



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Câmara Municipal de Ponta Delgada

2017

Constituição da República Portuguesa

Artigo 13º

(Princípio da igualdade)

1. Todos os cidadãos têm a mesma dignidade social e são iguais perante a lei.
2. Ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão da ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.

ÍNDICE

| | |
|---|---------|
| ENQUADRAMENTO..... | Pág. 4 |
| CAPÍTULO I-CARATERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA | Pág. 5 |
| 1. Missão, Visão e Valores | Pág. 5 |
| 2. Atribuições e Competências | Pág. 6 |
| 3. Estrutura Orgânica | Pág. 11 |
| 4. Código de Ética e Conduta | Pág. 37 |
| CAPÍTULO II-GESTÃO DOS RISCOS | Pág. 40 |
| 1. Risco. Metodologia de Avaliação da Significância | Pág. 40 |
| 2. Identificação e Avaliação dos Riscos. Medidas de Controlo | Pág. 44 |
| 3. Conflito de interesses | Pág. 53 |
| PARTE III-MONITORIZAÇÃO DO PLANO | Pág. 54 |
| Bibliografia | Pág. 55 |

ENQUADRAMENTO

A necessidade de confrontar o fenómeno da corrupção e infrações conexas visando o reposicionamento do país no domínio da perceção global da qualidade do ambiente institucional verificado: Portugal (6,5/28º), Dinamarca (9,4/1º), Angola (2,2/147º) no *Global Transparency and Corruption Indicators (2007)* conduziu a República Portuguesa à formulação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e à tradução instrumental na elaboração dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Lei nº 54/2008 de 4 de setembro e Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009), matéria a que correspondeu a Câmara Municipal de Ponta Delgada, com o desenvolvimento da 1ª versão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas em dezembro de 2009.

A revisão do Plano a que corresponde o documento agora sujeito à apreciação dos órgãos executivo e deliberativo do Município de Ponta Delgada traduz-se na apresentação de um novo plano, designado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e que visa os seguintes objetivos:

- ▲ A sua adaptação à nova estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ponta Delgada;
- ▲ Considerar o documento de orientação estratégica da Câmara Municipal de Ponta Delgada "Plano Estratégico de Desenvolvimento 2014-2020";
- ▲ Considerar o Sistema de Gestão da Qualidade, certificado em 2014;
- ▲ Considerar uma declaração sobre a gestão de conflito de interesses;
- ▲ Considerar o Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Ponta Delgada;
- ▲ Considerar as novas recomendações emanadas pelo CPC.

A consolidação de um ambiente institucional favorável às iniciativas de cidadãos, famílias e empresas, constitui um elemento crítico na promoção do desenvolvimento do Concelho de Ponta Delgada. A transparência nas relações entre a autarquia e a sociedade, a clareza dos quadros normativos e das correspondentes decisões são fatores decisivos na resolução das assimetrias de informação, na redução de custos de transação das decisões e iniciativas económicas, na competitividade da economia e, em sequência, na sustentabilidade do Concelho.

A revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas pretende contribuir também para o reposicionamento de Portugal nos rankings internacionais (31º do ranking em 2014) de perceção da corrupção.

CAPÍTULO I

CARATERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

1. Missão, Visão e Valores

A Câmara Municipal de Ponta Delgada, como órgão da administração local, tem por missão implementar estratégias e linhas orientadoras que possibilitem a criação de condições de excelência para quem vive, visita e participa no concelho de Ponta Delgada, promovendo e incentivando o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, de forma sustentada, numa perspetiva de modernização e inovação, compatibilizando-o com a coesão social e territorial e a qualidade de vida das populações e das organizações – um concelho moderno e atrativo.

Essa Missão concorre para a Visão de um concelho dinâmico, criativo, inovador e competitivo, onde as pessoas sejam a fonte inspiradora das ações e políticas municipais, afirmando-se no contexto regional e nacional como gerador de oportunidades, constituindo-se como uma porta de futuro.

A Câmara Municipal de Ponta Delgada assume como axiais, os seguintes princípios e valores:

- ▲ Autenticidade;
- ▲ Transparência;
- ▲ Rigor;
- ▲ Proximidade;
- ▲ Participação;
- ▲ Descentralização;
- ▲ Solidariedade;
- ▲ Qualidade;
- ▲ Sustentabilidade;
- ▲ Modernidade;
- ▲ Criatividade;
- ▲ Espírito de equipa;
- ▲ Liderança e motivação.

É no estrito e rigoroso cumprimento desta linha de valores que se estabelece o relacionamento entre a Câmara Municipal de Ponta Delgada e os cidadãos interessados nas suas decisões e deliberações.

2. Atribuições e Competências

A Câmara Municipal de Ponta Delgada é o órgão colegial e executivo do Município de Ponta Delgada e tem a sua natureza, constituição e competências fixadas na lei.

Compete à Câmara Municipal no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e no da gestão corrente:

- a) Elaborar e aprovar o regimento;
- b) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da assembleia municipal;
- c) Proceder à marcação e justificação das faltas dos seus membros;
- d) Deliberar sobre a locação e aquisição de bens móveis e serviços, nos termos da lei;
- e) Alienar os bens móveis que se tornem dispensáveis, nos termos da lei;
- f) Adquirir e alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública;
- g) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização do órgão deliberativo, bens imóveis de valor superior ao da alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções;
- h) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;
- i) Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados e das empresas públicas municipais, assim como os representantes do município nos órgãos de outras empresas, cooperativas, fundações ou entidades em que o mesmo detenha alguma participação no respetivo capital social ou equiparado;
- j) Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados;
- k) Apoiar ou participar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos, nos termos da lei;
- l) Resolver, no prazo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios que lhe sejam apresentados de todas as deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;
- m) Deliberar sobre a concessão de apoio financeiro, ou outro, a instituições legalmente constituídas pelos funcionários do município, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas;
- n) Deliberar sobre a atribuição de subsídios a instituições legalmente existentes, criadas ou participadas pelo município ou criadas pelos seus funcionários, visando a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respetivos familiares;
- o) Aprovar os projetos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação relativamente a obras e aquisição de bens e serviços;
- p) Dar cumprimento, no que lhe diz respeito, ao Estatuto do Direito de Oposição;
- q) Deliberar sobre a administração de águas públicas sob sua jurisdição;

- r) Promover a publicação de documentos, anuais ou boletins que interessem à história do município;
- s) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas ruas e demais lugares públicos;
- t) Estabelecer a denominação das ruas e praças das povoações e estabelecer as regras de numeração dos edifícios;
- u) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável;
- v) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais nocivos;
- w) Declarar prescritos a favor do município, nos termos e prazos fixados na lei geral e 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;
- x) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas do município.

Compete à Câmara Municipal no âmbito do planeamento e do desenvolvimento:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;
- b) Participar, com outras entidades, no planeamento que diretamente se relacione com as atribuições e competências municipais, emitindo parecer para submissão a deliberação da assembleia municipal;
- c) Elaborar e submeter a aprovação da assembleia municipal as opções do plano e a proposta de orçamento e as respetivas revisões;
- d) Executar as opções do plano e o orçamento aprovados;
- e) Elaborar e aprovar o relatório de atividades e os documentos de prestação de contas a submeter à apreciação do órgão deliberativo;
- f) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património municipal ou colocados, por lei, sob a administração municipal;
- g) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central, nos casos, nos termos e para os efeitos estabelecidos por lei;
- h) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parcerias com outras entidades da administração central;
- i) Designar os representantes do município nos conselhos locais, nos termos da lei;
- j) Criar ou participar em associações de desenvolvimento regional e de desenvolvimento do meio rural;
- k) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades artesanais, de manifestações etnográficas e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
- l) Assegurar, em parceria ou não com outras entidades públicas ou privadas, nos termos da lei, 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.

Compete à Câmara Municipal no âmbito consultivo:

- a) Emitir parecer, nos casos e nos termos previstos na lei, sobre projetos de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
- b) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central, nos casos estabelecidos por lei.

Compete à Câmara Municipal no âmbito do apoio a atividades de interesse municipal:

- a) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse municipal, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- b) Apoiar ou compartilhar, pelos meios adequados, no apoio a atividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra;
- c) Participar na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, em parceria com as entidades competentes da administração central, e prestar apoio aos referidos estratos sociais, pelos meios adequados e nas condições constantes de regulamento municipal;
- d) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado, nos termos definidos por lei;
- e) Deliberar sobre a participação do município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade de Países de Língua Portuguesa.

Compete à Câmara Municipal, em matéria de licenciamento e fiscalização:

- a) Conceder licenças nos casos e nos termos estabelecidos por lei, designadamente para construção, reedificação, utilização, conservação ou demolição de edifícios, assim como para estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
- b) Realizar vistorias e executar, de forma exclusiva ou participada, a atividade fiscalizadora atribuída por lei, nos termos por esta definida;
- c) 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;
- d) Emitir licenças, matrículas, livretes e transferências de propriedade e respetivos averbamentos e proceder a exames, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos.

