação e Turismo, SACET;
- b) Setor de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social, SAJDAS.

4.2.A Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico dispõe ainda dos seguintes setores:

- a) Setor de Obras Municipais, SOM;
- b) Setor de Fiscalização Municipal, SFM;

11. Encontram-se ainda na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada:

- d) Gabinete de Apoio ao Município, GAM;
- e) Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC;
- f) Serviço de Saúde Pública e Veterinário, SSPV.

12. Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades e subunidades orgânicas.

13. A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa é a constante do Anexo I.

## Artigo 10.º

### Estatuto remuneratório

Nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31º do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

## Artigo 11.º

Gabinete de Apoio à Presidência



1. O presidente da Câmara Municipal pode constituir um Gabinete de Apoio à Presidência, ao abrigo do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, funcionando como estrutura de apoio direto à atividade política do Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe as funções de assessoria, nomeadamente:
  - a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
  - b) Assegurar o secretariado inerente ao exercício das funções de Presidente da Câmara;
  - c) Agendar, preparar e apoiar a realização de audiências, entrevistas e reuniões;
  - d) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia;
  - e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
  - f) Colaborar no estabelecimento de canais de articulação com os órgãos do Município e as freguesias;
  - g) Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperando e respondendo ao que lhes é solicitado;
  - h) Executar as demais tarefas solicitadas pelo Presidente.
2. A direção da atividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio ao Presidente é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 12.º

### Gabinete de Apoio ao Município

1. O Gabinete de Apoio ao Município tem as seguintes atribuições e competências:
  - a) Prestar informações gerais sobre as diversas áreas de atividade municipal;
  - b) Receber sugestões dos cidadãos quanto ao funcionamento dos serviços da Câmara Municipal e encaminhá-los superiormente;
  - c) Promover e garantir a ligação e comunicação entre os cidadãos e o executivo camarário, e vice-versa;
  - d) Encaminhar os cidadãos para as entidades competentes, quando apresentam dúvidas a que entidades, repartições e/ou outros organismos, públicos ou privados, se devem dirigir nos seus assuntos do dia-a-dia, através do aconselhamento e apoio aos municípios/cidadãos para o efeito;
  - e) Fornecer o apoio documental necessário à relação dos municípios com a Câmara Municipal, nomeadamente através do fornecimento de minutas de requerimentos sob a forma simplificada e da informação preliminar sobre a instrução de procedimentos administrativos que envolvam a Câmara Municipal;
  - f) Disponibilizar plantas de localização, de piso, condicionantes, informação de águas e esgotos, ortofotomapas, cartografia, roteiros e informações relativas ao Sistema de Informação Geográfica, em parceria com as unidades orgânicas competentes;
  - g) Informar e tratar questões de Urbanismo, Saneamento Básico e Infraestruturas;
  - h) Informar sobre a situação dos seus pedidos/requerimentos/procedimentos/processos a decorrer nos serviços municipais;
  - i) Prestar informações sobre taxas e licenças municipais, e/ou outras;



- j) Receber reclamações;
  - k) Receber pedidos de informações, encaminhá-los para as unidades orgânicas competentes e, se possível, preparar as respectivas respostas, para que os cidadãos obtenham uma resposta célere da Câmara Municipal;
  - l) Receber e encaminhar as chamadas telefônicas para entidades, repartições e/ou outros organismos, públicos ou privados, e unidades orgânicas, gabinetes ou serviços municipais competentes;
  - m) Receber e encaminhar pedidos de audiências com o executivo municipal e/ou com técnicos da autarquia;
  - n) Ajudar a efetuar o registo dos munícipes em diversas plataformas;
  - o) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas e as resultantes da Lei, Regulamento, Deliberação ou Despacho.
2. O Gabinete de Apoio ao Município funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de delegação de competências em Vereador da Câmara Municipal.
  3. O Gabinete de Apoio ao Município poderá ser coordenado por Vereador da Câmara Municipal, mediante a emissão de prévio despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de delegação de competências em Técnico Superior, Coordenador Técnico e/ou em Chefe de Divisão afetos a qualquer uma das unidades orgânicas, gabinetes ou serviços da estrutura orgânica do Município.
  4. O Gabinete de Apoio ao Município, é composto por quatro serviços:
    - a) Serviço de Coordenação do Gabinete de Apoio ao Município, SCGAM;
    - b) Serviço de Atendimento ao Público Presencial, SAPP;
    - c) Serviço de Atendimento ao Público Telefónico, Eletrónico e Digital, SAPTED;
    - d) Serviço de Encaminhamento e Interligação, SEI.
  5. A organização e competências específicas dos serviços do Gabinete de Apoio ao Município, bem como os recursos humanos a ele afetos, serão definidos por Despacho do Presidente da Câmara Municipal.
  6. No exercício das suas competências e funções, o Gabinete de Apoio ao Município será auxiliado pelas várias unidades orgânicas, gabinetes e serviços da autarquia.

### Artigo 13.º

#### Serviço Municipal de Proteção Civil

1. Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.
2. Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:
  - a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
  - b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
  - c) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
  - d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;





- e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;
- f) Promover ações de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;
- g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- h) Proceder à elaboração de planos setoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- i) Criar mecanismos de articulações com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
- j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- k) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com os outros escalões da estrutura da proteção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Proteção Civil;
- l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais da vida das comunidades afetadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento de meios do Município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de atuação e trabalhos de natureza técnica;
- p) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

3. O Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC, é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, hierárquica e funcionalmente dependente do Presidente da Câmara Municipal, equiparado, para efeitos remuneratórios, a Técnico Superior, posição remuneratória 3.ª, nível remuneratório 19, ao qual compete, nos termos da lei, designadamente:

- a) Dirigir o SMPC;
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo Município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara Municipal, o coordenador municipal de proteção civil exerce as demais competências que lhe são conferidas pelo Regime Jurídico do Sistema de Proteção Civil da Região Autónoma dos Açores, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2019/A, de 22 de novembro, como seja convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

4. O Serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.





5. O Serviço Municipal de Proteção Civil funcionará na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 14.º

##### Serviço de Saúde Pública e Veterinário

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Serviço de Saúde Pública e Veterinário.
2. O Serviço de Saúde Pública e Veterinário é coordenado pelo Médico Veterinário Municipal, cujas funções são as que legalmente lhe são cometidas.
3. Nas suas ausências e impedimentos, as funções de coordenação do Serviço de Saúde Pública e Veterinário serão asseguradas pelo trabalhador, afeto ao Serviço, de categoria mais elevada que o Presidente da Câmara Municipal para tal designar.
4. Compete ao Serviço de Saúde Pública e Veterinário a realização das tarefas cometidas aos médicos veterinários municipais pelos diplomas legais aplicáveis e, sem prejuízo de outras, as seguintes:
  - a) Organizar um serviço de fiscalização sanitária coordenado por um médico veterinário;
  - b) Coordenar e promover todas as ações necessárias, nas áreas da sua competência, nomeadamente higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
  - c) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições e concursos de animais;
  - d) Cumprir todas as disposições legais em vigor constantes da legislação, nomeadamente:
    - i) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
    - ii) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
    - iii) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
    - iv) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária sempre que sejam detetados casos de doença epizootica;
    - v) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária do respetivo Município;
    - vi) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, preparação ou transformação de produtos de origem animal.
  - e) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

#### Artigo 15.º

##### Competências

À unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira, compete, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente em vigor;
- b) Prestar apoio aos Órgãos do Município;



- c) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
- d) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal;
- e) Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
- f) Certificar os factos e atos que constem da divisão e autenticar documentos;
- g) Assegurar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal, bem como sua valoração;
- h) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;
- i) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
- j) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
- k) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 16.º

##### Competências do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

1. Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira:
  - a) Superintender nos serviços da Divisão Administrativa e Financeira, assegurando a sua coordenação e promovendo o seu andamento;
  - b) Assegurar a devida colaboração na elaboração das Grandes Opções do Plano do Município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes e, ainda, no orçamento;
  - c) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara e/ou vereadores com competências delegadas;
  - d) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Divisão;
  - e) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
  - f) Assinar certidões, cópias autênticas, atestados, bem como, em geral, autenticar documentos e atos oficiais dos órgãos municipais;
  - g) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extratos de atos de nomeação, contratos, exoneração ou demissão bem como os demais atos, nos termos da lei;
  - h) Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;
  - i) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adoção de modernas técnicas neste domínio;
  - j) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
  - k) Executar tudo o que mais lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.



2. Nas suas ausências e impedimentos, as funções do Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira serão asseguradas pelo Coordenador Técnico ou, na falta deste, pelo trabalhador de categoria mais elevada, que o presidente da Câmara para tal designar.

#### Artigo 17.º

##### Composição da Divisão Administrativa e Financeira

1. A Divisão Administrativa e Financeira integra as seguintes subunidades orgânicas e setores:
  - 1.1. Secção Administrativa, SA;
  - 1.2. Setor de Recursos Humanos, SRH;
  - 1.3. Setor de Expediente, Arquivo e Documentação, SEAD;
  - 1.4. Setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais, SSJCCEF;
  - 1.5. Setor de Informática, SI;
  - 1.6. Setor de Taxas e Licenças, STL.
2. Secção Financeira, SF:
  - 2.1. Setor de Contabilidade e Património, SCP;
  - 2.2. Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários, SCPAFC;
  - 2.3. Setor da Tesouraria, ST.

##### Secção Administrativa

#### Artigo 18.º

##### Competências

À Secção Administrativa da Divisão Administrativa e Financeira, compete, designadamente:

- a) Prestar todo o apoio administrativo aos vários setores da Divisão;
- b) Minutar e processar o expediente e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- c) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- d) Organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas, assim como o respetivo arquivo setorial;
- e) Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: estatística; inquéritos administrativos; emissão de certidões e declarações;
- f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 19.º

##### Setor de Recursos Humanos

Ao setor de Recursos Humanos, compete, designadamente:



- a) Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais de recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;
- b) Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;
- c) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- d) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- e) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;
- g) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;
- h) Organizar as listas de antiguidade;
- i) Manter atualizado o mapa de pessoal;
- j) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- k) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;
- l) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;
- m) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores;
- n) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- o) Dar andamento aos pedidos de subsídio por morte e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
- p) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- q) Realizar e manter atualizado o balanço social da Câmara Municipal;
- r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 20.º

##### Setor de Expediente, Arquivo e Documentação

Ao Setor de Expediente Geral, Arquivo e Documentação compete, designadamente:

- a) Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;
- b) Controlar prazos de resposta de correspondência;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
- d) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;
- e) Passar certidões quando autorizadas;
- f) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações;
- g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 21.º

##### Setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais



Ao setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais compete, designadamente:

- a) Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
- b) Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;
- c) Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos Órgãos da Autarquia;
- d) Patrocinar as ações judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o Município figure como parte interessada;
- e) Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;
- f) Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
- g) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
- h) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Divisões envolvidas;
- i) Proceder à verificação da legislação e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos serviços;
- j) Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;
- k) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais e de contraordenação e proceder à audição dos arguidos;
- l) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/ penais e cíveis;
- m) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- n) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- o) Providenciar a conformidade, em termos legais e formais, dos processos a submeter a deliberação da Câmara, bem como das respetivas minutas de deliberação, quando solicitado;
- p) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da Administração Pública;
- q) Elaborar mandados de notificação;
- r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## Artigo 22.º

### Setor de Informática

Ao Serviço de Informática, compete designadamente:

- a) Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e manutenção de redes e do parque Informático e gestão e manutenção de aplicações informáticas;



- b) Elaboração do Plano de Atividades do serviço, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objetivos da Câmara;
- d) Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;
- e) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;
- f) Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;
- g) Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de hardware;
- h) Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;
- i) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de hardware e redes;
- j) Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;
- k) Gerir a página da Câmara Municipal na Internet;
- l) Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;
- m) Especificar e desenvolver e/ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- n) Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;
- o) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;
- p) Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;
- q) Proceder às cópias de segurança necessárias;
- r) Gerir o espaço Internet (espaço multimédia);
- s) Gestão e manutenção de contratos ao nível das telecomunicações;
- t) Adequação dos equipamentos às necessidades da autarquia;
- u) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD), bem como exercer as funções de Encarregado da Proteção de Dados (EPD) do Município de Santa Cruz da Graciosa, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais disposições legislativas aplicáveis.
- v) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 23.º

##### Setor de Taxas e Licenças

Ao setor de Taxas e Licenças, compete:

- a) Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Organizar e registar todos os processos de licenciamento;
- c) Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;



- d) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
- e) Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- f) Atualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustível;
- g) Serviço de Eleições;
- h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Secção Financeira

##### Artigo 24.º

##### Competências

À Secção Financeira compete, designadamente:

- a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
- c) Remeter aos Organismos Centrais e Regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;
- d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- h) Acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos Programa e Candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar a respetiva organização do dossier financeiro;
- i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- k) Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;
- l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

##### Artigo 25.º

##### Setor de Contabilidade e Património

Ao Setor de Contabilidade e Património compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência;
- b) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;





- c) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receitas;
- d) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
- e) Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e a documentação respetiva;
- f) Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados;
- g) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do Município, incluindo os baldios;
- i) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- j) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- k) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

#### Artigo 26.º

##### Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários

Ao Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários compete, designadamente:

- a) Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor e nas melhores condições de mercado;
- b) Preparar os procedimentos necessários para abertura de concursos diversos de aquisição de bens e serviços, bem como acompanhar os mesmos, do ponto de vista administrativo, até à respetiva adjudicação;
- c) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições;
- d) Realizar prospeções de mercado;
- e) Efetuar consultas prévias ao mercado;
- f) Organizar os processos dos fornecedores;
- g) Participar na preparação de programas de concursos e cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços a cargo de outros serviços;
- h) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respetivos atos públicos de abertura e negociações;
- i) Emitir pareceres de adjudicação das aquisições necessárias após a realização de consultas ou concursos;
- j) Promover as aquisições necessárias para todos os bens e serviços, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- k) Promover a armazenagem e conservação e coordenar a distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, organizando um sistema de controlo das existências;
- l) Assegurar toda a matéria relativa à gestão dos fundos comunitários;
- m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 27.º

##### Setor de Tesouraria





À Tesouraria, compete, designadamente:

- a) Manter devidamente processados, registados e atualizados, todos os documentos de Tesouraria,
- no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
- b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
- c) Registrar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;
- e) Registrar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
- h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
- i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Remeter diariamente ao Setor de Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos;
- k) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos

Artigo 28º

Competências

À unidade orgânica flexível, Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, compete, designadamente:

- a) Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;
- b) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
- c) Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município;
- d) Gerir e assegurar a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços;
- e) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município, de acordo com critérios de rentabilidade e prioridade às atividades operativas;
- f) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua capacitação e valorização profissional;
- g) Assegurar a prestação de apoio oficial especializado aos diversos serviços municipais;



- h) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- i) Colaborar, com Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, na gestão de todo o planeamento urbanístico na área do Município;
- j) Apreçar e informar todos os requerimentos, cuja competência instrutória, e/ou decisória, seja da Divisão;
- k) Colaborar, com a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico na realização de vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- l) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrarem necessárias;
- m) Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;
- n) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico na conceção e elaboração de projetos urbanísticos na área do Município;
- o) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico na elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;
- p) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico na elaboração e proposição de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;
- q) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 29.º

##### Competências do Chefe de Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos

1. Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao Chefe de Ambiente, Águas e Resíduos:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do presidente e/ou vereador com competências delegadas, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar relatórios referentes à atividade da Divisão;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara Municipal e/ou vereadores com competências delegadas;
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;



- f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Divisão;
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua competência;
- i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou vereador com competências delegadas;
- j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- k) Assinar certidões, declarações, cópias autenticadas bem como, em geral, autenticar documentos relativos a assuntos ou documentos arquivados pela Divisão;
- l) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, afetos à Divisão, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento, em coordenação com o Setor de Obras Municipais da Divisão de Urbanismo, Obras Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico;
- m) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, afetos à Divisão, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento;
- n) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- o) Assegurar a gestão das várias oficinas municipais, afetas à Divisão, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas, nomeadamente em coordenação com o Setor de Obras Municipais da Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico;
- p) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2. Nas suas ausências e impedimento, o Chefe de Divisão será substituído pelo Coordenador Técnico ou na falta deste, pelo trabalhador de categoria mais elevada que o Presidente da Câmara Municipal para tal designar.

#### Artigo 30.º

Composição da Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos

Encontram-se na dependência da Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos os seguintes setores:

- 1. Setor de Ambiente e Resíduos, SAR;
- 2. Setor de Águas e Saneamento, SAS.
- 3. Setor de Energia, Alterações Climáticas e Desenvolvimento Sustentável, SEACDS.

#### Artigo 31.º

Setor de Ambiente e Resíduos

Ao Setor de Ambiente e Resíduos compete:

- 1. Na área de ambiente:
  - a) Executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;



- b) Executar e colaborar na execução de ações que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas e das águas marítimas;
- c) Colaborar na execução de medidas tendentes à preservação e defesa de espécies animais e vegetais em perigo de extinção;
- d) Promover, junto de toda a população do Concelho, e em especial dos mais jovens, ações de formação, de sensibilização e de educação ambiental nas suas diversas vertentes;
- e) Propor e executar medidas que visem a defesa e a conservação dos recursos naturais;
- f) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativamente ao ruído, à poluição atmosférica e à proteção das linhas de água;
- g) Proceder à recolha de elementos no âmbito da proteção e recuperação do ambiente, com vista à participação na realização de estudos neste domínio;
- h) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
- i) Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais;
- j) Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;
- k) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;
- l) Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes;
- m) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- n) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2. Na área de Higiene e Salubridade Pública:

- a) Zelar pela higiene e salubridade pública, executando os serviços respetivos;
- b) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- c) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a higiene e salubridade pública;
- d) Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos da lei, regulamentos e posturas municipais em vigor;
- e) Promover e executar o transporte e recolha de resíduos sólidos;
- f) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte e recolha de resíduos sólidos;
- g) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para a recolha de resíduos sólidos;
- h) Promover ações de sensibilização junto da população de forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;
- i) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- j) Promover ações de desinfeção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias;
- k) Estudar, propor e executar ações aprovadas superiormente relativas ao depósito, tratamento e/ou aproveitamento dos resíduos sólidos;
- l) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

3. Na área dos Mercados e Feiras:

- a) Promover a vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efetuar os respetivos trabalhos de limpeza;
- b) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- c) Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

4. Na área dos Parques, Jardins e Zonas Balneares:



- a) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do Município;
- b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para arborização;
- c) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
- d) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;
- e) Zelar pela conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

5. Na área dos cemitérios:

- a) Assegurar o serviço dos cemitérios municipais, designadamente, proceder a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
- b) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais, quando solicitado;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- e) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 32.º

Setor de Águas e Saneamento

Ao Setor de Águas e Saneamento compete:

1. Relativamente ao abastecimento de água:

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;
- b) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água do Município;
- c) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares de água;
- d) Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por empreitada ou por administração direta;
- e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento de medidas corretivas que se imponham;
- f) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de abastecimento da área do Município;
- g) Assegurar o funcionamento técnico das piscinas municipais;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- i) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2. Relativamente ao saneamento:

- a) Gerir os sistemas de saneamento e esgotos;
- b) Proceder à reparação, conservação e manutenção das redes de esgotos e saneamento e dos respetivos equipamentos;
- c) Realizar trabalhos por administração direta no âmbito da construção de redes de esgotos e rede de saneamento;
- d) Assegurar a gestão das redes de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento;



- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- f) Exercer as demais funções que, superiormente lhe forem cometidas.

#### Artigo 33.º

##### Setor de Energia, Alterações Climáticas e Desenvolvimento Sustentável

Ao Setor de Energia, Alterações Climáticas e Desenvolvimento Sustentável compete:

- a) Planear, promover e executar ações que ativem uma transição para uma economia menos dependente do carbono;
- b) Promover medidas de adaptação às alterações climáticas em articulação com as unidades orgânicas envolvidas de acordo com os instrumentos de planeamento para a área climática e energética;
- c) Apreciar, articular e emitir pareceres técnicos sobre projetos, no âmbito das competências atribuídas;
- d) Promover estudos, ações e projetos de conservação, monitorização da biodiversidade local e controlo de espécies invasoras;
- e) Promover, acompanhar e dinamizar a estratégia municipal para o desenvolvimento sustentável;
- f) Promover ações e campanhas de sensibilização e conservação da biodiversidade local envolvendo atores locais.

##### Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico

#### Artigo 34.º

##### Competências

À unidade orgânica flexível, Divisão de Urbanismo, Obras e Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, compete, designadamente:

##### 1. No âmbito do Urbanismo, Obras e Fiscalização:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;
- b) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua capacitação e valorização profissional;
- c) Assegurar a prestação de apoio oficial especializado aos diversos serviços municipais;
- d) Promover as ações necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade urbana, espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;
- e) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- f) A gestão de todo o planeamento urbanístico na área do Município;
- g) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamento e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;
- h) Informar ou dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;



- i) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
  - j) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente, no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico, nomeadamente no que concerne a planos de urbanização e a quaisquer estudos ou projetos de utilização ou ordenamento do solo urbano;
  - k) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município;
  - l) Apreçar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;
  - m) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
  - n) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;
  - o) Dar parecer sobre os estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;
  - p) A conceção e elaboração de todos os projetos urbanísticos;
  - k) Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;
  - r) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
  - s) Manutenção da informação de base topográfica;
  - t) Informar e tratar outras questões de Urbanismo;
  - u) Disponibilizar plantas de localização, de piso, condicionantes, ortofotomapas, cartografia e informações relativas ao Sistema de Informação Geográfica;
2. No âmbito do Desenvolvimento Socioeconómico:
- a) Promover a realização das atividades culturais do Município;
  - b) Fomentar as artes tradicionais;
  - c) Assegurar e dinamizar o funcionamento da Biblioteca Municipal.
  - d) Colaborar com a comunidade educativa do Município;
  - e) Realizar ações de informação, promoção e animação turística
  - f) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, designadamente, nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, ação social, saúde, lazer e tempos livres;
  - g) Incentivar e apoiar a atividade associativa juvenil;
  - h) Promover a articulação das atividades desportivas no Município;
  - i) Proceder ao levantamento das carências habitacionais na área do Município;

## Artigo 35.º

Competências do Chefe de Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico

1. Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao Chefe de Urbanismo, Obras e Fiscalização:
  - a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do presidente e/ou vereador com competências delegadas, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;





- b) Organizar e promover a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
  - c) Elaborar relatórios referentes à atividade da Divisão;
  - d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara Municipal e/ou vereadores com competências delegadas;
  - e) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
  - f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Divisão;
  - g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
  - h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua competência;
  - i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou vereador com competências delegadas;
  - j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
  - k) Assinar certidões, declarações, cópias autenticadas bem como, em geral, autenticar documentos relativos a assuntos ou documentos arquivados pela Divisão;
  - l) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.
2. Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe de Divisão será substituído pelo Coordenador Técnico ou na falta deste, pelo trabalhador de categoria mais elevada que o Presidente da Câmara Municipal designar.