Compete à Câmara Municipal, no que respeita às suas relações com outros órgãos autárquicos:

- a) Apresentar à assembleia municipal propostas e pedidos de autorização, designadamente em relação a matérias constantes dos n.ºs 2 a 4 do artigo 53.º;
- b) Deliberar sobre formas de apoio às freguesias;
- c) Propor à assembleia municipal a concretização de delegação de parte das competências da câmara nas freguesias que nisso tenham interesse, de acordo com o disposto no artigo 66.º.

Compete ainda à Câmara Municipal:

- a) Elaborar e aprovar posturas e regulamentos em matérias da sua competência exclusiva;
- b) Administrar o domínio público municipal, nos termos da lei;
- c) Propor, nos termos da lei, a declaração de utilidade pública, para efeitos de expropriação;
- d) Exercer as demais competências legalmente conferidas, tendo em vista o prosseguimento normal das atribuições do município.

Executivo Camarário

A 22 de Outubro de 2013, José Manuel Bolieiro tomou posse como Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

Fátima Rego Ponte, Fernando Marques Fernandes, Luísa Magalhães e Pedro Furtado integram a administração como vereadores com competências executivas:

José Manuel Bolieiro (Presidente)

Gestão económica e financeira
Promoção e animação cultural e turística
Património cultural e memória coletiva
Intervenção territorial e obras municipais
Políticas de não discriminação
Promoção do investimento, do emprego e de novas fixações

Fernando Fernandes (Vice-Presidente)

Qualificação, valorização e gestão dos recursos humanos
Organização, modernização administrativa e governo eletrónico
Qualidade e transparência administrativa
Educação e formação
Marca, imagem, comunicação, tecnologias da informação e telecomunicações
Inovação e projetos especiais

Biblioteca municipal
Rede de ATL's e Jardins de Infância
Ludoteca
Conselho local de educação

Fátima Rego (Vereadora)

Mobilidade, acessibilidades e trânsito
Coesão, integração e inclusão social
Voluntariado e solidariedade ativa
Promoção da saúde e de hábitos de vida saudáveis
Promoção e contactos institucionais
Comissão de segurança rodoviária
Grupo de trabalho para a inclusão social

Luísa Magalhães (Vereadora)

Planeamento urbanístico e gestão e ordenamento territorial
Energia, ambiente, recursos naturais, espaços verdes e vida animal
Saúde pública e segurança alimentar
Proteção civil
Agenda XXI
Orçamento participativo
Mercado municipal
Jardim António Borges
Centro de recolha oficial de animais de companhia

Pedro Furtado (Vereador)

Coesão intergeracional (juventude, desporto e idosos)
Coesão interterritorial
Gestão dos equipamentos municipais, habitação social e logística
Arquivo Municipal
Gabinete de apoio ao desporto
Cemitério
Observatório das boas práticas interterritoriais
Conselho municipal de juventude

Vereadores sem competências executivas:

Francisco Mota Vieira Rodrigues Câmara
Nuno Miguel Andrade Miranda
Sónia Cristina Franco Nicolau
Óscar Pedro de Mendonça Armas da Rocha

3. Estrutura Orgânica

A Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ponta Delgada foi elaborada nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.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, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e dos artigos 4.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 21.º e n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

A Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ponta Delgada, aprovada em sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal, está publicada do Diário da República 2.ª série - N.º 15 de 22 de janeiro de 2013.

A estrutura nuclear é composta por departamentos, com um máximo de três, dirigidos por titulares de cargos de direção intermédia de 1.º Grau, conforme a seguir se descreve;

- a) Departamento de Planeamento e Urbanismo
- b) Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais
- c) Departamento de Polícia Municipal

A estrutura flexível é composta por divisões e unidades orgânicas flexíveis, com um número máximo de quinze unidades, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º, 3.º e 4.º Graus.

As unidades orgânicas flexíveis de 3.º Grau podem ser criadas nas áreas das Compras e Controlo de Custos e da Contabilidade e Património.

As unidades orgânicas flexíveis de 4.º Grau podem ser criadas nas áreas do Serviço Municipal de Proteção Civil e da Cooperação Financeira.

No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas com um número máximo de dez, dirigidas por um coordenador técnico.

Constituem competências comuns aos Departamentos, Divisões, Unidades e Subunidades Orgânicas e aos Gabinetes Municipais autónomos:

- a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

- c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;
- e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados;
- g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;
- h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;
- j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- k) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços;

O Departamento Municipal de Planeamento e Urbanismo tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, gestão urbanística e ambiental do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, o licenciamento das operações urbanísticas.

Compete ao Departamento de Planeamento e Urbanismo:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;
- c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
- d) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- e) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- f) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- g) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas;
- h) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- i) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como os usos das edificações;
- j) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- k) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- l) Assegurar outros serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

O Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais.

Compete ao Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;
- c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
- d) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal;
- e) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;
- f) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- g) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
- h) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;
- i) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- j) Assegurar outros serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

O Departamento de Polícia Municipal tem como missão fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais e de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;

Compete ao Departamento Polícia Municipal:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;
- c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
- e) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;

- f) Proceder à execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos das autoridades municipais;
- g) Adotar providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- h) Proceder à detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- i) Efetuar a denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- j) Proceder à elaboração dos autos de notícia, autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas prevista na lei;
- k) Proceder à elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- l) Instruir os processos de contraordenação e de transgressão que sejam da respetiva competência;
- m) Desempenhar ações de polícia ambiental;
- n) Desempenhar ações de polícia mortuária;
- o) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- p) Promover, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos;
- q) Cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária;
- r) Em situação de crise ou de calamidade pública, integrar os serviços municipais de proteção civil;
- s) Assegurar outros serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

O conjunto das atribuições e competências para cada unidade orgânica flexível constitui o quadro de referência da respetiva atividade e serão definidas por deliberação da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir.

Assim e nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro são constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências:

- Divisão de Gestão Administrativa;
- Divisão de Gestão Financeira;
- Divisão de Tecnologias de Informação;

- Divisão de Desenvolvimento Social;
- Divisão de Apoio à Coesão Territorial e ao Desenvolvimento;
- Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
- Unidade Orgânica de Compras e Controlo de Custos;
- Unidade Orgânica de Contabilidade e Património;
- Divisão de Gestão Urbanística;
- Divisão de Planeamento;
- Divisão de Parque de Máquinas;
- Divisão de Infraestruturas Viárias;
- Divisão de Desenvolvimento e Monitorização de Equipamentos Municipais;
- Unidade Orgânica de Cooperação Financeira;
- Unidade Orgânica do Património Cultural;
- Unidade Orgânica de Comunicação e Imagem.

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão de Gestão Administrativa é dirigida por um dirigente intermédio de 2.º. Grau (Chefe de Divisão) que depende diretamente do Presidente da Câmara ou do Vereador que este designar e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
- b) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- c) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;
- d) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- e) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- f) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- g) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas;
- h) Assegurar os serviços gerais ou específicos superiormente determinados;
- i) Apoiar a Câmara, Serviços Municipais e Assembleia Municipal nos assuntos jurídicos das respetivas relações internas e externas;
- j) Assegurar a devida colaboração à Divisão de Gestão Financeira na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;

- k) Providenciar a emissão de pareceres jurídicos superiormente solicitados;
- l) Assegurar os interesses da Câmara em matéria de contencioso;
- m) Apoiar a elaboração ou alteração de posturas, regulamentos e outros normativos municipais;
- n) Proceder à análise e proposta de normas e regulamentos referentes à gestão de Pessoal;
- o) Zelar pelo cumprimento das normas de controlo interno que à Divisão digam respeito;
- p) Apoiar o Presidente da Câmara, os Diretores de Departamento e os Chefes de Divisão na gestão de pessoal;
- q) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas. • Acompanhar, colaborando no seu âmbito de competência, nos processos de aquisição, alienação ou permuta de bens imóveis;
- r) Apoiar a elaboração de escrituras diversas e os procedimentos para registo de imóveis;
- s) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do município bem como aos serviços municipais, podendo também, mediante determinação superior, apoiar Juntas e Assembleias de Freguesia e outras entidades em que a Câmara tenha participação;
- t) Participar na elaboração de posturas, regulamentos municipais, ordens de serviço e protocolos, no âmbito da sua especialidade, e assegurar a respetiva publicação;
- u) Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos ou contenciosos, bem como sobre petições e exposições;
- v) Assegurar a prestação de informações solicitadas por Tribunais;
- w) Manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;
- x) Acompanhar a fase pré-contenciosa dos processos litigiosos, e a contenciosa garantindo o necessário apoio a mandatários quando for o caso;
- y) Instruir processos de contraordenação;
- z) Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares, por determinação superior;
- aa) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Divisão de Gestão Financeira

A Divisão de Gestão Financeira é dirigida por um dirigente intermédio de 2.º. Grau (Chefe de Divisão), depende diretamente do Presidente da Câmara ou do Vereador que este designar e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- b) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- c) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- d) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;
- e) Assegurar o cumprimento das regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso do Município;

- f) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas;
- g) Assegurar os serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