#### Artigo 36.º

Composição da Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico

A Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico integra a seguinte subunidade orgânica e setores:

- 1- Secção de Apoio na área de Urbanismo, Obras Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, SAUFDSE;
  - 1.1- Setor de Apoio à Cultura, Educação e Turismo, SACET;
  - 1.2- Setor de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social, SAJDAS.
- 2- Setor de Obras Municipais, SOM.
- 3- Setor de Fiscalização Municipal, SFM.

#### Artigo 37.º

Secção de Apoio na área de Urbanismo Obras Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico

À Secção de Apoio ao Desenvolvimento Socioeconómico compete, designadamente:

- a) Executar as funções que lhe estão cometidas pela presente orgânica no âmbito das tarefas prosseguidas nos setores da Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico;





- b) Assegurar os procedimentos necessários visando a articulação das tarefas a prosseguir pelos diversos setores;
- c) Elaborar os relatórios referentes à Divisão;
- d) Garantir, no âmbito das suas competências as respostas às solicitações apresentadas.
- e) Submeter a despacho os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à subunidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização profissional, garantindo o dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- g) Elaborar e submeter a aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da subunidade.
- h) Exercer as demais funções procedimentos ou tarefas determinadas superiormente.

#### Artigo 38.º

##### Setor de Apoio à Cultura, Educação e Turismo, SACET

Ao Setor Seto de Apoio à Cultura, Educação e Turismo, SACET, compete:

- a) Promover a realização das atividades culturais do Município, fomentando a participação das populações, das coletividades e de outras instituições e apoiar as iniciativas realizadas por terceiros de manifesto interesse para o Município;
- b) Fomentar as artes tradicionais da região, tais como música popular, teatro, atividades artesanais, promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- c) Promover a recolha, estudo, conservação, exposição e divulgação do património etnográfico, museológico e arqueológico do Município;
- d) Implementar ações de dinamização do tecido social e cultural;
- e) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal;
- f) Elaborar o regulamento de funcionamento da Biblioteca Municipal e fazê-lo cumprir;
- g) Promover a dinamização da leitura pública na área do Município;
- h) Efetuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da biblioteca municipal;
- i) Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e atualizado conjunto de recursos informativos, de modo a dar resposta às necessidades de informação;
- j) Colaborar com a comunidade educativa do Município (Assembleia de Escola, Conselho Executivo, Conselho Pedagógico, associação de pais e de estudantes), em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- k) Fomentar atividades complementares de ocupação de tempos livres aos alunos do pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- l) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- m) Realizar ações de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas;
- n) Promover a organização e/ou colaborar na organização de feiras e exposições;
- o) Promover a elaboração do plano de promoção turística do Município;
- p) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

#### Artigo 39.º

##### Setor de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social, SAJDAS



Ao Setor de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social, SAJDAS, compete:

- a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas setoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, ação social, saúde, lazer e tempos livres;
- b) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;
- c) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no Município de Santa Cruz da Graciosa;
- d) Incentivar e apoiar a atividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas;
- e) Promover a articulação das atividades desportivas no Município fomentando a participação alargada das associações, coletividades, clubes e outras organizações;
- f) Estimular e apoiar o associativismo desportivo no Município;
- g) Gerir as instalações desportivas e recreativas municipais;
- h) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
- i) Proceder ao levantamento das carências habitacionais na área do Município;
- j) Analisar e acompanhar o processo de integração social e habitacional;
- k) Gerir o parque de habitação social da Câmara e promover a sua conservação;
- l) Colaborar na realização de estudos relativos ao fomento de habitação;
- m) Proceder e/ou colaborar com outras entidades no levantamento das carências sociais, realizando planos de ação destinados a atenuar as mesmas;
- n) Promover e apoiar programas de ocupação de desempregados de longa duração, dirigidos a grupos sociais específicos;
- o) Assegurar o apoio técnico-administrativo à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- p) Promover a realização de estudos e diagnóstico das carências habitacionais;
- q) Desenvolver os procedimentos adequados para a atribuição da habitação social e o acompanhamento das condições socioeconómicas dos agregados familiares dos inquilinos e fixação, atualização e recuperação das rendas;
- r) Estudar as incidências do fenómeno do retorno de emigrantes e propor as ações adequadas à sua integração;
- s) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

#### Artigo 40.º

##### Setor de Obras Municipais

Ao Setor de Obras Municipais compete:

##### 1) Relativamente a Obras Municipais e Viação:

- a) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do Município;
- b) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- c) Assegurar a inspeção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respetivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos;



- f) Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respetivos projetos;
  - g) Dar execução aos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração direta;
  - h) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
  - i) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
  - j) Organizar e manter atualizada a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção;
  - k) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas;
  - l) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios municipais, mediante uma planificação aprovada superiormente;
  - m) Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável;
  - n) Elaborar autos de medição e de revisão de preços;
  - o) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;
  - p) Proceder à receção da obra e promover o inquérito administrativo;
  - q) Assegurar o desenvolvimento e a manutenção da rede viária do Município, em articulação com outros serviços;
  - r) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adoção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação;
  - s) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos;
  - t) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
  - u) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.
- 2) Relativamente ao Armazém, Oficinas e Parque de Máquinas:
- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
  - b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as indicações superiores;
  - c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;
  - d) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel;
  - e) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias e proceder a aquisições devidamente autorizadas mediante requisição visada pelo Setor de Contabilidade;
  - f) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento dos bens em stock;
  - g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
  - h) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens pelos mesmos solicitados, mediante requisição visada pelo Setor da Contabilidade, bem como colaborar com esta na organização de um sistema de controlo das existências;
  - i) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
  - j) Organizar e manter atualizados os inventários das existências nos armazéns municipais;
  - k) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando à secção de aprovisionamento e património a receção e a boa conferência dos mesmos;
  - l) Promover, em estrita colaboração com a secção de aprovisionamento e património, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram



comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada àquela secção as aquisições que se mostrem necessárias;

m) Assegurar a gestão das várias oficinas municipais, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas;

n) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promovendo e estabelecendo

mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;

o) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento;

p) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

q) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 41.º

##### Setor de Fiscalização Municipal

1. Ao Setor de Fiscalização Municipal compete:

a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e promover embargos;

b) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção, habitabilidade e similares;

c) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

d) Executar as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;

e) Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações;

f) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais;

g) Efetuar citações e notificações;

h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2. Compete ainda, na área de fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas e demais rendimentos do Município e à emissão de licenças;

b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;

c) Levantar autos das transgressões ou contraordenações verificadas bem como efetuar as investigações que sejam superiormente determinadas para a instrução de processos de contraordenação;

d) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

#### Artigo 42.º

##### Instalação dos serviços

Os serviços estruturados pelo presente Regulamento serão instalados pela Câmara Municipal, de acordo com as suas necessidades e conveniências, designadamente tendo em conta a adequação à sua estrutura física.



#### Artigo 43.º

##### Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços definidos no presente Regulamento poderão ser objeto de ajustamento de pormenor, mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

#### Artigo 44.º

##### Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais, poderá o Presidente da Câmara Municipal, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente Regulamento se dispõe.

#### Artigo 45.º

##### Norma transitória e reafecção de recursos humanos

Sem prejuízo de eventual emissão de despacho de reafecção e de afetação de recursos humanos:

- a) Os trabalhadores afetos à anterior Secção de Gestão Urbanística, ao Setor de Obras Municipais e ao Setor de Fiscalização Municipal, da anterior Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras, transitam, automaticamente, para a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, com a entrada em vigor do presente Regulamento e com efeitos jurídicos à data da sua entrada em vigor.
- b) Os trabalhadores afetos ao anterior Gabinete de Desenvolvimento Socioeconómico transitam automaticamente para a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, com a entrada em vigor do presente Regulamento e com efeitos jurídicos à data da sua entrada em vigor.
- c) Os trabalhadores dependentes diretamente da anterior Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras, e/ou do Chefe da Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras, transitam para a Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, com a entrada em vigor do presente Regulamento e com efeitos jurídicos à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo.
- d) O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe de Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras mantém a sua comissão de serviço no cargo de Chefe de Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, com a entrada em vigor do presente Regulamento e com efeitos jurídicos à data da sua entrada em vigor, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.
- e) Os trabalhadores afetos ao Setor de Ambiente e Resíduos e ao Setor de Águas e Saneamento, da anterior Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras, transitam, automaticamente, para a Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, com a entrada em vigor do presente Regulamento e com efeitos jurídicos à data da sua entrada em vigor.



#### Artigo 46.º

##### Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior *Regulamento*, o Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa, o Regulamento n.º 844/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 176, Parte H, de 9 de setembro de 2021.

#### Artigo 47.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor, após a sua aprovação pela Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação no *Diário da República*.

#### ANEXO I

(ver documento original)





**Anexo 3-** Edital que torna pública a delegação de competências da Câmara Municipal no Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

EDITAL

António Manuel Ramos dos Reis, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa torna público que:

Considerando que, nos termos do disposto do número 1 do artigo 34.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a câmara municipal pode delegar as suas competências no respetivo presidente, com exceção das previstas nas alíneas a), b), c), e), i), j), k), m), n), o), p), s), u), z), aa), hh), oo), vv), aaa) e ccc) do n.º 1 do artigo 33º e na alínea a) do artigo 39.º, com possibilidade de subdelegação em qualquer dos vereadores, foi deliberado, por unanimidade, delegar no Presidente da Câmara as seguintes competências, previstas nos referidos artigos e Lei:

Artigo 33º, competências materiais:

- d) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- f) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
- g) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;
- h) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;
- l) Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
- q) Assegurar a integração da perspectiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;
- r) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;
- t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;

SGD (Intº) Nº 977



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa |  
Telef: 295730040 | Fax: 295732300  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760



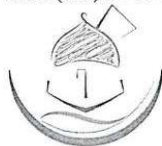


Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

- v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;
- w) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- x) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;
- y) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
- bb) Executar as obras, por administração direta ou empreitada;
- cc) Alienar bens móveis;
- dd) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;
- ee) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;
- ff) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
- gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
- ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;
- jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;
- kk) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;
- ll) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;
- mm) Designar os representantes do município nos conselhos locais;
- nn) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;

SGD (Int<sup>o</sup>) N<sup>o</sup> 977



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa |  
Telef: 295730040 | Fax: 295732300  
www.em-graciosa.pt  
NIF: 512069760







## Câmara Municipal

### *Divisão Administrativa e Financeira*

- pp) Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados;
- qq) Administrar o domínio público municipal;
- rr) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;
- ss) Estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, após parecer da correspondente junta de freguesia;
- tt) Estabelecer as regras de numeração dos edifícios;
- uu) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;
- ww) Enviar ao Tribunal de Contas as contas do município;
- xx) Deliberar, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;
- yy) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;
- zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;
- bbb) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado;

#### Artigo 39.º, Competências de funcionamento

- b) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da assembleia municipal;
- c) Proceder à marcação e justificação das faltas dos seus membros.

Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, 25 de outubro de 2021.

O Presidente da Câmara,

António Manuel Ramos dos Reis

SGD (Int<sup>o</sup>) N<sup>o</sup> 977



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa |  
Telef: 295730040 | Fax: 295732300  
www.cm-graciosa.pt  
NIF: 512069760





Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

### DESPACHO INTERPRETATIVO

#### Deliberação de Delegação de Competências da Câmara Municipal no Presidente da Câmara Municipal

Considerando que, nos termos do disposto no artigo 18.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, por regra o Presidente da Câmara Municipal só tem competência própria para autorizar despesas no limiar igual ou inferior a € 149.639,37 (“30 mil contos”) e que, nos termos do n.º 1 do art. 34.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a câmara municipal pode delegar as suas competências no respetivo presidente (com exceção das previstas nas alíneas a), b), c), e), i), j), k), m), n), o), p), s), u), z), aa), hh), oo), vv), aaa) e ccc) do n.º 1 do artigo 33º e na alínea a) do artigo 39.º, todas da mesma Lei), com possibilidade de subdelegação em qualquer dos vereadores; e considerando, ainda, o disposto no n.º 2 do artigo 29.º referido DL n.º 197/99, de 8/6, na sua redação atual, que estabelece que, em matéria de realização de despesas públicas e da contratação pública, as competências atribuídas às câmaras municipais podem ser delegadas nos seus presidentes até 150000 contos (€ 748 196,85), determino, pelo presente despacho interpretativo, e no sentido de afastar quaisquer dúvidas quanto à integralidade da atuação do signatário em tudo o que importe ao desenvolvimento concreto dos poderes que me foram conferidos, interpretar que a Deliberação tomada em Reunião Ordinária da Câmara Municipal, de 22 de outubro de 2021, no que tange à delegação de poderes conferida ao signatário, tem implícito o entendimento legal, tal seja o de que, no que toca quer à alínea f), e, sempre que importem aquisições de bens e serviços, locação ou realização de empreitadas, também no que se refere às subalíneas bb), cc), dd), ee), ff), qq), uu), todas do n.º 1 do artigo 33.º da referida Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aponta no sentido de autorizar ao signatário a realização de despesas da competência do executivo camarário entre o limiar legal de € 149.639,37, exclusive, até ao limiar legal fixado pelo n.º 2 do artigo 29.º do citado Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, ou seja, até € 748 196,85, inclusive.

Informe-se a câmara municipal em sua próxima reunião de todo o teor do presente despacho, para os efeitos que a mesma tiver por mais convenientes.

Aos dezasseis dias do mês de novembro de dois mil e vinte e um,

Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa,

O Presidente da Câmara Municipal,

António Manuel Ramos dos Reis

SGD (Int.) N.º  
1061/2021



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760





**Anexo 4** - Delegação de competências no vereador/Vice-Presidente da Câmara Municipal, Adolfo Nuno Gregório Vasconcelos

Aviso (extrato) n.º 23451/2021, de 20 de novembro, e Despacho de Delegação de competências no Senhor Vereador e Vice-Presidente da Câmara Municipal, Adolfo Nuno Gregório Vasconcelos, de 15/12/2021



**MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA**

**Aviso (extrato) n.º 23451/2021**

*Sumário:* Nomeação de vereador a tempo inteiro e designação como vice-presidente.

**Nomeação do vereador a tempo inteiro e vice-presidente da Câmara**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos do n.º 1 do artigo 58.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, por meu despacho de 10 de novembro de 2021, nomeei vereador a tempo inteiro, com efeitos reportados a 11 de novembro, Adolfo Nuno Gregório Vasconcelos, e no uso da competência que me confere o n.º 3 do artigo 57.º da citada Lei, designei o referido Vereador Vice-Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, a quem, para além das funções que lhe serão cometidas, me substitui nas minhas faltas e impedimentos.

16 de novembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Ramos dos Reis*.

314745219



Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

## DESPACHO

Despacho de delegação de competências no Senhor Vereador e Vice- Presidente Adolfo Nuno Gregório Vasconcelos, para o mandato 2021 – 2025

Considerando que o Presidente da Câmara Municipal é coadjuvado nas suas funções pelos vereadores, podendo delegar competências nos mesmos, ao abrigo do disposto no art.º 36.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Considerando, assim, que existe a possibilidade jurídico-legal do Presidente da Câmara delegar nos vereadores as competências delegadas pelo Órgão Executivo, que, pela sua natureza, são indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços municipais, nos termos do disposto no n.º 1, do art.º 38.º, da citada Lei;

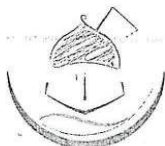
Por razões de desburocratização, celeridade e eficiência, DELEGO no Senhor Vereador e Vice-Presidente, Adolfo Nuno Gregório Vasconcelos, ao abrigo do disposto no art.º 44.º, do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com o art.º 36.º, da citada Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, as seguintes competências:

### 1. PATRIMÓNIO MUNICIPAL

- Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza;
- Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação.

### 2. DIVISÃO DE AMBIENTE, URBANISMO E OBRAS (DAUO)

- Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
- Autorizar a realização das despesas orçamentadas até ao limite estipulado na alínea a), do n.º 1 do art.º 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho (149.639,37€);
- Autorizar o pagamento das despesas realizadas, até ao limite estipulado na alínea a), do n.º 1 do art.º 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho (149.639,37€);
- Assinar ou visar a correspondência da DAUO que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos, sem prejuízo da delegação de competências na Chefe da Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras;
- Promover a execução, por administração direta ou empreitada, das obras, bem como proceder à aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
- Conceder terrenos no Cemitério Municipal, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas.



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa |  
Telef: 295730040 | Fax: 295732300  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760







Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

### 3. HABITAÇÃO DEGRADADA

- Decidir todos os assuntos relacionados com a Habitação Degradada, nos termos do disposto no Regulamento de Apoio à Habitação Degradada para estratos sociais desfavorecidos do Município de Santa Cruz da Graciosa, publicado na II Série do Diário da República, nº 64, de 1 de abril de 2008.

#### MAIS DETERMINO:

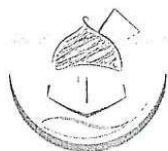
- Que as competências delegadas e subdelegadas a que se refere o presente despacho entendem-se sem prejuízo dos poderes de advocação e superintendência.
- Que o vereador dará informação detalhada ao Presidente relativamente ao exercício das competências que lhe foram delegadas e subdelegadas.
- Que o presente despacho tem efeitos a 16 de dezembro de 2021.
- Que, para cumprimento do disposto nos artigos, 47.º, 151.º e 159.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, o presente Despacho seja publicitado, através de edital, em obediência ao que determina o artigo 56.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ainda no sítio institucional do Município.
- Que se dê conhecimento do mesmo a todos os serviços municipais.

Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa, 15 de dezembro de 2021

O Presidente da Câmara,

  
António Manuel Ramos dos Reis

SGD (Intª) Nº 1142



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa |  
Telef: 295730040 | Fax: 295732300  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760





## MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

### Aviso (extrato) n.º 3984/2023

*Sumário:* Fixação do número de vereadores em dois vereadores, em regime de tempo inteiro, e nomeação do 2.º vereador, em regime de tempo inteiro.

#### **Deliberação de fixação do número de vereadores em 2 vereadores, em regime de tempo inteiro, e Nomeação do 2.º vereador em regime de tempo inteiro**

Para os devidos efeitos legais, António Manuel Ramos dos Reis, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, torna público que, ao abrigo do disposto n.º 2, conjugado com o n.º 1, alínea d), e n.º 4, todos do artigo 58.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação em vigor, por Deliberação da Câmara Municipal, tomada em sua Reunião Extraordinária de 27 de janeiro de 2023, doravante Deliberação, sob Proposta do Senhor Presidente da Câmara Municipal datada de 20-01-2023, foi aprovada a fixação de mais um Vereador em regime de tempo inteiro, para além do estipulado na alínea d), do n.º 1 do artigo 58.º, da referida Lei.

Torna-se, igualmente, público que, pela referida Deliberação, foi nomeada a Vereadora, em regime de tempo inteiro, Lara Isabel Freitas Sousa, que passou a exercer as funções de vereadora a tempo inteiro a partir de 1 de fevereiro de 2023, cujas funções serão oportunamente fixadas por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal.

6 de fevereiro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Manuel Ramos dos Reis*.

316152367



Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

Cópia de parte da ata da reunião extraordinária da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, realizada em 27 de janeiro de 2023:

**“1 - Fixação do número de vereadores em regime de tempo inteiro -----**

O Senhor Presidente propôs que ao abrigo do disposto no n.º2 do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação atual, a Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa aprove a fixação de mais um Vereador em regime de tempo inteiro, para além do estipulado na alínea d) do n.º1 do artigo 58.º da referida lei, dando uma breve explicação sobre as funções que o vereador a entrar desempenhará.-----

Propôs ainda que a senhora vereadora Lara Isael Freitas Sousa, passe a exercer as funções de vereadora a tempo inteiro, a partir de 1 de fevereiro de 2023. -----

A vereadora Anabela Simões, questionou acerca do funcionamento do Gabinete de Apoio ao Município, uma vez que coordenar este Gabinete será uma das funções da nova vereadora a tempo inteiro. Numa breve intervenção, o Senhor Presidente explicou que o Gabinete de Apoio ao Município servirá como ponto de referência a todos os cidadãos na resolução de problemas ou questões burocráticas, bem como orientação em diversas áreas. O senhor Vice-presidente acrescentou ainda que o Gabinete servirá igualmente para orientar quem demonstre interesse em investir na Ilha e que não tenha qualquer referência por onde começar ou a que apoios se pode candidatar. -----

Posteriormente, a vereadora Anabela Simões perguntou com quantos colaboradores irá funcionar o Gabinete de Apoio ao Município ao qual o senhor Presidente respondeu que inicialmente o Gabinete irá ser constituído apenas por funcionários já existentes na Câmara Municipal. Durante esta discussão, a vereadora Lara Sousa ausentou-se da sala por estar relacionado com a sua nomeação. Esta proposta foi aprovada por maioria, tendo os vereadores Anabela Simões e Manuel Picanço se absterido. Em declaração de voto, os vereadores do partido socialista justificaram a sua abstenção, por ter informação insuficiente em relação ao funcionamento do “Gabinete de Apoio ao Município. A vereadora Anabela Simões esclareceu que os vereadores do partido socialista nada têm contra a fixação de 2 vereadores em regime de tempo inteiro, nem à respetiva nomeação.”

Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, 27 de janeiro de 2023.

A Técnica Superior,



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa |  
Telef: 295730040 | Fax: 295732300  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760







Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

### PROPOSTA

**Deliberação de fixação do número de vereadores em 2 vereadores em regime de tempo inteiro – Nomeação do 2.º vereador em regime de tempo inteiro**

(ao abrigo do n.º 2, conjugado com o n.º 1, alínea d), e n.º 4, todos do art.º 58.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro)

#### I – Do Enquadramento de Facto e de Direito

Com o propósito de criação do **Gabinete de Apoio ao Município**, que tem como intuito apoiar a relação e interação entre os cidadãos / municípios com o Concelho e com a Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa;

Sendo missão, do atual executivo camarário, criar todas as condições favoráveis a uma maior aproximação da Autarquia aos cidadãos/municípios;

Torna-se, pois, necessária a existência de mais um Vereador a tempo inteiro, cujas funções serão oportunamente fixadas.

Assim, e considerando que:

- Nos municípios com 20.000 ou menos eleitores, como é o caso, do Município de Santa Cruz da Graciosa, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual, compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre a existência de Vereadores em regime de tempo inteiro e meio tempo e fixar o seu número, até ao limite de um;



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760







Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

- A Câmara Municipal pode, no entanto, sob proposta do Presidente, fixar um número de Vereadores em regime de tempo inteiro e meio tempo que exceda aquele limite, de acordo com o disposto no n.º 2 do referido artigo;

## II – Da Proposta

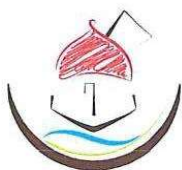
Neste sentido, **proponho**:

- 1- Que ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual, a Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, aprove a fixação de mais um Vereador em regime de tempo inteiro, para além do estipulado na alínea d) do n.º 1 do artigo 58.º da referida lei.
- 2- Que a senhora **vereadora Lara Isabel Freitas Sousa**, passe a exercer as funções de vereadora a tempo inteiro, a partir de **1 de fevereiro de 2023**.

**Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa, 20 de janeiro de 2023,**

**O Presidente da Câmara Municipal,**

**António Manuel Ramos dos Reis**



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760





## Anexo 5 - Delegação de competências na DAF/Chefe da DAF



Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

### DESPACHO

SGD (Int.) N.º 1098 / 2021

#### **Delegação de Competências na Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (Regime de Substituição)**

##### **I – Do Enquadramento**

##### **Considerando:**

Que as *Leis n.º 75/2013, de 12 de setembro*, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, e n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local do Estado, na sua atual redação, adaptado à administração local pela *Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto*, também na sua atual redação, bem como o *Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro*, que aprova o novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), na sua atual redação, preveem a figura da **delegação e subdelegação de competências nos titulares de cargos de direção** como instrumento privilegiado de gestão, tendo em vista a redução de circuitos e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Que nos termos do estabelecido no art.º 2.º do *Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril*, na sua redação atual, os serviços e organismos da Administração Pública estão ao serviço do cidadão, devendo orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da comunicação eficaz e transparente e da simplicidade, tendo em vista privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

Que pelas referidas razões de economia, eficácia e eficiência é imprescindível a utilização deste mecanismo de delegação de competências, com vista a agilizar os múltiplos procedimentos administrativos que estão cometidos à Divisão;

Que os serviços municipais devem adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a

SGD (Int.) N.º 1098/2021  
T.S.

Página 1 de 3



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 2457.30040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
NIF: 512069760





Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

motivação dos funcionários para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades

## II – Do Despacho

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 38.º, do *Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro*, na sua atual redação, e nos termos dos artigos 15.º e 16.º da *Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto*, que adapta à Administração Local o Estatuto do Pessoal Dirigente, conjugados com o disposto nos artigos 44.º, e seguintes, do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo *Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro*, na sua atual redação, **DELEGO na Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), em regime de substituição, as competências** relativas à unidade orgânica que dirige, incluindo os recursos humanos a ela afetos, **a seguir indicadas:**

- a) A prática de atos de administração ordinária em matérias cuja competência esteja cometida à Divisão;
- b) Assinar a correspondência e o expediente geral da referida Divisão, necessários à instrução dos processos, com exceção da correspondência previstas na alínea l), do n.º 1 do art.º 35.º, do Anexo I à *Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro*, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico;
- c) Aprovar e alterar o Mapa de Férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão Administrativa e Financeira, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- d) Justificar faltas dos trabalhadores afetos à Divisão;
- e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho do pessoal afeto à Divisão, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- f) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- g) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- h) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;

SGD (Int.) N.º 1098/2021  
T.S.

Página 2 de 3



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telex: 293730940 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
NIF: 512069760







Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

i) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas legalmente estabelecidas;

j) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, **nomeadamente**:

i) Proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das suas atribuições na Divisão;

ii) Solicitar elementos, documentos ou informações indispensáveis ao andamento e à conclusão dos processos que corram termos na Divisão que dirige;

iii) Ordenar o arquivamento de processos, nomeadamente, por deficiência de instrução ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem à regularização dos mesmos, depois de notificados nos termos legais;

iv) Promover as diligências que propiciem respostas céleres às solicitações dos cidadãos, designadamente prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos, facultar informações, remeter elementos, nos termos do disposto no art.º 27.º, do *Decreto Lei n.º 135/99, de 22 de abril*.

Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa, 02 de dezembro de 2021,

O Presidente da Câmara Municipal,

António Manuel Ramos dos Reis

SGD (Int.) N.º 1098/2021  
T.S.

Página 3 de 3



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-152 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 245730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
NIF: 512069760





Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

### EDITAL

SGD (Int.) N.º 1102 / 2021

Delegação de Competências na Chefe da Divisão Administrativa e Financeira  
(Regime de Substituição)

António Manuel Ramos dos Reis, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, torna público o teor do *Despacho* de Delegação de Competências na Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), em regime de substituição, datado de 02 de dezembro de 2021 – *vide* Despacho SGD (Int.) N.º 1098/2021, de 02-12-2021:

#### **“I – Do Enquadramento**

##### **Considerando:**

Que as *Leis n.º 75/2013, de 12 de setembro*, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, e n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local do Estado, na sua atual redação, adaptado à administração local pela *Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto*, também na sua atual redação, bem como o *Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro*, que aprova o novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), na sua atual redação, preveem a figura da **delegação e subdelegação de competências nos titulares de cargos de direção** como instrumento privilegiado de gestão, tendo em vista a redução de circuitos e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Que nos termos do estabelecido no art.º 2.º do *Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril*, na sua redação atual, os serviços e organismos da Administração Pública estão ao serviço do cidadão, devendo orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da comunicação eficaz e transparente e da simplicidade, tendo em vista privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

Que pelas referidas razões de economia, eficácia e eficiência é imprescindível a utilização deste mecanismo de delegação de competências, com vista a agilizar os múltiplos procedimentos administrativos que estão cometidos à Divisão;

Que os serviços municipais devem adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos

SGD (Int.) N.º 1102/2021  
T.S.

Página 1 de 3



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
NIF: 512069760





Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

funcionários para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades

## II – Do Despacho

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 38.º, do *Anexo I* da *Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro*, na sua atual redação, e nos termos dos artigos 15.º e 16.º da *Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto*, que adapta à Administração Local o Estatuto do Pessoal Dirigente, conjugados com o disposto nos artigos 44.º, e seguintes, do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo *Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro*, na sua atual redação, **DELEGO na Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), em regime de substituição, as competências relativas à unidade orgânica que dirige, incluindo os recursos humanos a ela afetos, a seguir indicadas:**

- a) A prática de atos de administração ordinária em matérias cuja competência esteja cometida à Divisão;
- b) Assinar a correspondência e o expediente geral da referida Divisão, necessários à instrução dos processos, com exceção da correspondência previstas na alínea l). do n.º 1 do art.º 35.º, do *Anexo I* à *Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro*, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico;
- c) Aprovar e alterar o Mapa de Férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão Administrativa e Financeira, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- d) Justificar faltas dos trabalhadores afetos à Divisão;
- e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho do pessoal afeto à Divisão, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- f) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- g) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- h) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- i) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas legalmente estabelecidas;

SGD (Int.) N.º 1102/2021  
T.S.

Página 2 de 3



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telefone: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
NIF: 512069760







Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

j) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, **nomeadamente**:

i) Proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das suas atribuições na Divisão;

ii) Solicitar elementos, documentos ou informações indispensáveis ao andamento e à conclusão dos processos que corram termos na Divisão que dirige;

iii) Ordenar o arquivamento de processos, nomeadamente, por deficiência de instrução ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem à regularização dos mesmos, depois de notificados nos termos legais;

iv) Promover as diligências que propiciem respostas céleres às solicitações dos cidadãos, designadamente prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos, facultar informações, remeter elementos, nos termos do disposto no art.º 27.º, do *Decreto Lei n.º 135/99, de 22 de abril.*”

Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa, 03 de dezembro de 2021,

O Presidente da Câmara Municipal,

António Manuel Ramos dos Reis

SGD (Int.) N.º 1102/2021  
T.S.

Página 3 de 3



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760





**Anexo 6** - Delegação de competências na DAUO/no Chefe da DAUO (*anterior chefe da DAUO, cujas competências transitaram para as unidades orgânicas Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, DAAR, e Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, DUOFDS*)





Câmara Municipal

Divisão Administrativa e Financeira

### EDITAL

António Manuel Ramos dos Reis, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, torna público o teor do despacho de delegação de Competências na Chefe da Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras, datado de 4 do corrente mês:

“Considerando:

Que as Leis nº 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais e nº 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local do Estado, na sua atual redação, adaptado à administração local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, bem como, o Decreto - Lei nº 4/2015, de 07 de janeiro, que aprova o novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), na sua atual redação, preveem a figura da delegação e subdelegação de competências nos titulares de cargos de direção como instrumento privilegiado de gestão, tendo em vista a redução de circuitos e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Que nos termos do estabelecido no art.º 2º do Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, os serviços e organismos da Administração Pública estão ao serviço do cidadão, devendo orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da comunicação eficaz e transparente e da simplicidade, tendo em vista privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

Que pelas referidas razões de economia, eficácia e eficiência é imprescindível a utilização deste mecanismo de delegação de competências, com vista a agilizar os múltiplos procedimentos administrativos que estão cometidos à Divisão;

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 38º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, nos termos dos artigos 15º e 16º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, conjugados com o disposto no artigo 44º e seguintes do CPA, DELEGO na Chefe da Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras, Maria de Lurdes Constantino Faustino, as competências relativas à unidade orgânica que dirige, incluindo os recursos humanos a ela afetos, a seguir indicadas:

- a) A prática de atos de administração ordinária em matérias cuja competência esteja cometida à Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras;
- b) Assinar a correspondência e o expediente geral da referida Divisão, necessários à instrução dos processos, com exceção da correspondência previstas na alínea I) do nº 1 do artigo 35º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- c) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- d) Justificar faltas;

SGD (Intº) Nº 1031



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa |  
Telef: 295730040 | Fax: 295732300  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760







Câmara Municipal

*Divisão Administrativa e Financeira*

e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho do pessoal afeto à Divisão, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

f) Autorizar a realização de despesas até 1000 euros;

f) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;

g) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

h) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;

i) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

j) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, nomeadamente:

i) Proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das suas atribuições na Divisão;

ii) Solicitar elementos, documentos ou informações indispensáveis ao andamento e à conclusão dos processos que corram termos na Divisão que dirige;

iii) Ordenar o arquivamento de processos, nomeadamente, por deficiência de instrução ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem à regularização dos mesmos, depois de notificados nos termos legais;

iv) Promover as diligências que propiciem respostas céleres às solicitações dos cidadãos, designadamente prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos, facultar informações, remeter elementos, nos termos do disposto no artigo 27º do D.L. nº 135/99, de 22/04.”

Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa, 5 de novembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal

  
António Manuel Ramos dos Reis

SGD (Int<sup>o</sup>) N° 1031



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera  
Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa |  
Telef: 295730040 | Fax: 295732300  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760







Câmara Municipal

Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras

### DESPACHO

**Delegação de Competências do Presidente da Câmara Municipal na Chefe de Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras (DAUO) – Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau – com possibilidade de subdelegação no Subchefe da DAUO – Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, de Coordenação da Secção de Gestão Urbanística**

**Delegação de Competências do Presidente da Câmara Municipal no Subchefe da DAUO – Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, de Coordenação da Secção de Gestão Urbanística**

### **I – ENQUADRAMENTO**

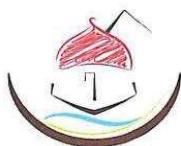
Tendo por base que as Leis n.ºs 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece, no seu Anexo I, o Regime Jurídico das Autarquias Locais, e n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismo da Administração Local do Estado, bem como o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro de 2020, que aprova o Código do Procedimento Administrativo, abreviadamente CPA, preveem a figura da delegação e subdelegação de competências nos titulares de cargos de direção como instrumento privilegiado de gestão, tendo em vista a redução de circuitos é uma gestão muito mais célere e desburocratizada;

Considerando que, nos termos do estabelecido pelo art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, referente às **Medidas de Modernização Administrativa**, e no que diz respeito aos **princípios de ação da Administração Pública (doravante AP)**, os serviços e organismos da AP estão ao serviço do cidadão, devendo, por isso, orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da comunicação eficaz e transparente e da simplicidade, sempre tendo em vista privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

Considerando a necessidade de garantir a simplificação da linguagem administrativa de modo a facilitar o acesso aos serviços públicos e a sua usabilidade;

Tendo em conta os direitos dos utentes dos serviços públicos, em especial dos utentes dos serviços municipais e tendo em vista a simplificação de procedimentos administrativos;

Considerando as **competências da Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras**, desta Autarquia, abreviadamente DAUO, estabelecidas pelo art.º 28.º do Regulamento da Estrutura Orgânica e



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760





## Câmara Municipal

### Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras

Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa, publicado pelo Regulamento n.º 844/2021, em *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, N.º 176, de 9 de setembro de 2021, doravante *Regulamento*;

Tendo em conta as **competências do Chefe de Divisão de Ambiente Urbanismo e Obras** desta Autarquia, estabelecidas pelo art.º 29.º do *Regulamento*;

Considerando que o n.º 3, do art.º 9.º, do *Regulamento* estabelece que a **Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras** dispõe de uma **Subunidade Orgânica (Secção)** e quatro setores:

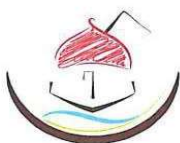
- a) **Secção de Gestão Urbanística, SGU**;
- b) Setor de Ambiente e Resíduos, SAR;
- c) Setor de Águas e Saneamento, SAS;
- d) Setor de Obras Municipais, SOM;
- e) Setor de Fiscalização Municipal, SFM;

Considerando que, nos termos do artigo 30.º, alínea 1), do *Regulamento*, a **Secção de Gestão Urbanística**, abreviadamente designada **SGU**, **está na dependência da Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras** desta Autarquia;

Considerando as **competências da Secção de Gestão Urbanística (SGU)**, desta Autarquia, estabelecidas pelo art.º 31.º do *Regulamento*;

Tendo por base que, de acordo com o *supra* identificado art.º 31.º do *Regulamento*, à **Secção de Gestão Urbanística, coordenada por um Subchefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 3.º grau, compete**, designadamente:

- a) *Informar ou dar parecer sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação, bem como diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da Câmara que sejam necessários para a decisão dos processos;*
- b) *Informar ou dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;*
- c) *Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;*
- d) *Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente, no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico, nomeadamente no que concerne a planos de urbanização e a quaisquer estudos ou projetos de utilização ou ordenamento do solo urbano;*
- e) *A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município;*



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760







Câmara Municipal

Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras

- f) *Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;*
- g) *Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;*
- h) *Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;*
- i) *Dar parecer sobre os estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;*
- j) *A concessão e elaboração de todos os projetos urbanísticos;*
- k) *Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;*
- l) *Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização;*
- m) *Manutenção da informação de base topográfica;*
- n) *Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.*

Atendendo à **necessidade de reportar, diretamente ao Presidente da Câmara, os processos de modo mais célere e menos burocrático**, bem como a **imperiosa necessidade de tornar a tramitação dos procedimentos com a máxima eficácia**, por **razões de interesse público**, no respeito pelo *Princípio da Boa Administração*, estabelecido pelo art.º 5.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, pois a Administração Pública deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade, devendo ser organizada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada, sendo missão, do executivo camarário, criar todas as condições favoráveis a uma maior aproximação da Autarquia aos cidadãos/municípes;

## II – DO DESPACHO

1. Sem prejuízo das competências delegadas por meu *Despacho* datado de 4 de novembro de 2021, publicitado por Edital datado de 5 de novembro de 2021 – *vide* Edital SGD (Intº) N.º 1031/2021, de 05-11-2021 –, documentos que se dão por inteiramente reproduzidos, *Despacho* emitido no uso da competência que é conferida pelo artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugados com o disposto no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, ao abrigo do artigo 38.º, n.ºs 1 e 3, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, **DELEGO na Chefe de Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras (doravante DAUO)** – Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau – as competências estabelecidas pelas alíneas **h), i), j), e m)**, do n.º 3 do artigo 38.º do mesmo diploma legal, e em conjugação com o artigo 75.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760





## Câmara Municipal

### Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras

555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, com a **possibilidade de** a Chefe da DAUO **subdelegar as referidas competências no Subchefe da DAUO** – Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, de Coordenação da Secção de Gestão Urbanística, que abaixo se reproduzem:

- Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmem esse direito, no âmbito dos procedimentos a correr os seus termos na Secção de Gestão Urbanística, designadamente emitir o alvará para a realização das operações urbanísticas;
- Conceder licenças de ocupação da via pública por motivo de obras;
- Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados, no âmbito dos procedimentos a correr os seus termos na Secção de Gestão Urbanística;
- Praticar outros atos e formalidades, de carácter instrumental, necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, no âmbito das competências da Secção de Gestão Urbanística desta Autarquia.

**2. No uso da competência** que é conferida pelo artigo 38.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugados com o disposto no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, ao abrigo do artigo 38.º, n.ºs 1 e 3, e alíneas a), b), e c), do n.º 1, do art.º 35.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, **DELEGO** no titular do cargo de Subchefe de Divisão Ambiente, Urbanismo e Obras (doravante DAUO) – **Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, de Coordenação da Secção de Gestão Urbanística da DAUO** –, sem prejuízo de serem, simultaneamente, dados a conhecer à Chefe de Divisão, as seguintes competências:

- Executar as deliberações da câmara municipal em matérias cuja competência seja, nos termos do Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa, da competência da Secção de Gestão Urbanística desta Autarquia, subunidade integrada na Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras (DAUO) desta Autarquia, com posterior reporte ao Senhor Presidente da Câmara, sem prejuízo dos respetivos atos praticados serem dados a conhecer à Chefe da DAUO desta Autarquia;
- Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, em matérias cuja competência seja, nos termos do Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa, da Secção de Gestão Urbanística desta Autarquia, subunidade integrada na Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras desta Autarquia, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, com posterior reporte ao Senhor Presidente da Câmara, sem prejuízo do dever de os respetivos atos praticados serem dados a conhecer à Chefe da DAUO desta Autarquia.



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760







Câmara Municipal

Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras

- Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados, sem prejuízo do dever de os respetivos atos praticados serem dados a conhecer à Chefe de DAUO desta Autarquia.

- Promover as diligências que propiciem respostas céleres às solicitações dos cidadãos, designadamente prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos que corram os seus termos na Secção de Gestão Urbanística desta Autarquia, facultar informações, remeter elementos, nos termos do disposto no art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, referente às Medidas de Modernização Administrativa.

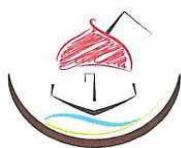
**3. No uso da competência** que é conferida pelo n.º 10, do artigo 11.º, do **Regime Jurídico da Urbanização e Edificação** (abreviadamente **RJUE**), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, e com possibilidade de avocação, **DELEGO** no **titular do cargo** de Subchefe de Divisão Ambiente, Urbanismo e Obras (doravante DAUO) – **Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, de Coordenação da Secção de Gestão Urbanística da DAUO** –, sem prejuízo de serem, simultaneamente, dados a conhecer à Chefe de Divisão, as seguintes competências:

- A competência atribuída, pelo RJUE, ao Presidente da Câmara Municipal de, por sua iniciativa ou por indicação do gestor do procedimento, decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação apresentados no âmbito do RJUE, estabelecida pelo n.º 1, do artigo 11.º, daquele diploma legal, bem como as competências estabelecidas pelo n.º 2, do artigo 11.º, do RJUE.

**4. No âmbito das competências legais atribuídas ao Presidente da Câmara Municipal e à Câmara Municipal pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, DETERMINO, ainda, que os atos e formalidades, de caráter instrumental e preparatórios dos atos decisórios, bem como alguns atos decisórios, no âmbito das competências da Secção de Gestão Urbanística (doravante SGU) desta Autarquia, sejam praticados pelo titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau, de Subchefe da DAUO, cargo de coordenação da SGU desta Autarquia, com reporte direto dos mesmos ao Presidente da Câmara Municipal e/ou à Câmara Municipal, sem prejuízo de serem, simultaneamente, dados a conhecer à Chefe de Divisão, designadamente:**

- O exercício das competências estabelecidas pelo artigo 31.º do Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa, publicado pelo Regulamento n.º 844/2021, em *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, N.º 176, de 9 de setembro de 2021, bem como reportar, diretamente ao Senhor Presidente da Câmara e/ou à Câmara Municipal, os atos procedimentais decorrentes do exercício dessas competências.

- Emissão e apresentação de Propostas e atos preparatórios de atos decisórios, ao abrigo das competências específicas estabelecidas pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), nomeadamente as descritas nos n.ºs 1 e 4 do artigo 5.º, para efeito do cumprimento do



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760







Câmara Municipal

Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras

previsto no artigo 23.º, todos do referido diploma legal, bem como o reporte de pareceres técnicos analisados pela Secção de Gestão Urbanística da Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras desta Autarquia, tendentes à aprovação dos mesmos pela Câmara Municipal e/ou pelo Presidente da Câmara, nomeadamente referentes à análise de projetos de arquitetura e de especialidades no âmbito de operações urbanísticas;

- Análise de requerimentos, emissão e apresentação de Propostas e o reporte de atos preparatórios do ato decisório, relativos ao regime da compropriedade;
- Análise de requerimentos, emissão e apresentação de Propostas e o reporte de atos preparatórios do ato decisório, relativos à junção de artigos matriciais;
- Análise de requerimentos, emissão e apresentação de Propostas e o reporte de atos preparatórios do ato decisório, relativos à correção de áreas, no âmbito de pronúncia do Município;
- A instrução, gestão, direção, e tramitação de todos os procedimentos referentes a operações urbanísticas e a outros procedimentos cuja competência seja da Secção de Gestão Urbanística da Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras desta Autarquia, com reporte direto, dos atos praticados, ao Senhor Presidente da Câmara e/ou à Câmara Municipal e do dever de os respetivos atos praticados serem dados a conhecer à Chefe da DAUO desta Autarquia;
- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos cuja análise e tramitação são da competência da Secção de Gestão Urbanística desta Autarquia;
- Proceder à audiência prévia/audição prévia dos interessados nos procedimentos cuja análise e tramitação são da competência da Secção de Gestão Urbanística desta Autarquia;
- Tramitar os procedimentos e praticar atos decisórios, na sequência de requerimentos apresentados pelos interessados, em matéria de acesso aos documentos administrativos regulado pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), cuja competência seja legalmente atribuída ao Presidente da Câmara Municipal;
- A prática de atos de administração ordinária em matérias cuja competência esteja cometida à Secção de Gestão Urbanística da Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras desta Autarquia, com reporte direto, dos atos praticados, ao Senhor Presidente da Câmara e/ou à Câmara Municipal.

Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa, 03 de janeiro de 2023,



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760



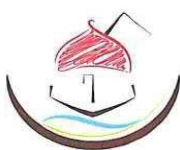


**Câmara Municipal**

*Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras*

**O Presidente da Câmara Municipal,**

**António Manuel Ramos dos Reis**



**Município de Santa Cruz da Graciosa**  
**Reserva da Biosfera**

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760





## Anexo 7 – Relatório de Execução Anual do Plano

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO PLANO

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA/ UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	
--	--

Medidas Adotadas	Data de Adoção das Medidas	Data de Implementação das Medidas	Resultados Obtidos	Evidências

Medidas por Adotar	Nova calendarização para a Sua Adoção

Novos Riscos Identificados				
Atividade	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas de Prevenção	Responsáveis

Outras informações consideradas relevantes:

Responsável pelo preenchimento:		Dirigente/ Responsável pelo Serviço:	
Serviço		Unidade Orgânica	
Nome		Nome	
Categoria			
Data de Preenchimento		Data	
Assinatura		Assinatura	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no presente relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a ausência de envio das competentes evidências deve-se à sua inexistência.



**Aprovado em Reunião Extraordinária da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, em 03 de novembro de 2023.**

**Aprovado em Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, em 20 de novembro de 2023.**

**O Presidente da Câmara Municipal,**

Assinado com Assinatura Digital Qualificada  
por:  
ANTÓNIO MANUEL RAMOS DOS REIS  
Presidente  
Município de Santa Cruz da Graciosa  
Para efeitos de representação do Município de  
Santa Cruz da Graciosa - artº 34º e 35º da Lei  
75/2013, de 12 de setembro  
Data: 22-11-2023 11:27:15 [globaltrustedsign.com](http://globaltrustedsign.com)

**António Manuel Ramos dos Reis**

ÁREA DE ACTIVIDADE: TECNOLOGIAS DA INFORMACÃO		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR		
Perda de informação por eliminação indevida ou por paragem não programada.		1	3	3	1- Rotina de backup mensal, software de undelete; 2- Realização de testes aleatórios à qualidade dos dados guardados.	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira ou, na sua falta ou ausência, o Presidente da Câmara Municipal
Perda de confidencialidade da informação sediada nos servidores do Município.		1	3	3	1- Atribuição de ID apenas mediante autorização superior; 2- Criação de mecanismos de monitorização periódica de utilizadores válidos e respetivas permissões; 3-Actualização programada de Firewall e de antivírus; 4- Substituição periódica de password de sistema.	
Perda de conectividade em troços de rede		1	3	3	Instalação de software de monitorização de rede.	
Avaria/degradação/desatualização dos equipamentos.		2	3	3	1 - Atualização cíclica dos equipamentos; 2 - Eliminação periódica de informação inútil; 3 - Criar script ou instalar software que faça essa análise; 4 - Manutenção e atualização do parque de servidores.	
Inexecução de back-ups.		1	3	3	Criação de um plano de back-ups.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR		
Atribuição indevida de permissões.		1	3	3	Atribuição de permissões apenas mediante autorização superior.	
Risco de incêndio.		1	3	3	Colocação de detectores de fumo e de calor com ligação a central capacitada para intervir.	
Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.		1	3	3	1-Programação de aquisição de programas destinados à salvaguarda da confidencialidade da informação e otimização das aplicações existentes. 2 - Criação de documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	
Acesso não diferenciado às aplicações informáticas.					1- Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador. 2 - Atualização periódica dos utilizadores das aplicações informáticas de acordo com as respetivas necessidade de acesso.	"
Utilização de licenças em número superior ao contratado.		2	3	3	Controlo do número de licenças utilizadas e da instalação de programas não autorizados.	
Partilha de senhas de utilizador.		3	3	3	Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras passe.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR		
Utilização de aplicações não licenciadas.		2	3	3	Monitorização periódica e aleatória do software instalado.	
Incorreção e desatualização dos conteúdos WEB		2	3	3	Atualização e monitorização de todos os conteúdos Web.	



ÁREA DE ACTIVIDADE: GESTÃO FINANCEIRA		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR		
Violação dos princípios e regras gerais da Contabilidade Autárquica e Patrimonial		1	3	3	Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	Presidente da Câmara Municipal
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental		1	3	3	Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	
Realização de pagamento de trabalhos a mais sem autorização de despesa prévia		1	3	3	Análise da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	
Anulação de dívida sem fundamento legal para o efeito.		2	3	3	1- Informação prévia por parte da Chefia de Divisão; 2- Análise mensal efetuada pela DAF da legalidade dos atos praticados relativos às anulações de dívida.	
Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/legal.		2	3	3	1- Acompanhamento e supervisão da atividade pela DAF; 2- Criação de mecanismos de reporte imediato às chefias intermédias das situações de incumprimento contratual/ legal.	
Insuficiência/ inexistência de controlo dos juros dos depósitos a prazo e dos encargos bancários.		1	3	3	Monitorização permanente da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: GESTÃO FINANCEIRA		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR		
Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/ fatura recibo).		1	3	3	1 - Informação prévia por parte da Chefia de Divisão. 2 - Análise mensal efetuada pela DAF da legalidade dos atos praticados relativos às anulações de dívida.	"
Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado		1	3	3	Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na NCI.	
Desvio de dinheiro		1	3	3	Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NCI.	
Falta de imparcialidade e favorecimento de credores.		2	3	3	Elaboração e cumprimento do Plano de Tesouraria	
Retenção de montantes em caixa superiores ao permitido por lei/regulamento		1	3	3	Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Divisão, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos valores físicos retidos em caixa e sua confrontação com o máximo permitido em regulamento municipal.	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: GESTÃO FINANCEIRA		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR		
Reconciliação bancária não coincidente com os registos contabilísticos					Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Divisão, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos valores registados contabilisticamente e sua confrontação com os extratos bancários.	
		1	3	3		
Valores físicos em caixa não coincidentes com os registos contabilísticos.					Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Divisão, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos valores físicos retidos em caixa e sua confrontação com os registos contabilísticos.	
		1	3	3		
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.					1 - Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Divisão, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos documentos com processamento contabilístico - receita e despesa - conferindo os procedimentos e respetiva classificação; 2 - Acompanhamento e controlo das medidas prevista na NCI.	II
		2	3	3		

ÁREA DE ACTIVIDADE: BENEFÍCIOS PÚBLICOS		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PD	GC	GR		
Atribuição de subsídio por órgão singular.		1	3	3	Análise mensal efetuada pela DAF da legalidade dos atos praticados relativos à atribuição de subsídios.	Presidente da Câmara Municipal
Conflito de interesses na atribuição de benefícios.		3	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apensa ao procedimento em causa e anualmente renovável.	
Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.		3	3	3	Estabelecimento de consequência do incumprimento, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.	
Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades		3	3	3	1 - Exigência de apresentação dos relatórios de atividades; 2 - Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; 3 - Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	

Ausência de mecanismos de publicitação	2	3	3	Publicitação da atribuição dos benefícios no sítio da internet da autarquia, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.
Utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição	1	3	3	1 - Realizar auditorias a apoios concedidos; 2 - Publicar na internet os benefícios/apoios aprovados pela Câmara Municipal; 3 - Verificar se as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias se enquadram no objeto do apoio concedido.
Participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	1	3	3	Verificar a existência de impedimentos, bem como a apresentação de declaração de interesses (participação de eleitos, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias), no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios ao abrigo do Regulamento de apoios.

ÁREA DE ACTIVIDADE: RECURSOS HUMANOS		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR		
Conflito de interesses (acumulação de funções)		1	3	3	1.Monitorização periódica das situações de acumulação de funções com eventual conflito de interesses; 2.Ampla divulgação do regime de acumulações; 3. Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável.	Presidente da Câmara Municipal
Erros no processamento de remuneração e abonos.		2	3	3	1- Implementar a ligação entre as aplicações SGD e SGP; 2-Monitorização trimestral por amostragem.	
Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços		2	3	3	Elaborar orientações que impeçam a utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.Informação prévia por parte da Chefia de Divisão.	
Não cumprimento das normas do Regulamento Interno do Horário de Trabalho		2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem da assiduidade.	
Deficiências/incorrecções no registo de dados nos processos individuais dos trabalhadores		2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem dos registos efetuados.	
Processamento de ajudas de custo e de horas de trabalho extraordinárias sem suporte documental devidamente validado		2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	



ÁREA DE ACTIVIDADE: RECURSOS HUMANOS		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR		
Intervenção no processo de seleção de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos		1	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável.	"
Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores		2	3	3	Monitorização anual por amostragem.	
Não definição de objetivos individuais aos trabalhadores.		2	3	3	Monitorização anual por amostragem.	
Atribuição inadequada de baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço		2	3	3	Elaborar listas atualizadas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de fiscalização domiciliária da mesma.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Escolha do procedimento, estimativa do valor do contrato e escolha do adjudicatário	1	3	3	Promover a formação contínua dos responsáveis.	Presidente da Câmara Municipal
Existência de eventuais conflitos de interesses.				1.Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos membros do júri em todos o processos em que sejam intervenientes; 2- Proceder semestralmente a uma autoavaliação da respectiva política de gestão de conflitos de interesses através da resposta sequencial à seguintes questões: a) Considersa que gere adequadamente as situações de conflitos de interesses; b)Dispõe de políticas e de procedimentos adequados para gerir as situações de conflitos de interesses; c) Está a aplicar devida e efectivamenteas	"
Preço base suportado em orçamentos e/ou estimativa de custos incorretas.	2	3	3	verificação e aprovação dos orçamentos de execução de	"
Incumprimento dos limites legais para ajuste direto.	1	3	3	Informação prévia por parte da Chefia de Divisão e monitorização trimestral.	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Incumprimentos dos prazos relativos à finalização dos processos de vistoria final e elaboração de contas de obra	2	3	3	Monitorização; utilização da aplicação "Gestão de Empreitadas".	"
Nomeação reiterada dos mesmos membros do júri.	3	3	3	Rotatividade dos elementos que compõem o júri.	"
Convite reiterado à mesma empresa ou entidade.	2	3	3	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.	"
Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/ acordos) em violação do regime de contratação pública.	2	3	3	Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e sua adequação às regras legais.	"
Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto.	2	3	3	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.	"
Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	2	3	3	Disponibilização de base de dados para controlo de entidades impedidas.	"
Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	2	3	3	Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas.	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	2	3	3	Inscrição de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos	"
Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços/ empreitadas, da contratação com caráter de urgência e das circunstâncias imprevistas para recurso à figura de "trabalhos a mais".	2	3	3	Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excecionalidade como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação.	"
Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos.	2	3	3	Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento exaustivos.	"
Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens.	2	3	3	Cumprimento das regras previstas na NCI, nomeadamente no que se refere à	"
Inexistência de autorização do órgão competente ou autorização dada por quem não tem competência em razão do valor ou de	1	3	3	Presença de cláusulas de verificação de cumprimento de todas as regras de contratação e respetiva	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento, mas, principalmente, no caso dos Ajustes Diretos com recurso a critérios materiais.	3	3	3	Criar/manter uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência/controlo de garantia de boa execução de obras realizadas para o município.	"
Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitadas por inércia do município em marcar as vistorias respetivas no prazo legal.	2	3	3	Implementar/manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigatoriedade.	"
Ocorrência de situações em que a deteção de defeitos de obra só é comunicada superiormente, após o termo do prazo de garantia respetivo, muitas vezes quase imediatamente a seguir.	1	3	3	Implementar/manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigatoriedade.	"
Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário.	2	3	3	Realizar a inspeção/avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços por dois funcionários.	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: FISCALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Não cumprimento dos tempos para pronúncia.	1	3	3	1- Registo da distribuição dos documentos a cada colaborador com indicação de tempos; 2- Monitorização mensal das respostas.	Presidente da Câmara Municipal
Respostas desadequadas, incompletas ou contraditórias.				1- Registo em base de dados, de todas as queixas apresentadas, de modo interno;	
	1	3	3	2- Estabelecimento de tempo para a devida apreciação;	
				3- Monitorização mensal das respostas.	
Atuações extemporâneas por desconhecimento dos licenciamentos emitidos.	1	3	2	1- Consulta de bases de dados existentes e a que se tenha acesso, para procurar identificar processos já existentes; 2- Monitorização mensal das actuações.	
Atuações diversas face aos factos, derivadas de diferentes agentes de fiscalização.	1	3	3	1- Consulta de bases de dados existentes e a que se tenha acesso, para procurar identificar processos já existentes; 2 - Monitorização mensal das actuações.	



Intervenções de fiscalização não registradas ou indevidamente documentadas dentro do processo de fiscalização.	2	3	3	1 - Elaboração de relatórios mensais das ações de fiscalização; 2 - Monitorização mensal das fiscalizações.
	Ausência de informação processual clara, que permita saber o que é expectável e o que pode ser tratado no âmbito dos vários serviços.	2	3	Sistematização, clarificação e divulgação das atividades inerentes ao processo.
	Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares.	2	3	1 - Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de intervenção; 2- Cumprimento do plano anual suportado em instruções escritas quanto ao modo de atuação para sancionamento de infratores; 3 - Afetação de trabalhadores com diversas formações académicas a projetos específicos de fiscalização.

ÁREA DE ACTIVIDADE: LICENCIAMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Falha na conferência dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de licenciamento.	2	3	3	1- Processo conferido em todas as suas fases com a colocação de assinatura e data de conferência dos funcionários envolvidos; 2 - Verificação da existência de assinaturas de conferência.	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira (na sua falta ou ausência, o Presidente da Câmara)
Deferimento de processos deficientemente instruídos.	2	3	3	1 - Processo conferido em todas as suas fases com a colocação de assinatura e data de conferência dos funcionários envolvidos; 2 - Verificação por mais do que um funcionário.	"
Erro de cálculo em taxas.	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	"
Erro de cálculo nos juros de mora.	2	3	3	Monitorização trimestral por amostragem.	"
Ausência de processo de execução fiscal nos casos de existência de dívida.	3	3	3	Implementação do serviço de execuções fiscais	"

Nem todos os espaços públicos, comerciais e de serviços possuem licença ou contrato.	1	3	3	Implementação de plano de fiscalizações.	"
--	---	---	---	--	---

ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR		
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e acessível ao público sobre as várias fases dos processos, nomeadamente prazos e respetivos intervenientes no processo.		2	3	3	Elaboração de um manual de procedimentos, com identificação clara dos prazos e intervenientes e publicação no site do município e disponibilização em local acessível ao público do organograma das unidades orgânica com a identificação dos respetivos dirigentes e colaboradores.	
Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.		1	3	3	1- Existência de um gestor de procedimento que tem como função assegurar o normal tratamento da pretensão, prestando os esclarecimentos necessários e o cumprimento dos prazos legais; 2- Controlo regular dos processos por amostragem para confirmação do seu estado	
Favorecimento/desfavorecimento dos interessados; violação das regras de apreciação tráfico de influências e abuso de poder (atendimento ao público e tramitação procedimental).		1	3	3	Implementação de medidas de organização do trabalho de forma a assegurar a rotatividade na análise de processos.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
RISCOS IDENTIFICADOS		PO	GC	GR		
Favorecimento/desfavorecimento dos interessados; violação das regras de apreciação tráfico de influências e abuso de poder (apreciação técnica e decisão).		1	3	3	1- Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas; 2- Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	
Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise.		1	3	3	1- Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas; 2-Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	
Acumulação de funções privadas não autorizadas por parte de técnicos ou dirigentes com intervenção nos procedimentos de controle prévio de operações urbanísticas que possam conflitar com o exercício das suas funções na unidade orgânica.		1	3	3	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apensa ao procedimento em causa e anualmente renovável.	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b> Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise	1	3	3	Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos.	
Identificação deficiente ou falta de identificação dos proprietários abrangidos por alterações do uso dos solos e dos seus índices de ocupação com ocupações em sede de planos municipais de ordenamento do território.	2	3	3	Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ocupantes de solos.	
Falta de acesso a informação cadastral para identificação dos proprietários/ ocupantes dos solos.	3	3	3	Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ocupantes de solos. Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	
Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial: REN, RAN e planos municipais de ordenamento do território.	1	3	3	1- Identificação das áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento; 2- Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	



ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Inexistência de planos de municipais de ordenamento do território - planos de urbanização e planos de pormenor.	2	3	3	Definição de um programa de trabalho calendarizado para identificação dos planos de ordenamento em falta e elaboração dos mesmos de acordo com as possibilidades do Município.	
Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos em matéria de urbanismo e edificações.	1	3	3	Garantir que a informação constante do Sistema de Gestão Urbanística é disponibilizada para consulta na página electrónica do município.	
Burocracia e morosidade dos procedimentos.	2	3	3	Implementar um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão.	II

ÁREA DE ACTIVIDADE: URBANISMO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Acumulação de funções públicas e privadas.	1	3	3	1. Análise casuística dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido; 2. Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos Interessados.	
Falta de integralidade dos processos.	1	3	3	Obrigatoriedade de numeração de todos os documentos inseridos em processos administrativos.	

ÁREA DE ACTIVIDADE: PATRIMÓNIO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos.	2	3	3	Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais.	Chefe de DAF, ou, na falta ou ausência, o Vice-Presidente da Câmara
Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros.	3	3	3	Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.	"
Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	2	3	3	1- Identificação e registo permanente de todos os bens do Município; 2- Cumprimento dos regulamentos municipais e regras definidas na NCI.	"
Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico.	2	3	3	Cumprimento das regras enformadoras dos contratos legalmente tipificados (locação/arrendamento).	"
Aceitação de doações com encargos de elevado montante para o Município	1	3	3	Ponderação, prévia à aceitação do bem, quanto ao valor dos encargos futuros a suportar pelo Município	"
Inexistência de regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e outras infraestruturas municipais.	1	3	3	Elaboração de regulamento de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais.	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: PATRIMÓNIO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>					
Utilização indevida de bens municipais.	1	3	3	1-Controlo sistemático da utilização dos bens imóveis, viaturas e equipamentos; 2-Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros.	"
Falta de atualização dos valores das rendas de acordo com o regime legal.	2	3	3	Revisão de contratos em vigor não conformes com o quadro legal vigente e adequação das cedências de bens imóveis ao mesmo quadro legal.	"
Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/ responsabilidade civil.	2	3	3	Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos.	"
Inexistência de planos de segurança de edifícios municipais.	2	3	3	Elaboração de planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos espaços.	"
Inexistência do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os equipamentos tecnológicos de acidentes (incêndio, inundações, humidade excessiva).	2	3	3	Manutenção de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existentes.	"

ÁREA DE ACTIVIDADE: PATRIMÓNIO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEL
	PO	GC	GR		
RISCOS IDENTIFICADOS					
Abates sem a autorização do órgão competente	2	3	3	Verificação se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito	"
Transferência de bens - Desaparecimento do bem	2	3	3	Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, tais como segregação e rotação de funções, conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens.	"
Uso particular de bens públicos - Peculato de uso	1	3	3	Implementação de medidas de fiscalização.	"
Falta de inventariação integral do património municipal	3	3	3	Continuar a efetuar o levantamento sistemático e exaustivo de todo o património imobiliário municipal e verificar/realizar o registo predial	"