Divisão de Tecnologias de Informação

A Divisão de Tecnologias de Informação é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) que depende diretamente do Presidente da Câmara ou do Vereador que este designar e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Coordenar os sistemas de informação municipais;
- b) Implementar as ações necessárias à concretização dum sistema de informação geográfica eficiente e eficaz; Garantir a atualização/adequação da cartografia e dos dados geográficos de suporte à gestão municipal;
- c) Identificar projetos inovadores no âmbito das tecnologias da informação, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços camarários;
- d) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
- e) Gerir e assegurar a instalação do *software* aplicacional integrado nos demais sistemas de informação existentes, garantindo a sua interligação funcional;
- f) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração da informação;
- g) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;
- h) Gerir e coordenar todos os sistemas informáticos do Município;
- i) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- j) Manter o *software* de exploração em condições operacionais;
- k) Manter todo o equipamento em condições operacionais;
- l) Proceder a estudos e análises periódicas de avaliação de desempenho dos sistemas instalados;
- m) Articular com as restantes unidades orgânicas o redimensionamento dos sistemas;
- n) Assegurar a devida colaboração à Divisão de Gestão Financeira na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

Divisão de Desenvolvimento Social

A Divisão de Desenvolvimento Social é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão), depende diretamente do Presidente da Câmara ou do Vereador que este designar e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Promover e apoiar tecnicamente a política municipal definida para a área social, nos seus diferentes domínios de intervenção;

- b) Delinear e propor uma estratégia de implementação e desenvolvimento social a nível Municipal, efetuando para o efeito estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e/ou de risco, como suporte de uma intervenção planeada e sustentável no âmbito da promoção do desenvolvimento social;
- c) Colaborar na deteção das carências da população em Serviços de Saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;
- d) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município;
- e) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, prisionais e outras existentes na área do Município;
- f) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as ações adequadas à sua integração;
- g) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- h) Promover ações de animação, melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos mais idosos;
- i) Promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de cariz preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações dirigidas nomeadamente: à infância e juventude, à família, aos idosos, à deficiência e à toxicodependência;
- j) Implementar ações de promoção de igualdade social, em especial de não discriminação em função do género;
- k) Promover ações de formação e aperfeiçoamento profissional no âmbito da ação social, qualificação de recursos humanos e promoção da igualdade social;
- l) Dinamizar e estabelecer as articulações e parcerias com as instituições e Agentes Sociais Locais em vertentes diversificadas no sentido de potenciar o desenvolvimento social local;
- m) Assegurar o acompanhamento psicossocial a grupos específicos;
- n) Manter atualizado o estudo relativo às carências habitacionais do Município, propondo medidas concretas para resposta aos problemas identificados;
- o) Dar resposta a uma multiplicidade de necessidades e exigências através de programas estratégicos da política social de habitação do concelho;
- p) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas para a área da habitação, no âmbito do realojamento social;
- q) Desenvolver e consolidar a implementação de programas, medidas e instrumentos capazes de responder às carências habitacionais concelhias;
- r) Assegurar a devida colaboração à Divisão de Gestão Financeira na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

Divisão de Apoio à Coesão Territorial e ao Desenvolvimento

A Divisão de Apoio à Coesão Territorial e ao Desenvolvimento é dirigida por um dirigente intermédio de 2.º. Grau (Chefe de Divisão), depende diretamente do Presidente da Câmara ou do Vereador que este designar e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) A elaboração de propostas de protocolos de cooperação com as Juntas de Freguesia e acompanhar o cumprimento dos mesmos;
- b) Prestar, nos termos da lei, apoio técnico a obras públicas executadas pelas Juntas de Freguesia; Avaliar e organizar um registo das principais matérias de interesse específico das Freguesias colaborando na definição das prioridades para a sua resolução;
- c) Garantir o regular funcionamento do serviço do cemitério municipal e realizar os estudos e executar as medidas, tendentes ao aumento da sua capacidade e à reorganização dos seus espaços, de modo a assegurar uma melhoria contínua do seu funcionamento e serviços prestados;
- d) Coordenar os mercados e feiras, designadamente o Mercado da Graça; • Prestar apoio técnico e logístico, nos termos da lei e na estrita medida das possibilidades do Município de Ponta Delgada, na elaboração de projetos de execução de obras às populações do Concelho;
- e) Prestar apoio técnico e logístico, nos termos da lei e na estrita medida das possibilidades do Município de Ponta Delgada, no âmbito da regularização de obras e edifícios às populações do Concelho;
- f) Prestar apoio técnico e logístico, nos termos da lei e na estrita medida das possibilidades do Município de Ponta Delgada, no âmbito da regularização de estabelecimentos comerciais;
- g) Prestar apoio técnico e logístico, nos termos da lei e na estrita medida das possibilidades do Município de Ponta Delgada, no âmbito da execução de pequenas reparações em habitações degradadas, a pessoas consideradas carenciadas, nomeadamente, a idosos, reformados por invalidez e doentes com incapacidades permanentes;
- h) Prestar apoio técnico e logístico, nos termos da lei e na estrita medida das possibilidades do Município de Ponta Delgada, às atividades de animação comercial, económica, cultural e turística, realizados por iniciativa de associações ou coletividades do Concelho;
- i) Prestar apoio técnico e logístico, nos termos da lei e na estrita medida das possibilidades do Município de Ponta Delgada, à realização de eventos de carácter popular e tradicional;
- j) Prestar apoio logístico, nos termos da lei e na estrita medida das possibilidades do Município de Ponta Delgada, a outros projetos de interesse para as populações das do Concelho;
- k) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- l) Orientar e coordenar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e emitir as respetivas guias de receita;

- m) Assegurar a devida colaboração à Divisão de Gestão Financeira na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão), depende diretamente do Presidente da Câmara ou do Vereador que este designar e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Colaborar na promoção de estudos e atuações adequadas à preservação do património natural na área do concelho;
- b) Promover a realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente e qualidade de vida das populações, assegurando a colaboração com outras entidades;
- c) Promover a conservação e limpeza das zonas balneares do Município;
- d) Garantir a segurança, conforto e higiene das zonas balneares e assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos de vigilância e assistência aos banhistas;
- e) Coordenar os serviços de recolha de resíduos urbanos e manutenção dos equipamentos respetivos;
- f) Promover a recolha seletiva de resíduos urbanos;
- g) Colaborar com a AMISM, no âmbito da gestão integrada dos resíduos urbanos;
- h) Assegurar a higiene e salubridade públicas, designadamente serviços de desinfestação pública, promovendo o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares e respetivas posturas municipais aplicáveis à Unidade Orgânica;
- i) Sensibilizar os munícipes para a limpeza dos espaços públicos;
- j) Coordenar o Sistema de Gestão Ambiental do Município;
- k) Assegurar a devida colaboração à Divisão de Gestão Financeira na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- l) Coordenar a área da saúde pública e segurança alimentar, à qual compete:
 - i. Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promover ações de defesa do consumidor;
 - ii. Assegurar as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica e da vacinação de canídeos;
 - iii. Desenvolver campanhas de sensibilização sobre questões relacionadas com os animais domésticos, nomeadamente o abandono e a recolha dos dejetos de canídeos na via pública;
 - iv. Inspeccionar e fiscalizar aviários, suiniculturas e locais de abate, indústria e comércio de carne ou produtos derivados;
 - v. Inspeccionar veículos de transporte de produtos alimentares;

- vi. Inspeccionar o Mercado Municipal e outros mercados e feiras;
- vii. Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade.

Unidade Orgânica de Compras e Controlo de Custos

A Unidade Orgânica de Compras e Controlo de Custos integra a Divisão de Gestão Financeira, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Dirigir e coordenar a atividade das áreas das compras e controlo de custos, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão;
- b) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e outros documentos previsionais e de prestação de contas em estrita cooperação com o Chefe de Divisão;
- c) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade orgânica;
- d) Executar estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade custos;
- e) Elaborar e divulgar pelos diversos serviços relatórios periódicos sobre a evolução geral dos custos e dos custos de cada setor em particular;
- f) Fornecer os elementos necessários ao controlo das operações e à tomada de decisões no que respeita ao controlo de custos;
- g) Proceder à determinação dos custos de produção dos serviços prestados.

Unidade Orgânica de Contabilidade e Património

A Unidade Orgânica de Contabilidade e Património integra a Divisão de Gestão Financeira, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Dirigir e coordenar a atividade das áreas financeira e contabilística, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão;
- b) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e outros documentos previsionais e de prestação de contas em estrita cooperação com o Chefe de Divisão;
- c) Visar mensalmente as reconciliações bancárias;
- d) Proceder mensalmente ou sempre que necessário a balanços junto da Tesouraria;
- e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade orgânica;
- g) Dirigir e coordenar o processo de inventariação e cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- h) Zelar pela manutenção regular das fichas de cadastro de acordo com o regulamento do inventário e cadastro.

Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística integra-se no Departamento de Planeamento e Urbanismo, é dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Informar tecnicamente os procedimentos administrativos de licenciamento de obras particulares, loteamentos, demolição de prédios, ocupações do solo ou espaço aéreo, da via pública e utilização de edifícios;
- b) Proceder à coordenação da receção, organização e tramitação de processos de licenciamento de obras particulares de urbanização e de edificação;
- c) Coordenar a emissão de licenças de obras e outras da competência dos serviços, incluindo os alvarás de loteamento;
- d) Colaborar na elaboração de planos, estudos e projetos no âmbito das atribuições do município, incluindo os planos municipais de ordenamento do território;
- e) Colaborar na promoção de estudos e em ações de preservação do património histórico, arquitetónico, paisagístico e cultural na área do município;
- f) Colaborar na execução de projetos de construção, beneficiação, reparação ou ampliação de obras municipais que a câmara delibere realizar;
- g) Assegurar a devida colaboração à Divisão de Gestão Financeira na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- h) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- i) Verificar, em ações de vistoria, a conformidade com as normas legais e regulamentos aplicáveis à execução de obras de edificação e urbanização.

Divisão de Planeamento

A Divisão de Planeamento integra-se no Departamento de Planeamento e Urbanismo, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Colaborar na coordenação de projetos de equipamentos coletivos de interesse municipal, nomeadamente, com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;
- b) Colaborar na realização e execução de planos e projetos de interesse municipal, designadamente, no domínio de obras municipais inclusas nas grandes opções do plano do município;
- c) Prestar colaboração técnica e emitir parecer, sobre regulamentos municipais conexos com projetos da responsabilidade da Divisão de Planeamento;
- d) Promover a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;

- e) Promover e colaborar nas medidas de gestão urbanística e ordenamento do território acompanhando sempre que assim seja ordenado a execução e dinâmica dos planos municipais do ordenamento do território;
- f) Assegurar a devida colaboração à Divisão de Gestão Financeira na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

Divisão do Parque de Máquinas

A Divisão de Parque de Máquinas integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; • Elaborar todos os elementos necessários para a determinação dos custos unitários de cada equipamento;
- d) Informar sobre a rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas a uma maior eficácia da frota;
- e) Coordenar a execução dos trabalhos oficiais das especialidades em que as oficinas estão dotadas;
- f) Apoiar os serviços operativos na realização de montagens e instalações de artigos referentes às especialidades existentes;
- g) Assegurar a manutenção e conservação do equipamento e material de trabalho respetivo;
- h) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho. Assegurar que o acesso ao armazém é restrito e se encontra devidamente controlado;
- i) Gerir os *stocks* de materiais;
- j) Proceder à receção e assegurar a armazenagem em condições adequadas;
- k) Conferir a guia de remessa/fatura enviada pelo fornecedor com a nota de encomenda, conferir e enviá-la à Contabilidade;
- l) Certificar a quantidade e qualidade do material recebido e manter atualizadas as respetivas fichas;
- m) Elaborar estatísticas do consumo de material de forma a melhorar o aprovisionamento e informar sempre que necessário sobre o destino do mesmo;
- n) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessários e manter níveis de *stocks* mínimos;
- o) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom funcionamento e conservação dos bens em *stock*;
- p) Organizar e manter atualizado o inventário do material em *stock* e do registo de existências;
- q) Efetuar os pedidos de material inexistente em armazém;

- r) Rececionar os pedidos através do sistema informático, realizados por funcionários autorizados para o efeito no próprio sistema;
- s) Responder de imediato ao pedido, caso haja material em *stock* e atualizar a conta corrente do serviço na quantidade e valor correspondente;
- t) Elaborar inventário do armazém a nível físico em conjunto com Divisão de Gestão Financeira;
- u) Assegurar que as devoluções de mercadorias sejam acompanhadas das correspondentes guias de devolução;
- v) Assegurar a gestão do armazém, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas informativos sobre os *stocks* existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
- w) Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de *stocks*.

Divisão de Infraestruturas Viárias

A Divisão de Infraestruturas Viárias integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2.º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respetivos projetos;
- b) Promover a execução dos projetos e obras de construção, beneficiação, reparação ou ampliação da rede viária municipal, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- c) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- d) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do Município;
- e) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- f) Promover a inspeção periódica da rede viária municipal e a sua conservação e limpeza; Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- g) Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação de estradas e caminhos municipais;
- h) Assegurar a devida colaboração com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais e a Divisão de Gestão Financeira na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

Divisão de Desenvolvimento e Monitorização de Equipamentos Municipais

A Divisão de Desenvolvimento e Monitorização de Equipamentos Municipais integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2.º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Identificar, propor e promover a realização de projetos e obras de conservação de edifícios do património municipal, equipamento social, escolar ou outro;
- b) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal;
- c) Elaborar e prestar parecer sobre a execução de projetos de beneficiação, alteração ou conservação dos equipamentos municipais cuja manutenção e conservação são da responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento e Monitorização de Equipamentos Municipais;
- d) Emitir pareceres sobre a adequação de obras de urbanização com os equipamentos urbanos já existentes ou projetados, cooperando, nomeadamente, na otimização da sua afetação ao domínio público municipal;
- e) Acompanhar todas as intervenções nos equipamentos urbanos sob a tutela da Divisão, nomeadamente, por via de ações de fiscalização no âmbito da execução de obras municipais conexas com equipamentos urbanos;
- f) Efetuar de forma sistemática ações de fiscalização, visando conhecer com caráter permanente o estado de conservação e limpeza dos equipamentos urbanos;
- g) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos urbanos;
- h) Assegurar a construção, manutenção e conservação de espaços verdes, parques e jardins;
- i) Executar, por administração direta, as obras municipais de beneficiação e conservação nos edifícios das escolas do 1.º ciclo - EB/JI;
- j) Fiscalizar a execução das obras municipais nos edifícios escolares efetuadas ao abrigo de protocolos de colaboração com a administração regional;
- k) Zelar pela conservação e manutenção do equipamento e material dos trabalhos respetivos;
- l) Executar, por administração direta, as obras municipais de construção, beneficiação e conservação dos edifícios do património municipal;
- m) Fiscalizar a execução das obras municipais, realizadas com recurso a terceiros, nos edifícios integrados no património municipal;
- n) Promover a conservação e limpeza dos parques, recintos desportivos, jardins do município;
- o) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos integrados no domínio público municipal;
- p) Organizar e manter viveiros para utilização em espaços verdes e jardins;
- q) Organizar e manter atualizado o cadastro de Ruas Arborizadas, Espaços Verdes, Parques e Jardins do Município;
- r) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- s) Assegurar a devida colaboração com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais e a Divisão de Gestão Financeira na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

Unidade Orgânica do Património Cultural

A Unidade Orgânica de Património Cultural é dirigida por um dirigente intermédio de 3º. Grau, dependente diretamente do Vice-Presidente da Câmara, apresenta as seguintes atribuições e competências:

- a) Executar os procedimentos de reconhecimento, inventariação, conservação, restauro e valorização do património cultural material e imaterial do Município;
- b) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico, arquitetónico e sócio identitário do município;
- c) Acompanhar e dinamizar a investigação histórico-arqueológica, patrimonial e a participação dos cidadãos na vivência do centro histórico de Ponta Delgada e dos núcleos centrais das freguesias;
- d) Emitir pareceres técnicos relativos ao património cultural material e imaterial;
- e) Desenvolver atividades de educação para o património artístico e monumental, através da ação de serviço educativo e em colaboração com outras instituições;
- f) Promover levantamentos e edições sobre o património arquitetónico, etnográfico, etnológico e imaterial, ou outros de interesse local, regional ou nacional;
- g) Desenvolver programas de visitas ao património e apoiar os públicos na fruição e reconhecimento do património da região;
- h) Propor, programar e executar projetos e programas culturais;
- i) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras estruturas da comunidade, com vista à concretização de projetos e programas culturais de sua iniciativa;
- j) Incentivar a investigação e a elaboração de estudos de suporte e enriquecimento da cultura local;
- k) Promover atividades de animação e divulgação cultural;
- l) Despertar e desenvolver, junto da comunidade em geral, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística;
- m) Propor e assegurar a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais;
- n) Organizar e manter em pleno funcionamento as valências no âmbito do património cultural, assegurando a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para o Município;
- o) Propor e desenvolver ações de animação no âmbito da promoção de leitura;
- p) Promover outras atividades no âmbito do património cultural que venham a ser superiormente determinadas.

Unidade Orgânica de Comunicação e Imagem

A Unidade Orgânica de Comunicação e Imagem é dirigida por um dirigente intermédio de 4º. Grau, dependente diretamente do Vice-Presidente da Câmara, apresenta as seguintes atribuições e competências:

- a) Elaborar o plano estratégico de comunicação municipal;

- b) Conceber, executar e implementar o plano de comunicação global do Município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- c) Coordenar todas as iniciativas de comunicação gráfica e imagética interna e externa, desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, através das diversas plataformas de comunicação;
- d) Proceder à disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como executar os planos de ocupação dos espaços que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam afetos;
- e) Produzir, editar e reproduzir produtos multimédia sobre a atividade municipal;
- f) Desenvolver formas e meios eficazes de comunicar com os munícipes, com os média e com outros interlocutores a considerar pelo Município;
- g) Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora;
- h) Propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca municipal e da imagem de Ponta Delgada;
- i) Conceber, desenvolver e acompanhar campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- j) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspectivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;
- k) Gerir os suportes públicos de informação municipal;
- l) Assegurar a produção e distribuição de todas as publicações municipais;
- m) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;
- n) Coordenar todas as ações em matéria de fardamento e uniforme dos colaboradores, em articulação e de acordo com as necessidades das restantes unidades orgânicas, bem como das normas de saúde e segurança no trabalho em vigor, quando aplicáveis, acautelando o respeito pela identidade gráfica e de imagem corporativa do Município;
- o) Criar, produzir e editar material publicitário, designadamente folhetos, indoors, outdoors, material audiovisual e anúncios para imprensa escrita, rádio e televisão que se destinem à promoção e divulgação do concelho, assim como de eventos da autarquia, nas suas várias vertentes;
- p) Assegurar a produção e gestão de brindes e ofertas institucionais;
- q) Garantir a uniformização das normas e modelos de comunicação.

SUBUNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

O conjunto das atribuições e competências para cada subunidade orgânica constitui o quadro de referência da respetiva atividade e serão definidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir e da

deliberação da Câmara que promove a constituição das unidades orgânicas no âmbito das quais se inserem.

Assim, de acordo com o artigo 8.º. Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada cria as seguintes subunidades orgânicas flexíveis com as respetivas atribuições e competências:

Na dependência da Divisão de Gestão Administrativa:

- A Subunidade Orgânica de Expediente e Serviços Gerais;
- A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- A Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças.

Na dependência da Divisão de Gestão Financeira:

- A Subunidade Orgânica de Tesouraria.

Na dependência da Unidade Orgânica de Compras e Controlo de Custos:

- A Subunidade Orgânica de Compras;
- A Subunidade Orgânica de Controlo de Custo.

Na dependência da Unidade Orgânica de Contabilidade e Património:

- A Subunidade Orgânica de Contabilidade;
- A Subunidade Orgânica de Património.

Na dependência do Departamento de Planeamento e Urbanismo:

- A Subunidade Orgânica de Obras Particulares.

Na dependência do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais:

- A Subunidade Orgânica de Obras Municipais.

Compete à Subunidade Orgânica de Expediente e Serviços Gerais:

- a) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara e Assembleia Municipal e sua transcrição em ata;
- b) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;
- c) Proceder à emissão das certidões de atas;
- d) Proceder à publicação das deliberações;
- e) Preparar e acompanhar os procedimentos que nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais e referendários;
- f) Passar as certidões sobre matéria das suas competências;
- g) Assegurar a receção e distribuição de correspondência de e para o Município;
- h) Controlar a circulação interna do expediente da Subunidade Orgânica;
- i) Assegurar o expediente relativo às notificações e participações;

- j) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos;
- k) Executar as tarefas administrativas inerentes à receção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos que lhe dizem respeito;
- l) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
- m) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo não específicas de outros serviços;
- n) Atender o público, assegurando a receção de requerimentos e, quando for caso disso, encaminhá-los para os serviços adequados;
- o) Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações, bem como superintender o pessoal auxiliar que tiver a seu cargo;
- p) Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- q) Superintender e assegurar os serviços de reprografia e de limpeza;
- r) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genéricos;
- s) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Compete à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Unidade;
- b) Executar as ações administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, promoção, progressão e cessação de funções de pessoal;
- c) Lavrar os contratos de pessoal;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais obrigatórias dos trabalhadores;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal bem como o registo e controlo de assiduidade, e elaborar as listas de antiguidade;
- f) Promover a verificação de faltas por doença;
- g) Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- h) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- i) Dar apoio necessário à classificação de serviço dos trabalhadores;
- j) Divulgar pelos trabalhadores as ações de formação com interesse para os diversos serviços, promovendo as respetivas inscrições e elaborando o mapa anual de formação de pessoal;
- k) Atender os trabalhadores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;
- l) Promover quaisquer outras ações que se insiram na sua área de atuação;
- m) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Compete à Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças:

- a) Promover a arrecadação de receitas do município cuja liquidação dependa da instrução de procedimentos administrativos da sua competência;

- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais receitas do município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- c) Emitir licenças e alvarás de competência do município, com exceção do que for da competência específica de outro serviço, promovendo as diligências para tal necessárias junto dos mesmos ou de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais aplicáveis;
- d) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respetivas guias de receita;
- e) Conferir as senhas dos parques, piscinas, balneários e similares e emitir as respetivas guias de receita;
- f) Assegurar o expediente respeitante a emissão das licenças de venda ambulante;
- g) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais, nomeadamente, aqueles que sejam devidos por concessão administrativa;
- h) Promover a elaboração e afixação dos editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças e impostos municipais;
- i) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, de taxas, licenças e outras receitas;
- j) Assegurar o expediente respeitante ao contencioso e execuções fiscais em coordenação com a Divisão de Gestão Financeira;
- k) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- l) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- m) Assegurar todo o expediente relativo ao trânsito;
- n) Promover a execução das tarefas próprias dos agentes de fiscalização afetos à Subunidade, e, quando necessário, em coordenação com os serviços de fiscalização;
- o) Assegurar o expediente do Cemitério Municipal de São Joaquim;
- p) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Compete à Subunidade Orgânica de Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;
- c) Efetuar depósitos, levantamento e transferências de fundos, devidamente autorizados; Entregar diariamente à subunidade orgânica de contabilidade, balancetes diários do caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;
- d) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Compete à Subunidade Orgânica de Compras:

- a) Efetuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições, detetar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a Autarquia;

- b) Assegurar o expediente e procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços para todos os serviços da Câmara incluindo a abertura dos concursos;
- c) Promover e proceder de acordo com uma política de economia, eficiência e eficácia dos meios, mediante a celebração de contratos de fornecimento contínuos, no caso de bens de maior consumo;
- d) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
- e) Executar mapas estatísticos, análises ou informações sobre os procedimentos concursais;
- f) Efetuar o tratamento informático relativo às aquisições de bens e serviços e manter devidamente organizada toda a documentação respetiva;
- g) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Compete à Subunidade Orgânica de Controlo de Custos:

- a) Coligir todos os elementos necessários à determinação dos custos de produção dos serviços prestados;
- b) Proceder ao tratamento dos dados operacionais recolhidos, classificados e registados das diversas atividades do município, nomeadamente as horas máquina e hora homem trabalhadas e de todas as requisições de bens e serviços;
- c) Proceder aos cálculos dos custos de hora-homem e hora-máquina e disponibilizar essa informação aos serviços que dela necessitem;
- d) Validar centros de custos e determinar os custos por funções;
- e) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais.

Compete à Subunidade Orgânica de Contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- b) Controlar a atividade financeira, designadamente através do cabimento/compromissos de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- e) Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de atividades;
- f) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, e arquivar guias de receita e de anulação;
- g) Efetuar o tratamento informático relativo à contabilidade municipal e manter devidamente organizada toda a documentação respetiva;
- h) Organizar e manter em ordem as contas correntes, em coordenação com a tesouraria;
- i) Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade municipal;
- j) Remeter às unidades centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- k) Colaborar na elaboração e controlo do plano plurianual de investimentos;

- l) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- m) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Compete à Subunidade Orgânica de Património (Inventário e Cadastro):

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município;
- b) Proceder à atualização do registo e identificação de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliários e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial dos bens a ele sujeito de propriedade do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas;
- e) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Compete à subunidade orgânica de Obras Particulares:

- a) Proceder à receção, organização e tramitação de processos de licenciamento de obras de edificação, loteamentos, informações prévias e vistorias;
- b) Em conformidade com as orientações do Departamento promover a consulta a outras entidades e a obtenção de pareceres adequados à instrução daqueles processos, controlando o cumprimento dos respetivos prazos;
- c) Assegurar todo o apoio administrativo ao departamento e suas divisões;
- d) Emitir as licenças de obras e outras da competência dos serviços, incluindo os alvarás de loteamentos urbanos;
- e) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Compete à subunidade orgânica de Obras Municipais:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para o Departamento;
- b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação do Departamento;
- c) Controlar a circulação interna do expediente;
- d) Assegurar o apoio administrativo aos procedimentos prévios à contratação pública das empreitadas promovidas pelo Departamento;
- e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos setores do Departamento.

Por legislação específica o Presidente da Câmara pode constituir um Gabinete de Apoio à Presidência e um Serviço Municipal de Proteção Civil, ambos na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal.

Assim, de acordo com o artigo 8.º. Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, o Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada decide que o Gabinete de Apoio à Presidência e o Serviço Municipal de Proteção Civil tenham as seguintes atribuições e competências:

Sem prejuízo de despachos específicos resultantes da atividade municipal, compete ao Gabinete de apoio à Presidência desempenhar funções nas áreas de relações públicas, comunicação e imagem, balcão único, gestão da qualidade e biblioteca, arquivo histórico e documentação:

A área de Relações Públicas, Comunicação e Imagem tem as atribuições e competências seguintes:

- a) Coordenar as atividades de comunicação e imagem, documentação e artes gráficas e reprografia;
- b) Coordenar as atividades de relações públicas;
- c) Coordenar a realização de inquéritos de opinião;
- d) Colaborar na preparação de visitas e receções de entidades ao Município;
- e) Colaborar na preparação de visitas oficiais do Presidente da Câmara e Vereadores;
- f) Assegurar a divulgação da atividade municipal;
- g) Assegurar a edição e distribuição do Boletim Municipal, Agenda Cultural e Agenda Desportiva bem como de outras edições municipais;
- h) Propor e implementar formas de divulgação das iniciativas autárquicas;
- i) Assegurar contactos com órgãos de comunicação social;
- j) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;
- k) Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projeção de audiovisuais;
- l) Assegurar os conteúdos informativos e respetiva atualização nos vários tipos de suportes informativos da Câmara, nomeadamente, a página oficial na "Internet";
- m) Tratamento bibliográfico da documentação escrita e audiovisual relativa às Autarquias Locais em geral e ao Município em particular;
- n) Promover a divulgação interna das edições recebidas, em articulação com a Biblioteca e Arquivo;
- o) Promover a seleção e divulgação da imprensa nacional, regional e local com interesse para as Autarquias Locais, para o Município e para o concelho;
- p) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

O Balcão Único tem as atribuições e competências seguintes:

- 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) Fornecer o apoio documental necessário à relação dos munícipes 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;

- d) Disponibilizar plantas de localização, de piso, condicionantes, informação de águas e esgotos, ortofotomapas, cartografia, roteiros e informações relativas ao Sistema de Informação Geográfica;
- e) Informar e tratar questões de Urbanismo, Saneamento Básico e Infraestruturas;
- f) Informar sobre a situação dos seus pedidos/processos a decorrer nos serviços municipais;
- g) Prestar informações sobre taxas e licenças;
- h) Efetuar todos os recebimentos e pagamentos;
- i) Receber reclamações;
- j) Receber pedidos de informações e preparar as respetivas respostas, de modo a que os cidadãos obtenham uma resposta da Câmara Municipal no prazo de 48 horas;
- k) Receber e encaminhar as chamadas da Linha Verde Cidadão;
- l) Receber e encaminhar pedidos de audiências com o executivo municipal ou com técnicos da autarquia;
- m) Efetuar o registo dos munícipes, que o solicitem, no Balcão Único *online*;
- n) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

A área da Gestão da Qualidade tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- b) Apoiar o Executivo na definição dos processos necessários para o sistema de gestão da qualidade, bem como reportar o desempenho e quaisquer necessidades de melhoria do mesmo;
- c) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, de forma a apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- d) Colaborar e apoiar os serviços na definição de métodos apropriados para a monitorização dos processos;
- e) Elaborar o programa de auditorias e gerir a realização de auditorias da qualidade internas e da entidade certificadora;
- f) Coordenar e acompanhar as correções e ações corretivas necessárias para eliminar as não conformidades detetadas e suas causas;
- g) Coordenar e acompanhar a implementação de ações preventivas ou de melhoria contínua;
- h) Gerir a monitorização da informação relativa à satisfação dos munícipes;
- i) Coordenar e gerir o tratamento centralizado de reclamações e sugestões recebidas por qualquer via, e reportar ao Executivo a evolução da sua resolução e respetivos prazos;
- j) Gerir e assegurar que o sistema de gestão da qualidade é adequado e eficaz, garantindo o controlo e manutenção dos processos, de forma a ser um importante instrumento de gestão nos diferentes níveis;
- k) Promover, implementar e divulgar ações no âmbito da qualidade e modernização administrativa.

A área de Biblioteca, Arquivo Histórico e Documentação integra a Biblioteca Municipal e o Arquivo tendo nessas áreas as seguintes atribuições e competências:

- a) Organizar e manter em pleno funcionamento a biblioteca, assegurando a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para a administração local;
- b) Recolher, analisar e difundir a informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local;
- c) Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental da Biblioteca Municipal, de acordo com o regulamento interno;
- d) Propor o desenvolvimento de ações de animação no âmbito da promoção de leitura;
- e) Manter contactos regulares com os estabelecimentos de ensino, propondo ações de colaboração a submeter a decisão superior;
- f) Colaborar em projetos de criação de bibliotecas e de espaços dedicados à leitura;
- g) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
- h) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao executivo municipal; Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento do Arquivo Municipal;
- i) Assegurar o funcionamento do Centro de Documentação e Arquivo;
- j) Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental do Arquivo Histórico Municipal, de acordo com o regulamento interno;
- k) Planear, programar, coordenar e executar ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;
- l) Assegurar o arquivo documental do município em colaboração com os demais serviços e unidades municipais;
- m) Elaborar propostas de apoio a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho;
- n) Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, localizados no concelho;
- o) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao executivo municipal;
- p) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

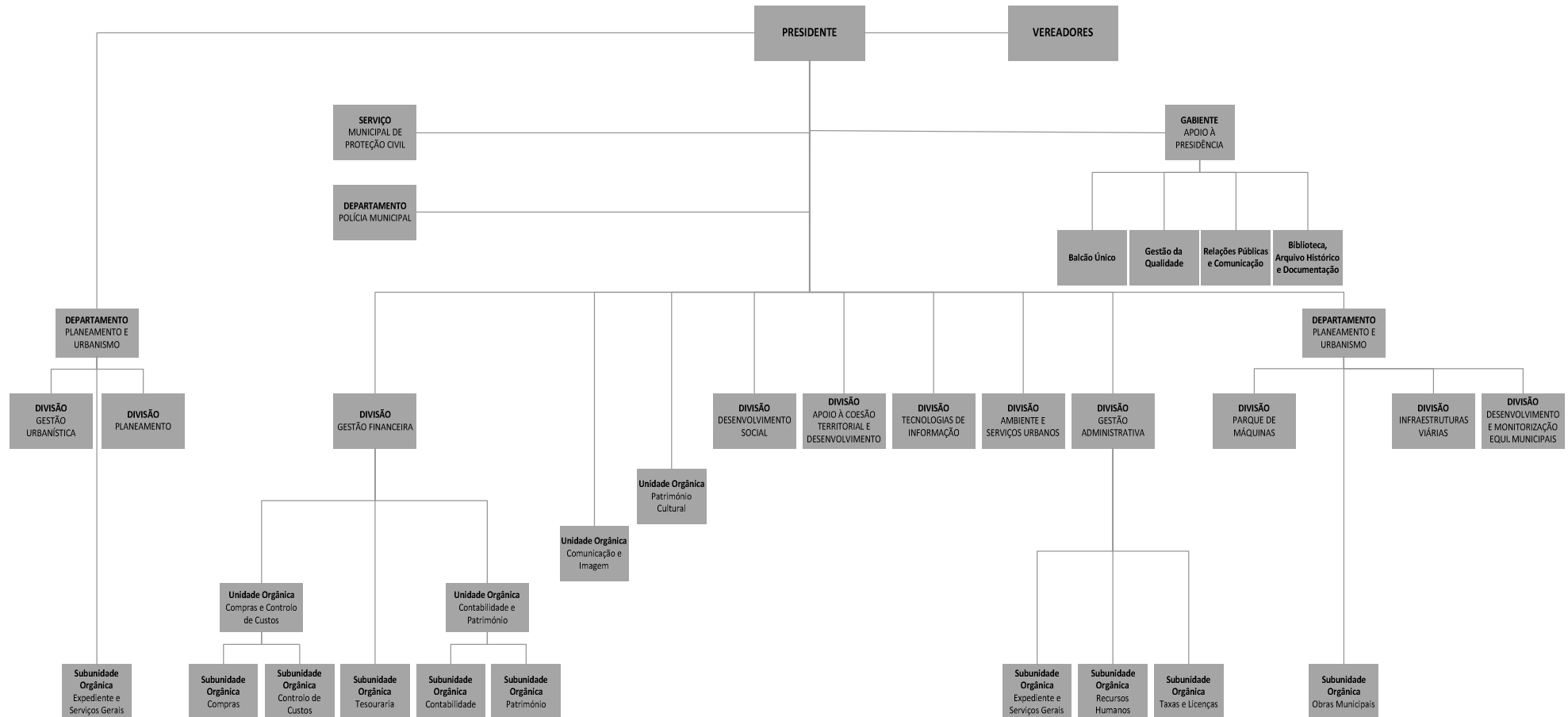
O Serviço Municipal de Proteção Civil, é dirigido por um dirigente intermédio de 4º. Grau, depende diretamente do Presidente e a cabe-lhe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Efetuar uma análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- c) Ceder informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

- d) Efetuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- e) Proceder à inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local, regional e nacional;
- f) Desenvolver o estudo e a divulgação de 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;
- g) Exercer as demais funções resultantes do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de Setembro de 2010.

ORGANIGRAMA



4. Código de Ética e Conduta

Os colaboradores da Câmara Municipal de Ponta Delgada, no desempenho das suas funções e atividades, estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei, devendo ter sempre uma conduta responsável e ética. Assim, todos os colaboradores que mantenham algum laço jurídico-laboral com a Câmara Municipal de Ponta Delgada devem observar e respeitar os seguintes princípios, em linha com a Carta Ética da Administração Pública.

PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO

Os colaboradores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

Os colaboradores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

PRINCÍPIO DA JUSTIÇA, IMPARCIALIDADE E INDEPENDÊNCIA

Os colaboradores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade, abstendo-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos, evitando tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos, e recusando quaisquer benefícios diretos ou indiretos que possam ser interpretados como influência na leitura e interpretação dos dados e factos a que tenham acesso no âmbito do exercício das suas funções.

PRINCÍPIO DA IGUALDADE E DA NÃO DISCRIMINAÇÃO

Os colaboradores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, orientação sexual, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, considerando todos os cidadãos no mesmo patamar de igualdade de oportunidades, devendo demonstrar compreensão e respeito mútuo, quer com pessoas singulares e coletivas de direito público ou privado, quer com os serviços da administração direta, indireta e autónoma do Estado.

PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA-FÉ

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem interagir com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE

Os colaboradores devem prestar informações e esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida, interpretando os factos sempre com lógica e rigor, atentos aos factos relevantes, expondo-os de forma clara e acessível a todos, e nunca de forma hermética.

PRINCÍPIO DO ZELO, CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Os colaboradores da Câmara Municipal de Ponta Delgada devem lidar com todos os intervenientes com zelo, de modo a não ferir susceptibilidades, mantendo a confidencialidade e sigilo de informação de todos os factos que tenham conhecimento no exercício das suas funções. Não devem emitir comentários que possam desvirtuar a verdade ou sua legítima procura, atuando com reserva quanto à informação protegida por lei ou regulamento.

PRINCÍPIO DA PERSEVERANÇA E OBJECTIVIDADE

Os colaboradores devem contribuir com firmeza e objetividade na determinação de facto, refletindo percepções honestas e tecnicamente bem fundamentadas, com evidências materiais necessárias em tempo útil e oportuno, e com discrição comportamental.

PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

Os colaboradores da Câmara Municipal de Ponta Delgada devem cumprir com zelo, cortesia, eficácia e responsabilidade todas as tarefas que lhe forem atribuídas, comportando-se de forma a manter e reforçar a confiança do cidadão e contribuindo para o bom funcionamento e boa imagem da Câmara Municipal de Ponta Delgada e da administração pública em geral.

PRINCÍPIO DA BOA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS

O equipamento, as instalações e os demais recursos da Câmara Municipal de Ponta Delgada só podem ser utilizados para uso profissional, e os colaboradores devem respeitar e proteger o património da instituição e não permitir a sua utilização indevida por terceiros, devendo, igualmente, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

PRINCÍPIO DA LEALDADE

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE

Os colaboradores regem-se, na sua atividade, segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

PRINCÍPIO DA EXCLUSIVIDADE

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, sendo que a acumulação de quaisquer funções ou atividades pelos colaboradores da Câmara Municipal de Ponta Delgada requer autorização prévia, nos termos legais.

PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA, RESPONSABILIDADE E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Os colaboradores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

A Câmara Municipal de Ponta Delgada adota as medidas necessárias para garantir que ao Código de Ética e de Conduta seja dada ampla publicidade junto dos seus colaboradores junto dos cidadãos, designadamente através da sua difusão no universo municipal e da sua disponibilização nos locais de

estilo, na Loja do Município “PDL Total” e restantes locais de atendimento público, bem como na intranet e no sítio da internet do Município.

CAPÍTULO II GESTÃO DOS RISCOS

1. Risco. Metodologia de Avaliação da Significância.

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

De acordo com o Tribunal de Contas:

“Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”.

A Gestão de 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 (Norma de Gestão de Riscos, FERMA 2003).

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

A identificação dos riscos deve ser abordada de forma metódica, de modo a garantir que todas as atividades significativas dentro da organização foram identificadas e todos os riscos delas decorrentes, definidos.

A identificação dos riscos tem como objetivo identificar a exposição de uma organização ao elemento de incerteza.

A estimativa dos riscos pode ser quantitativa, semi-quantitativa ou qualitativa em termos de probabilidade de ocorrência e possível consequência.

A lei enquadra a corrupção e os crimes com ela conexos, num grupo que o Código Penal (sem prejuízo do estatuído noutros diplomas avulsos) caracteriza como: “Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas”.

As tipologias consideradas na lei para os crimes de corrupção e infrações conexas, são:

Corrupção

“A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção”.

Para além do crime de corrupção estão ainda tipificados na lei outros crimes, de idêntica natureza e gravidade e, como tal, prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles

os crimes de abuso de poder, peculato, peculato de uso, concussão, tráfico de influência, suborno, participação económica em negócio e violação de segredo por trabalhador. O elemento do tipo legal comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) indevida.

Abuso de Poder

“O abuso de poder consiste no comportamento do funcionário que 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”.

Peculato

“O peculato consiste na conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções”.

Concussão

“O crime de concussão consiste na conduta do 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”.

Tráfico de Influência

“O tráfico de influência consiste no comportamento de 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”.

Suborno

“Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos”.

Violação de Segredo por Trabalhador

“A violação de segredo por trabalhador consiste na conduta do funcionário ou agente 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”.

No âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, foi adotada a seguinte metodologia:

1. Identificação do risco por área de atividade potencial geradora de riscos de corrupção e infrações conexas
2. Determinação do nível de risco
3. Determinação das medidas de planeamento e controlo

Foram consideradas as seguintes áreas de atividade potencialmente geradoras de riscos de corrupção e infrações conexas:

- Recursos Humanos
- Gestão Financeira
- Concessão de Benefícios Públicos
- Planeamento e Urbanismo
- Fiscalização Municipal
- Obras Municipais e Gestão Urbana
- Ação Social
- Coesão Territorial

Para a determinação do Nível de Risco (NR), foi utilizada a seguinte metodologia:

a) Probabilidade

A Probabilidade (P) é classificada de 1 a 4 em função da probabilidade de ocorrência dos riscos. Para a probabilidade consideram-se os seguintes critérios:

| Probabilidade da ocorrência (P) | |
|---|---|
| Inexistente (Nunca aconteceu) | 1 |
| Pouco frequente (Aconteceu uma vez nos últimos 2 anos) | 2 |
| Frequente (Aconteceu mais do que uma vez nos últimos 2 anos) | 3 |
| Muito frequente (Aconteceu mais do que uma vez no último ano) | 4 |

b) Gravidade

A Gravidade é classificada de 1 a 4 em função do seu impacto. Para a gravidade consideram-se os seguintes critérios:

| Gravidade da ocorrência (G) | |
|--|---|
| Identificada situação com potencial risco de ato ilícito, corrupção ou infração conexa. Sem consequências (ligeira). | 1 |
| Identificada situação com potencial risco de ato ilícito, corrupção ou infração conexa. Com consequência reparáveis e sem impacte económico, social ou político (média). | 2 |
| Identificada situação com potencial risco de ato ilícito, corrupção ou infração conexa. Com impacto económico, social ou político e com consequências reparáveis (alta). | 3 |
| Identificada situação com potencial risco de ato ilícito, corrupção ou infração conexa. Com impacte económico, social ou político com consequências irreparáveis (muito alta). | 4 |

a) Nível de Risco

Para determinação do Nível do Risco multiplica-se a probabilidade pela gravidade, conforme tabela abaixo apresentada. Para valores de significância de 1, 2 ou 3 o risco é considerado "Não significativo"; para valores de significância de 4, 6, 8 e 9 o risco é considerado "Significativo", para valores de significância de 12 ou 16 o risco é considerado "Não aceitável".

| Gravidade (G) | Probabilidade (P) | | | |
|---------------|-------------------|------|-----|-----|
| | P=1 | P= 2 | P=3 | P=4 |
| G=1 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| G=2 | 2 | 4 | 6 | 8 |
| G=3 | 3 | 6 | 9 | 12 |
| G=4 | 4 | 8 | 12 | 16 |

O modo de atuação perante cada risco é função da sua avaliação de significância. Quanto maior for o seu grau de risco, mais urgente é a necessidade de implementar ações para o eliminar ou minimizar.

| Nível de Risco (NR) | Avaliação | Atuação |
|---------------------|---------------------------|--|
| Inaceitável | R >= 12 | Ação imediata. Avaliação posterior do nível de risco. Não executar a atividade antes de baixar o nível de risco. |
| Significativo | 4 = < R <= 8 | Medida de controlo definida. Atividade ou ato de gestão a monitorizar. |
| Não significativo | R <= 3 | Medida de controlo não obrigatória. Análise da necessidade de monitorizar a atividade ou ato de gestão. |

2. Identificação e Avaliação dos Riscos. Medidas de controlo.

RECURSOS HUMANOS

| Risco | Nível de Risco | | | Medida de controlo |
|--|----------------|---|----|--------------------|
| | P | G | NR | |
| Risco de favorecimento de candidatos, em processos de recrutamento. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de intervenção em processos de recrutamento, em situação de impedimento. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de processamento de pagamentos indevidos. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos para faltas e licenças. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de aceitação e atribuição inadequada de atestados / baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de comparticipação indevida de despesas médicas. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de adoção de medidas de favorecimento pessoal de um funcionário ou familiar em contexto apoios na saúde e apoio sociofamiliar. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de privilegiar ou excluir entidades do processo de formação e seleção de formadores. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de ausência de critérios para seleção de trabalhadores para a frequência de ações de formação. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Conflito de interesses | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |

GESTÃO FINANCEIRA

| Risco | Nível de Risco | | | Medida de controlo |
|--|----------------|---|----|--------------------------|
| | P | G | NR | |
| Risco de não cumprimento dos procedimentos necessários à realização da despesa. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de passagem de informação privilegiada, a fornecedores. | 2 | 3 | 6 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de apreciação de propostas sem critérios definidos. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano. | 2 | 3 | 6 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de recurso sistemático a ajustes diretos e/ou simplificados. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de aceitação de propostas sem apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de considerar como válida a adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de fornecimento por fornecedores em situações de impedimento. | 2 | 1 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de participação simultânea de empresas em procedimentos concursais e em elaboração de peças do concurso. | 2 | 3 | 6 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de intervenção em processo de adjudicação, em situação de impedimento. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de discricionariedade nos pagamentos para beneficiar fornecedores. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens. | 2 | 3 | 6 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de receção de produtos/serviços sem controlo. | 2 | 2 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de utilização de bens públicos para fins privados. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de transferência de bens sem autorização. | 4 | 2 | 8 | Monitorizar a atividade. |

| Risco | Nível de Risco | | | Medida de controlo |
|---|----------------|---|-----------|---|
| | P | G | NR | |
| Risco de desaparecimento de bens públicos. | 4 | 4 | 16 | Reforço das práticas de inventariação física. Definição de um Plano de Inventariação de bens. |
| Risco de não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de elaborar propostas de envio de bens para abate, sem ser realizado o respetivo abate. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de realização de abate de bens sem ser cumprido o respetivo procedimento. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Realização de pagamentos em duplicado. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de assunção de despesas sem prévio cabimento e compromisso. | 2 | 3 | 6 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de não aplicação das penalidades previstas, em caso de incumprimento de fornecedores. | 2 | 3 | 6 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de pagamentos sem confirmação de não dívida à Segurança Social e Finanças. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de gestão de contas bancárias em nome da Autarquia para fins fraudulentos | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de pagamento de honorários relativamente a situações não previstas contratualmente. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

| Risco | Nível de Risco | | | Medida de controlo |
|--|----------------|---|----|--------------------------|
| | P | G | NR | |
| Risco de inexistência de regulamentos que estabeleçam as regras de atribuição de benefícios públicos. | 2 | 3 | 6 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de participação na instrução e/ou decisão do processo de concessão de benefícios de eleitos locais, funcionários ou familiares, direta ou indiretamente, relacionados com os órgãos sociais das entidades beneficiárias. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de existência de situações de favorecimento injustificado por um determinado beneficiário. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de não verificação, na instrução dos processos, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Falta de controlo das execuções | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |

PLANEAMENTO E URBANISMO

| Risco | Nível de Risco | | | Medida de controlo |
|--|----------------|---|----|--------------------------|
| | P | G | NR | |
| Risco de favorecimento de registo de entrada de documentos/processos. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de diferenciação na condução/tramitação dos processos. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de diferenciação na interpretação de normas legais e regulamentares. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de priorização indevida na análise e decisão sobre processos que pode criar desigualdade na apreciação dos mesmos. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de incumprimento de prazos estabelecidos, podendo originar a desistência por parte dos requerentes da continuidade do processo/investimento. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de conflito de interesses na análise e informação de processos e na realização de vistorias. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de tentativa de influência nas opções de planeamento. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de priorização indevida na análise e decisão sobre processos. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços e taxas aprovadas. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |

| | | | | |
|--|---|---|---|----------------|
| Risco de existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
|--|---|---|---|----------------|

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

| Risco | Nível de Risco | | | Medida de controlo |
|--|----------------|---|----|--------------------------|
| | P | G | NR | |
| Risco de ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada. | 3 | 3 | 9 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de deficiente avaliação técnico-urbanística. | 2 | 3 | 6 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de falta de transparência para os cidadãos, quanto aos procedimentos e regras existentes no Município. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços e taxas aprovadas. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de acesso indevido a informação reservada. | 3 | 2 | 6 | Monitorizar a atividade. |
| Falta de prestação de contas, conforme definido, à Tesouraria. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de apropriação indevida de artigos resultantes de apreensões decorrentes da atividade operacional. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de não promoção de todas as medidas de tutela da legalidade, em virtude do eventual favorecimento. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de suborno para favorecimento em ação de fiscalização. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de violação dos deveres gerais de isenção, de imparcialidade, de zelo e lealdade. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de conflito de interesses. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de abuso de poder. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |

OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANA

| Risco | Nível de Risco | | | Medida de controlo |
|---|----------------|---|----|--------------------------|
| | P | G | NR | |
| Risco de ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de restrição à concorrência pela imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes aos concorrentes. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de apreciação de propostas sem critérios definidos. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de favorecimento e corrupção na fiscalização de obras. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de favorecimento de um representante de um determinado equipamento ou de um empreiteiro. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de fundamentação incorreta, ou insuficiente, para os trabalhos ou serviços a mais. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de não inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens, e serviços adquiridos, e fiscalização de empreitadas. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de utilização indevida de máquinas e ferramentas do município para trabalhos privados. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de utilização de viaturas da frota municipal para fins privados. | 2 | 2 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de falta de controlo de saída de materiais do armazém. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de não aplicação das penalidades previstas, em caso de incumprimento de fornecedores. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de apropriação indevida de matérias-primas e produtos. | 2 | 2 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de apropriação indevida ou gestão incorreta de combustível. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de aquisição de bens e serviços desadequados para as necessidades. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de conflito de interesses. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |

AÇÃO SOCIAL

| Risco | Nível de Risco | | | Medida de controlo |
|---|----------------|---|----|--------------------------|
| | P | G | NR | |
| Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de incumprimento por parte das entidades beneficiárias (IPSS) das obrigações definidas nos contratos-programa e protocolos de cooperação. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de falta de equidade na avaliação das candidaturas de cidadãos. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de atribuição de habitação social sem o cumprimento dos critérios definidos. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de falta de cobrança | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Cobrança indevida de rendas | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Conflito de interesses | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Receção de produtos e serviços sem controlo | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Utilização de bens públicos para fins privados | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Repetição de procedimentos de aquisição | 2 | 1 | 2 | Não aplicável. |

COESÃO TERRITORIAL

| Risco | Nível de Risco | | | Medida de controlo |
|---|----------------|---|----|--------------------------|
| | P | G | NR | |
| Risco de restrição à concorrência pela imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes aos concorrentes. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de apreciação de propostas sem critérios definidos. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de favorecimento e corrupção na fiscalização de obras. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de favorecimento de um representante de um determinado equipamento ou de um empreiteiro. | 1 | 4 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de fundamentação incorreta, ou insuficiente, para os trabalhos ou serviços a mais. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de não inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens, e serviços adquiridos, e fiscalização de empreitadas. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de utilização indevida de máquinas e ferramentas do município para trabalhos privados. | 1 | 2 | 2 | Não aplicável. |
| Risco de utilização de viaturas da frota municipal para fins privados. | 2 | 2 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de não aplicação das penalidades previstas, em caso de incumprimento de fornecedores. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |
| Risco de apropriação indevida de matérias-primas e produtos. | 2 | 2 | 4 | Monitorizar a atividade. |
| Risco de aquisição de bens e serviços desadequados para as necessidades. | 1 | 3 | 3 | Não aplicável. |

4. Conflito de interesses

O Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou, em reunião de 7 de Novembro de 2012, a Recomendação n.º 5/2012, que prevê, nomeadamente, que “As Entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado, devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais.”

A gestão dos conflitos de interesse na Câmara Municipal de Ponta Delgada assume duas perspetivas distintas e complementares:

- a) Uma perspetiva de princípio deontológico da profissão, plasmada no Código de Ética e Conduta, de conhecimento e compreensão generalizada de todos os colaboradores;
- b) Uma perspetiva de compromisso de honra, materializada pela assinatura da “Declaração de Compromisso Relativa a Incompatibilidades, Impedimentos e Escusa”.

CAPÍTULO III MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Por disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de Julho de 2009 (criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro) e pela Recomendação n.º 1/2010, de 7 de Abril, a Câmara Municipal de Ponta Delgada deverá proceder, para além da elaboração e publicitação do plano de gestão de riscos e infrações conexas, à elaboração de um relatório anual de execução do plano.

Compete à Gestão da Qualidade a elaboração do Relatório Anual de Execução do Plano, bem como propor medidas para a sua revisão.

Contribui com entradas para a elaboração do Relatório Anual as constatações das auditorias internas ao Sistema de Gestão da Qualidade e do Ambiente, uma vez que este Plano será um dos critérios das auditorias.

O Plano e os Relatórios Anuais deverão ser enviados para divulgação à Câmara Municipal e Assembleia Municipal e ainda ao Tribunal de Contas e à Direção Regional de Organização e Administração Pública.

BIBLIOGRAFIA

Norma Internacional FERMA “Norma de Gestão de Riscos”

Norma Internacional NP EN ISO 31 000: 2013 “Gestão do Risco. Princípios e Linhas de Orientação”

Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção