



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUÍDO OS DE  
CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE PORTIMÃO**

## **PREÂMBULO**

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-

procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente

na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE PORTIMÃO, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

**Apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, Aplicável, de Forma Genérica, aos Membros dos Órgãos Municipais, ao Pessoal Dirigente e a Todos os Trabalhadores e Colaboradores do MUNICÍPIO DE PORTIMÃO, de acordo com a seguinte estrutura:**

- I. Compromisso ético.**
- II. Organograma e Identificação dos responsáveis.**
- III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis**
- IV. Controlo e monitorização do Plano.**

## **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

## **I. COMPROMISSO ÉTICO**

O presente compromisso ético é transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – Membros dos Órgãos, Dirigentes, Trabalhadores e Colaboradores do Município de Portimão.

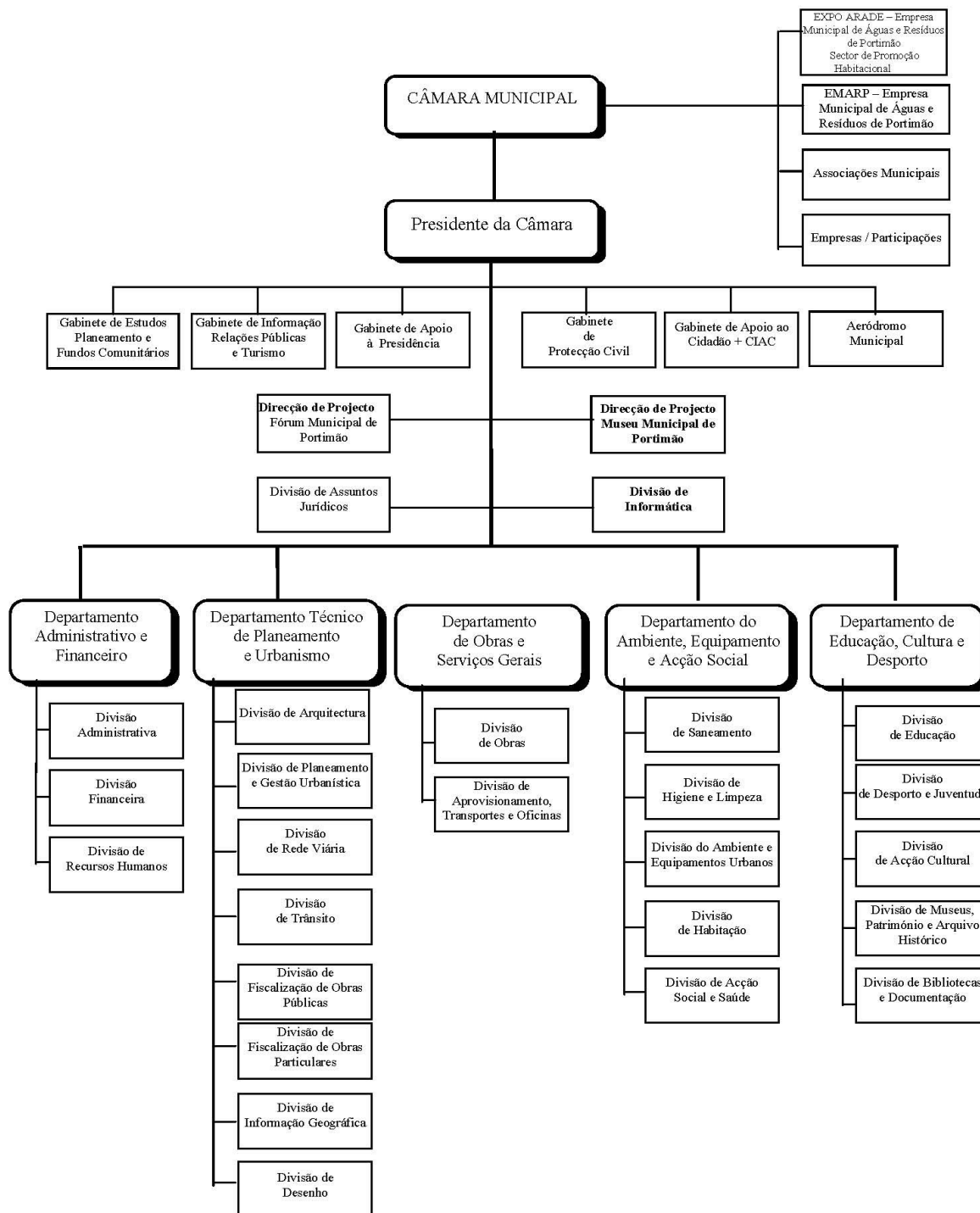
Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, que o Município de Portimão adopta na sua íntegra. A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir; Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções; Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;
- Respeito e Protecção dos bens do Município, não permitindo a sua utilização abusiva;
- Adopção de Medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

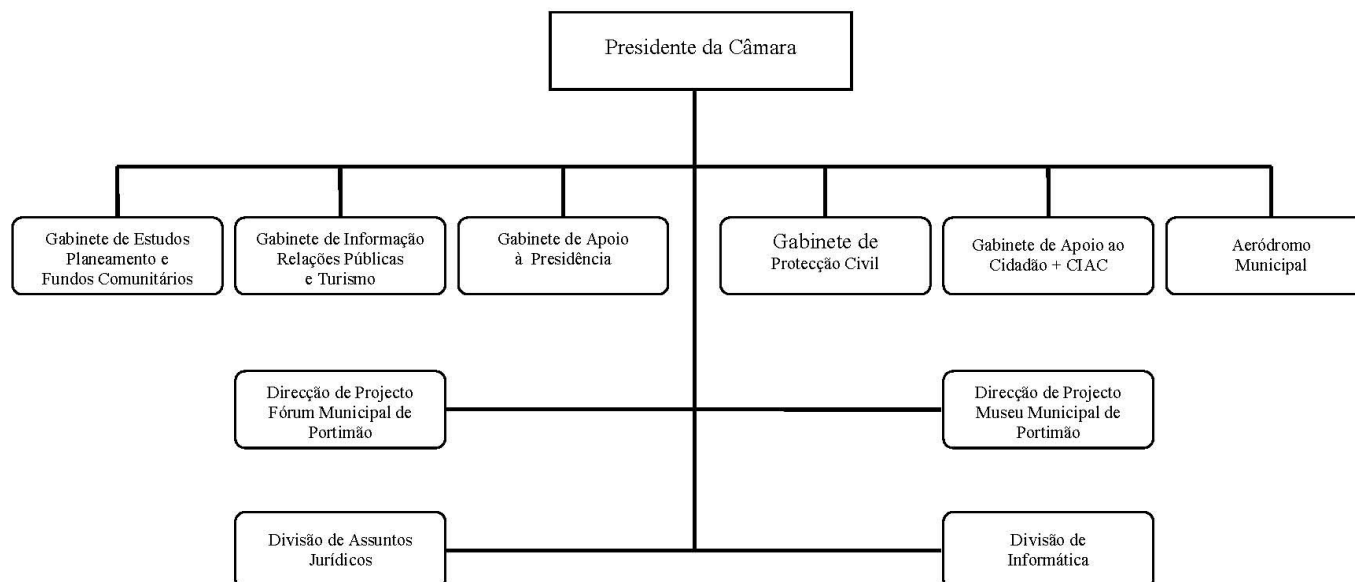


## **II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

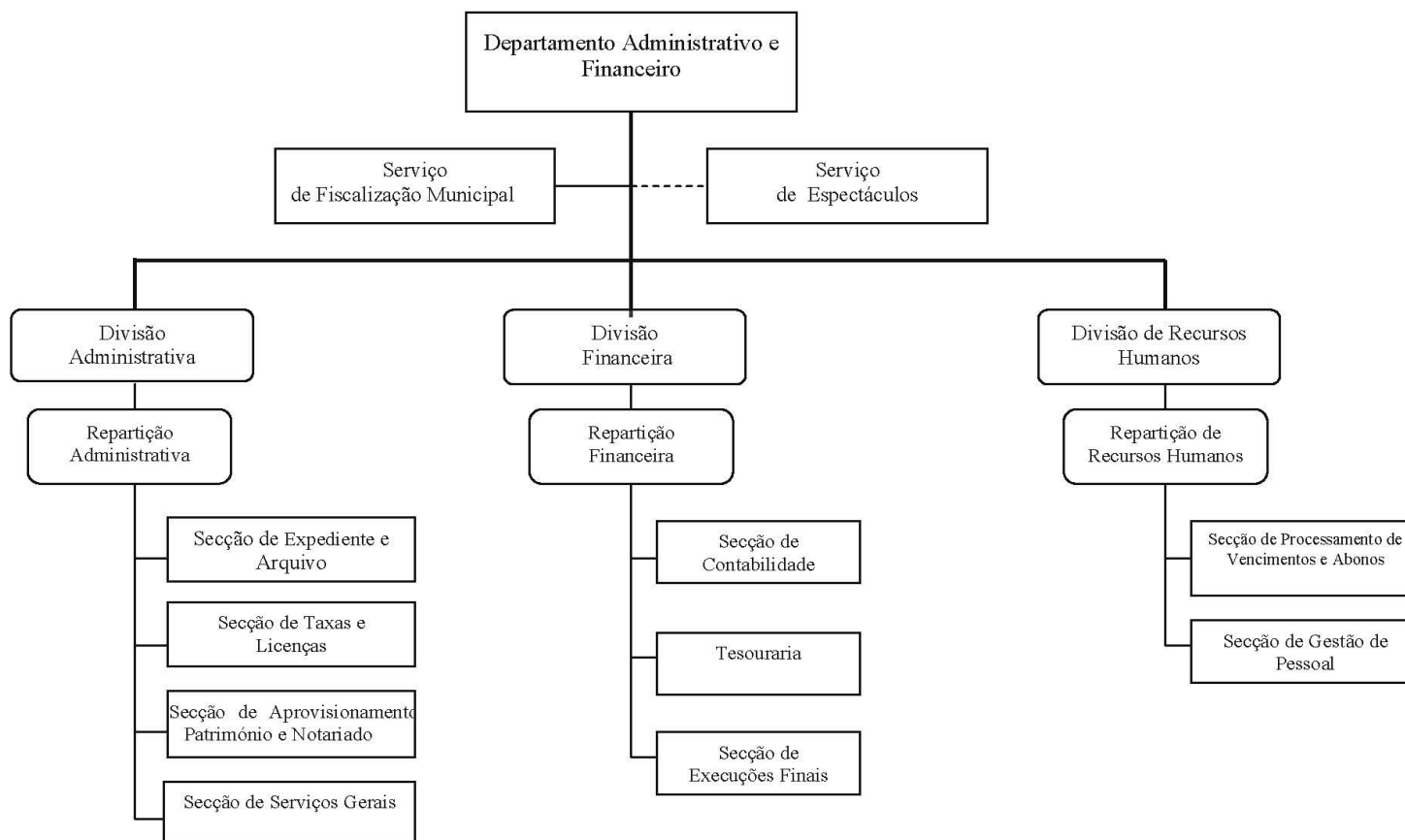
## Macroestrutura dos Serviços da Câmara Municipal de Portimão



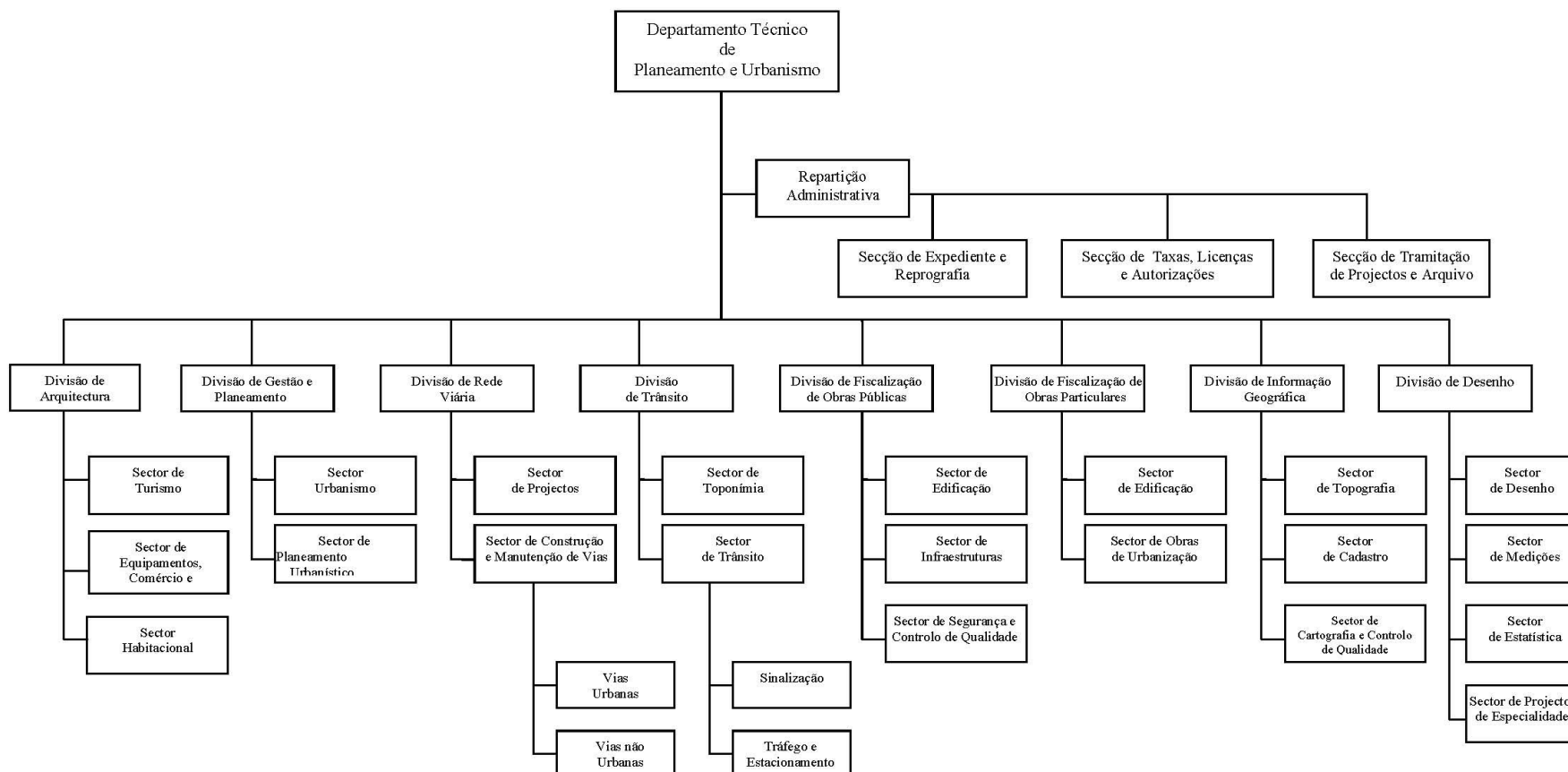
### Microestrutura dos Serviços da Câmara Municipal de Portimão



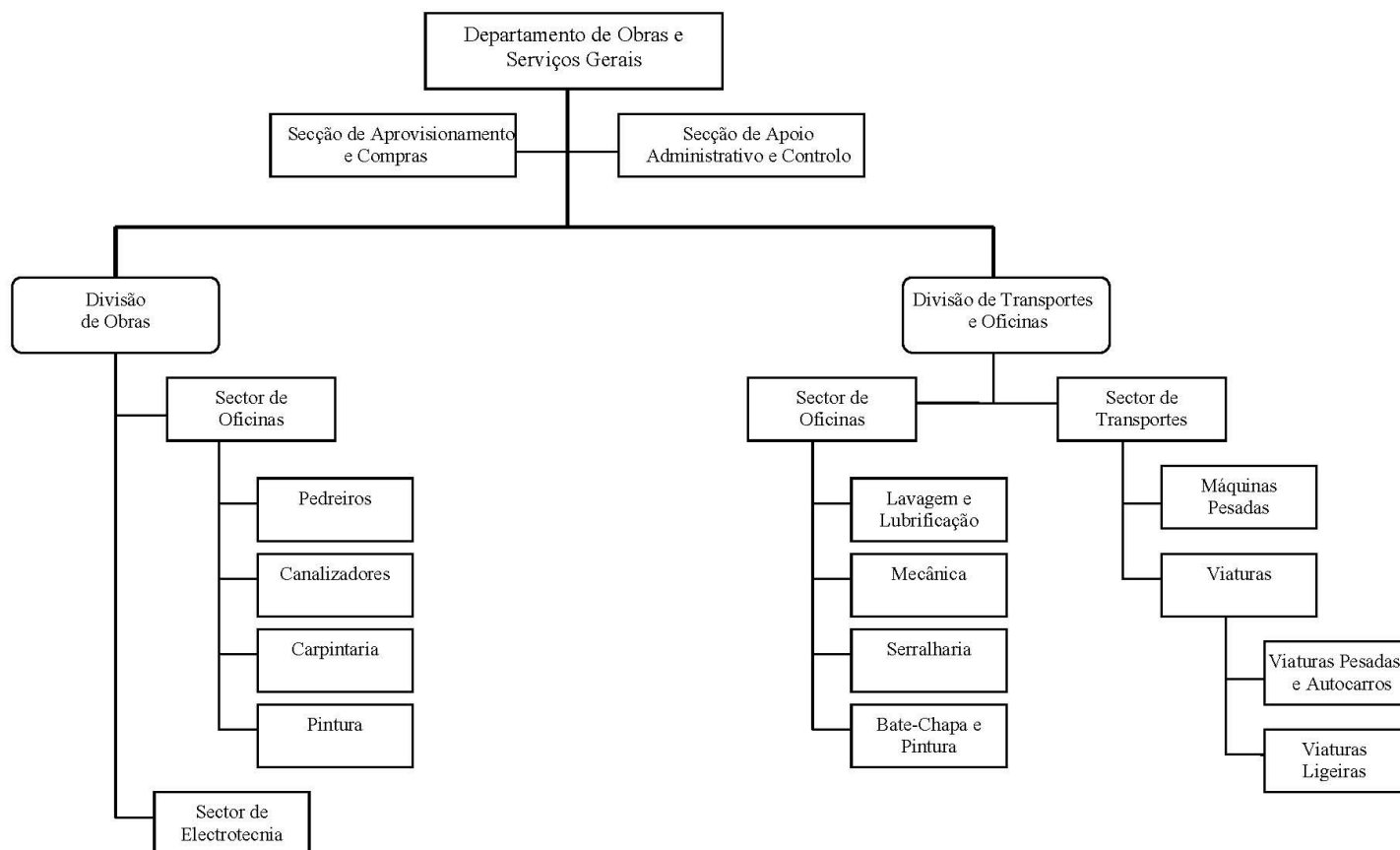
### Microestrutura dos Serviços da Câmara Municipal de Portimão



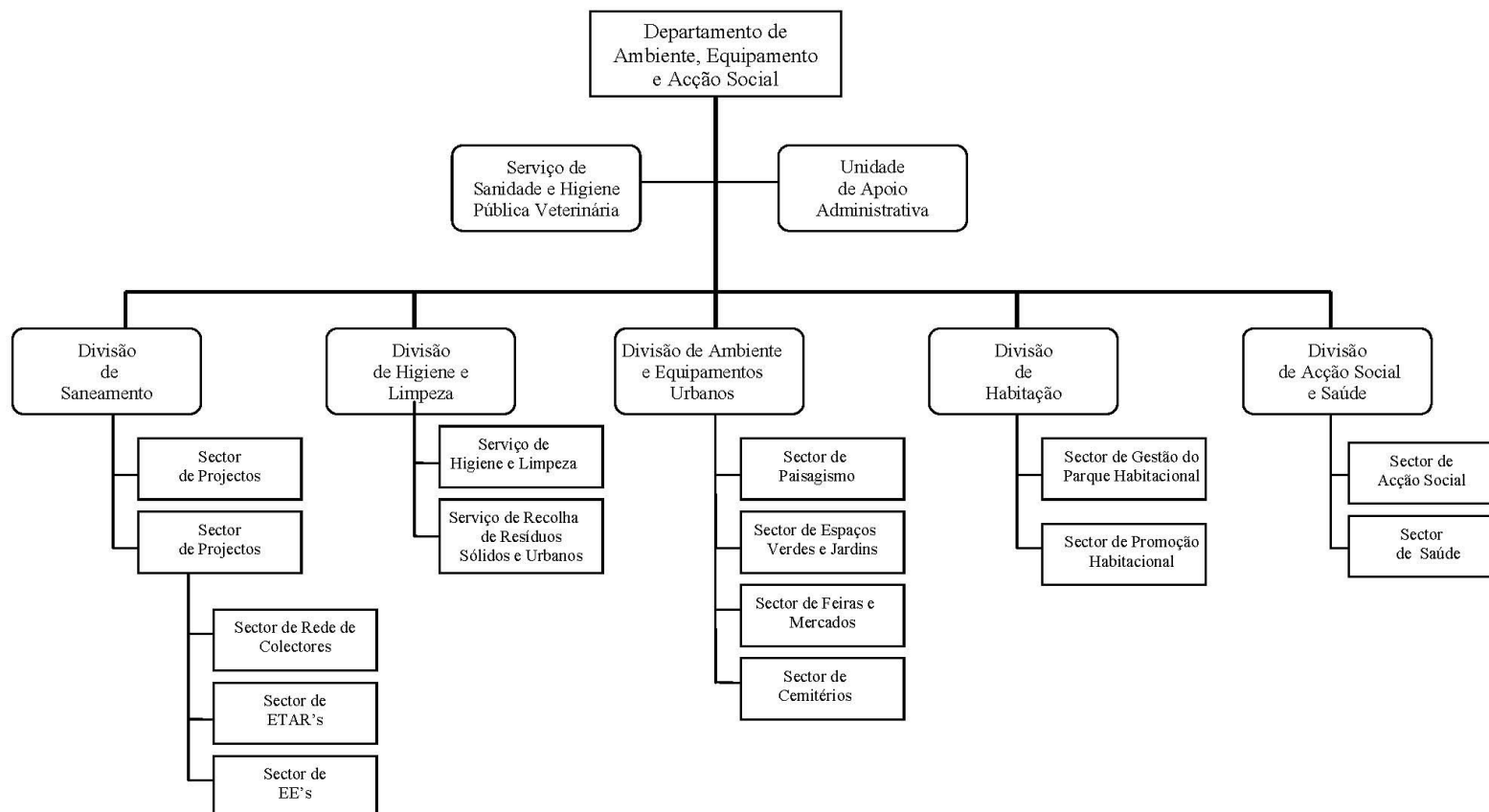
## Microestrutura dos Serviços da Câmara Municipal de Portimão



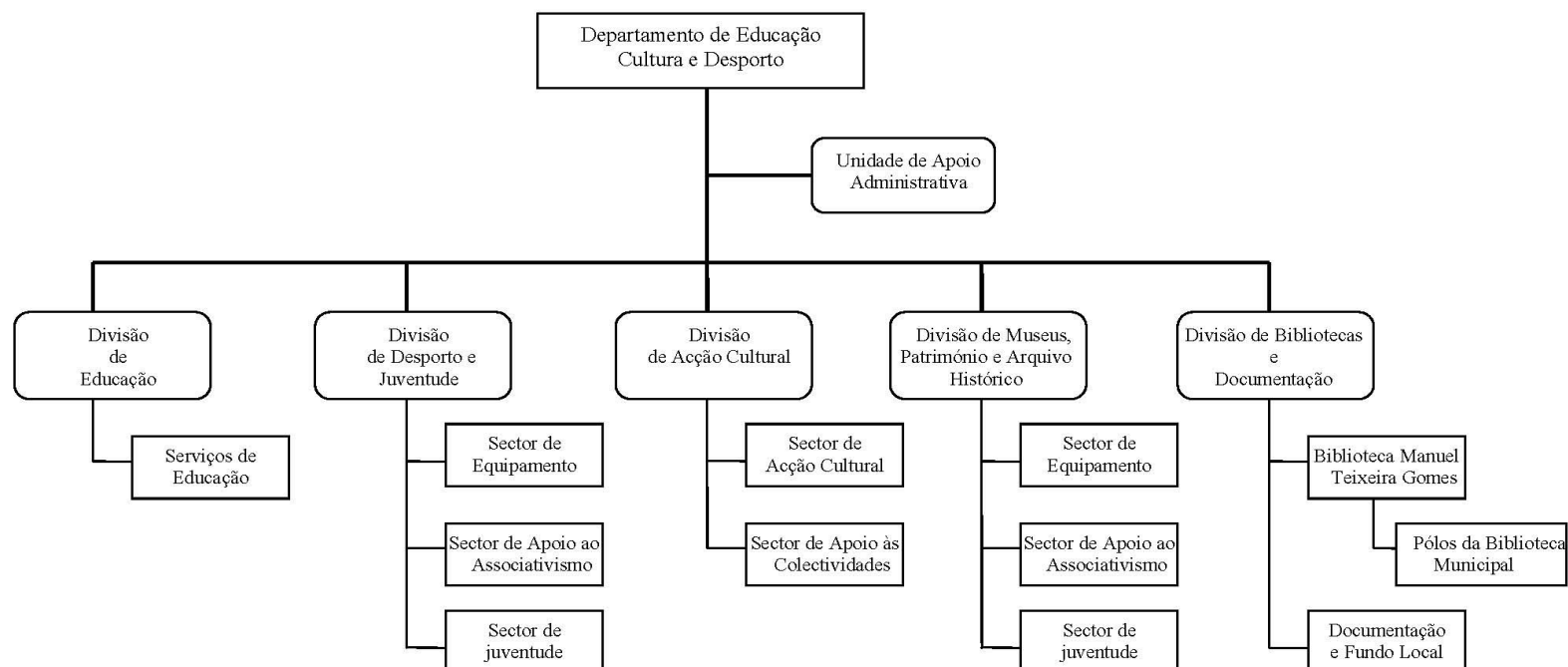
### Microestrutura dos Serviços da Câmara Municipal de Portimão



## Microestrutura dos Serviços da Câmara Municipal de Portimão



### Microestrutura dos Serviços da Câmara Municipal de Portimão





<b>Responsáveis dos Serviços</b>	
<b>Executivo em Regime de Permanência</b>	
Dr. Manuel António da Luz	Presidente da Câmara
Dr. Luis Manuel Carvalho Carito	Vice-Presidente da Câmara
Dra. Isabel Cristina Andrez Guerreiro Bica	Vereadora
Sr. José Francisco Sobral Luis	Vereador
Dr. Jorge Manuel Campos Inácio	Vereador
<b>Órgãos da Autarquia</b>	
Gab. de Estudos Planeamento e Fundos Comunitários	Dra. Arminda Duarte
Gabinete de Informação Relações Públicas e Turismo	Dra. Salomé Cabrita
Gabinete de Apoio à Presidência	Dr. Pedro Poucochinho
Gabinete de Protecção Civil	Presidente da Câmara
Gabinete de Apoio ao Cidadão + CIAC	Sra. Filomena Glória
Aeródromo Municipal	Dr. Jorge Campos (Vereador)
Direcção Projecto Municipal – Museu Portimão	Dr. José Gameiro
Direcção Projecto Municipal – Fórum de Portimão	Dr. João Ventura
Divisão de Assuntos Jurídicos	Dra. Helena Pereira
Divisão de Informática	Eng.º Francisco Melo Pereira
<b>Departamento Administrativo e Financeiro</b>	
Director Departamento	Dr. Joaquim Catarino
Divisão Administrativa	Dra. Silvia Duarte
Secção de Expediente e Arquivo	Sra. Paula Oliveira
Secção de Taxas e Licenças	Sra. Margarida Feixinha
Secção de Aprovisionamento, Património e Notariado	Sra. Amélia Almeida
Divisão Financeira	Dr. Pedro Pereira
Secção de Contabilidade	Sra. Clara Xavier
Secção de Execuções Fiscais	Sr. José Bicho
Tesouraria	Sr. Agostinho Santos
Divisão de Recursos Humanos	Dr. Vasco Silva
Secção de Processamento de Vencimentos e Abonos	Sra. Marinela Pereira
Serviço Fiscalização Municipal	Sr. João Carlos
<b>Departamento Técnico de Planeamento e Urbanismo</b>	
Director Departamento	Eng.º Agostinho Escudeiro
Repartição Administrativa	-----
Secção de Expediente e Reprografia	Sra. Cristina Pestana
Secção de Taxas, Licenças e Autorizações	Sra. Maria Celeste Vilarinho
Secção de Tramitação de Projectos e Arquivo	Sr. Paulo Jesus

<b>Responsáveis dos Serviços</b>	
Divisão de Arquitectura	Arqt. Fernando Rui Custódio
Divisão Rede Viária	Eng.º Carlos Brito
Divisão de Trânsito	Eng.º Carlos Brito
Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	Eng.º Estêvão Duarte
Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	Eng.º Paulo Guerreiro
Divisão de Informação Geográfica	Eng.º Francisco Silva
Divisão de Desenho	Arqt.ª Sofia Pimenta
<b>Departamento de Obras e Serviços Gerais</b>	
Director Departamento	Arqt.º João Paulo
Divisão de Obras	Eng.º João Henriques
Divisão de Transportes e Oficinas	Eng.º Miguel Fernandes
<b>Departamento de Ambiente, Equipamento e Acção Social</b>	
Director Departamento	Eng.º Rui Agostinho
Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária	Dr. Osvaldo Mateus
Divisão de Higiene e Limpeza	Director Departamento
Serviço de Higiene e Limpeza	Sr. Carlos Freitas
Divisão de Ambiente e Equipamentos Urbanos	Arqt.ª Cristina Limão
Sector de Cemitérios	Sr. Fernando Guerreiro
Divisão de Habitação	Arqt.ª Paula Guia Pereira
Divisão de Acção Social e Saúde	Dra. Dora Silva
<b>Departamento de Educação, Cultura e Desporto</b>	
Director Departamento	Dr. António Vitorino
Divisão de Educação	Dra. Ana Luísa Vicente
Divisão de Desporto e Juventude	Dra. Ana Lucas Ferreira
Divisão de Acção Cultural	Dra. Laurentina Miguel
Divisão de Museus, Património e Arquivo Histórico	Dr. Miguel Capinha Gil
Divisão de Bibliotecas e Documentação	Dra. Dora Pereira

## **Missões e Principais Actividades dos Serviços / Unidades Orgânicas**

### **Órgãos da Autarquia**

#### **Gabinete de Estudos, Planeamento e Fundos Comunitários**

**Missão:** Elaboração e gestão de candidaturas de interesse municipal a fundos comunitários.

##### **Principais Actividades:**

- Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do Município;
- Promover e colaborar na elaboração dos planos de actividades e orçamentos do Município;
- Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos sócio-económicos de interesse municipal;
- Promover e participar na elaboração do relatório anual de actividades;
- Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projectos e intenções de investimento.

#### **Gabinete de Informação, Relações Públicas e Turismo**

**Missão:** Promover e assegurar uma estratégia de comunicação global para o Município, fomentando uma imagem de marca positiva, coerente e de forte notoriedade, bem como a participação dos cidadãos.

##### **Principais Actividades:**

- Genericamente as principais actividades do Gabinete são:
  - Promover junto da população do concelho e demais instituições a imagem do município enquanto instituição ao serviço da comunidade;
  - Promover a informação aos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos da população;
  - Promover a comunicação entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
  - Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
- Em termos específicos, o Gabinete desempenha as seguintes actividades:
- No âmbito da comunicação:
  - Produção e difusão de informação escrita e audiovisual relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços;
  - Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;
  - Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação municipal;
  - Promover a imagem dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, coordenando, para o efeito, a intervenção de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de obras, de higiene, de salubridade, de turismo e actividades económicas, de cultura e património histórico.
- No âmbito das relações públicas:

- Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do município;
- Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;
- Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento público.
- Assegurar aos munícipes uma informação actualizada e criteriosa sobre disposições legais em vigor (municipais e de carácter governativo) susceptíveis de interessar os munícipes em matérias de direitos e deveres;
- Contribuir, através dos meios postos ao seu alcance, para a informação adequada dos munícipes e outras entidades sobre as actividades da Câmara;
- Fomentar e colaborar em iniciativas que visam melhorar a imagem da Câmara e dos serviços públicos municipais junto do público em geral e dos munícipes em particular;
- Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria do relacionamento entre o poder autárquico e os munícipes.

### **Gabinete de Apoio à Presidência**

**Missão:** Promover assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal, assegurando a articulação entre os demais órgãos da autarquia e fomentando a cooperação institucional entre as diversas autarquias e/ou entidades externas.

#### **Principais Actividades:**

- Assessoria técnica e administrativa nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, da organização e gestão municipais, das relações institucionais e de outros domínios julgados convenientes;
- Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no concelho, com as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do município com vista ao correcto prosseguimento das acções decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria;
- Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente da Câmara;
- Secretariado e apoio administrativo.

### **Serviço Municipal de Protecção Civil**

**Missão:** O Serviço Municipal de Protecção Civil tem como missão prevenir riscos colectivos, atenuar os seus efeitos e socorrer as pessoas em perigo sempre que se prevejam acidentes graves e catástrofes.

#### **Principais Actividades:**

- Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos do município;
- Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- Informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- 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 presentes no município;

- Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
- Previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos no território municipal.

#### **Gabinete de Apoio ao Cidadão + CIAC**

**Missão:** O Gabinete de Apoio ao Cidadão e o Centro de Informação Autárquico ao Consumidor têm como missão receber e encaminhar reclamações, pedidos de informação e sugestões, Emissão de Certificados de Registo de Cidadão da União Europeia e Prestar informações sobre questões de Defesa do Consumidor e estabelecer a mediação entre o consumidor e o vendedor ou prestador de serviços.

##### **Principais Actividades:**

- Atender o público;
- Receber reclamações dos munícipes;
- Prestar informações que lhe sejam por ventura solicitadas no âmbito da actividade camarária;
- Encaminhar os munícipes para os serviços municipais eventualmente susceptíveis de os ajudar na resolução dos assuntos apresentados;
- Acolher sugestões no que respeita à melhoria dos serviços municipais e da qualidade de vida dos cidadãos;
- Assegurar o funcionamento de um serviço de defesa dos consumidores como instrumento de elevado interesse social e como factor de regulação do mercado;
- Informar na área de defesa do consumidor;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre questões de consumo;
- Estabelecer a mediação entre o consumidor e o vendedor em pequenos litígios;
- Receber sugestões e reclamações dos consumidores e encaminhá-los para as entidades competentes;
- Fornecer endereços de outros organismos relacionados com a área da defesa do consumidor e explicitar as suas funções;
- Assegurar a emissão de cartões de residente para zonas de estacionamento tarifado;
- Assegurar a emissão de Certificados de Registo de Cidadãos Comunitários.

#### **Aeródromo Municipal de Portimão**

**Missão:** Assegurar uma correcta gestão do Aeródromo garantindo um eficaz funcionamento das funções próprias desta infra-estrutura, de acordo com as regras, normas, regulamentos, métodos e procedimentos aplicáveis à aviação civil, tendo como objectivos prioritários facultar aos seus utilizadores elevados níveis de segurança operacional (safety) e de segurança das aeronaves, passageiros, tripulação, pessoas de terra e instalações (security).

##### **Principais Actividades:**

- Garantir o funcionamento do aeródromo assegurando o cumprimento das Leis e Regulamentos em vigor;

- Assegurar o cumprimento das tarefas de safety relacionadas com a gestão e segurança operacional;
- Facultar a informação de aeródromo aos utentes da pista bem como outras que lhe sejam solicitadas relativamente a aspectos logísticos no aeródromo;
- Garantir a segurança das instalações do aeródromo;
- Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos.

### **Direcção de Projecto Municipal -Museu Municipal de Portimão e Divisão Museus, Património e Arquivo Histórico**

**Missão:** Promover o estudo, a valorização e a divulgação dos testemunhos e bens materiais e imateriais mais relevantes, do Património, da Identidade, da Sociedade e do Território do Município, através de uma oferta diversificada de produtos culturais de qualidade e referência, geradora da participação social, da interacção pública e da afirmação de Portimão, como destino turístico-cultural, patrimonial e museológico.

#### **Principais Actividades:**

- Recolha, inventário, conservação e divulgação do Património Cultural do Município: móvel (material e imaterial); imóvel e documental.
- Produção, realização e apresentação de exposições difusoras da identidade cultural de Portimão
- Disponibilização à consulta pública de documentação histórica e de material bibliográfico.
- Investigação histórica, arqueológica e antropológica.
- Realização de actividades de animação pedagógica, potenciadoras do conhecimento e informação histórica e cultural sobre Portimão.
- Elaboração de pareceres técnicos sobre intervenções urbanísticas, em áreas com sensibilidade arqueológica ou patrimonial.
- Realização de eventos, promovidos por entidades externas, complementares da programação cultural do Museu.

### **Direcção de Projecto Municipal - Fórum Municipal de Portimão**

**Missão:** Assegurar a coordenação de todas as acções relativas ao processo de instalação deste equipamento cultural, assim como a sua gestão por um período transitório subsequente à sua abertura ao público, de acordo com os objectivos programáticos que vierem a ser definidos.

#### **Principais Actividades:**

- Estudar e propor a definição dos objectivos programáticos, incorporando quer os contributos e experiências de outros equipamentos similares quer as expectativas dos agentes sócio-culturais locais, visando o envolvimento da comunidade local na definição do programa.
- Estudar e propor um modelo de gestão actualizado e coerente com os objectivos programáticos, visando alcançar níveis de excelência no serviço público a prestar.
- Estudar e propor as medidas administrativas necessárias à institucionalização do Fórum, nomeadamente as que se prendem com o a definição do seu enquadramento orgânico e recrutamento de pessoal técnico.
- Promover iniciativas de formação que visem o recrutamento futuro de pessoal técnico especializado.
- Assegurar o acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários, mecenáticos ou outros, visando a sustentabilidade financeira do Fórum.

- Promover iniciativas de difusão das artes do espectáculo, ou outros eventos relacionados com as valências definidas, com recurso a espaços alternativos, visando a antecipação de uma ideia de programação e promoção da imagem do Fórum.
- Estabelecer protocolos de cooperação com outras estruturas de produção e difusão das artes dos espectáculos ou de realização de congressos, conferências e seminários, ou de exposições, por forma a integrar, progressivamente, o Fórum em redes ou circuitos de programação nacional e internacional, assim como reduzir os custos de produção.
- Assegurar, após a abertura ao público e até à implementação do modelo de gestão que vier a ser definido e respectivo enquadramento orgânico e institucional, a gestão geral do Fórum, desenvolvendo uma programação adequada às valências pré-estabelecidas, acolhendo espectáculos de teatro, música, dança, ópera e outros, congressos, conferências, seminários e exposições temporárias, de modo a que o Fórum possa constituir-se, de forma progressiva, a um nível, para a valorização e qualificação quer da comunidade local quer dos visitantes e, a outro nível, para a afirmação de uma imagem forte e cosmopolita da cidade de Portimão, tornando-se, assim, também, num vector de desenvolvimento social e económico.

### **Divisão de Assuntos Jurídicos**

**Missão:** Procura da excelência na prestação dos serviços de assessoria e consultadoria jurídicas, bem como na instrução de processos a cargo.

#### **Principais Actividades:**

- Emissão de pareceres de natureza jurídica;
- Superintender e assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação e expropriação;
- Prestar apoio, quando solicitado, a processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;

### **Divisão de Informática**

**Missão:** Garantir à Organização o planeamento e manutenção racional e proactivo dos Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, numa perspectiva de Modernização Administrativa, Visibilidade e Transparência, visando primordialmente a satisfação dos Municípios como clientes externos e da Gestão e Colaboradores na qualidade de clientes internos.

#### **Principais Actividades:**

- Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;
- Colaborar na optimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de hardware e software;
- Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
- Supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento informático e de suportes lógicos;
- Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico;
- Gerir os sistemas informáticos existentes na Câmara Municipal de Portimão;
- Zelar pela segurança dos dados e equipamentos informáticos;
- Proceder à análise e elaboração de programas informáticos ou aquisição dos mesmos;
- Planeamento das redes de informação e comunicação;



- Planeamento de todos os sistemas de informação municipal;
- Gerir as comunicações fixas e móveis, incluindo comunicações via rádio.

### Departamento Administrativo e Financeiro

**Missão:** Promover o desenvolvimento harmonioso e sustentável do Município através da procura da excelência na prestação e actuação global dos serviços.

#### Divisão Administrativa

**Missão:** Assegurar, organizar e promover o controlo e execução da actividade administrativa da Câmara.

#### Principais Actividades:

- Assegurar a direcção dos recursos humanos, técnicos e patrimoniais da divisão; autorizar as aquisições ao armazém até ao limite de verba que lhe seja conferida por despacho do Presidente da Câmara; organizar os processos para abertura de concursos destinados à divisão, sendo que no âmbito da divisão funciona as secções de Secção de Expediente e Arquivo; Secção de Taxas e licenças; Aprovisionamento, Património e Notariado; Secção de Serviços Gerais e Serviço de Reprografia.
- Executar as tarefas que se prendem com a conservação, guarda e responsabilidade do arquivo municipal. Preparação de toda a documentação a submeter às reuniões de Câmara e execução dos projectos de actas.
- Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública; publicidade; cemitérios; vendedores ambulantes.
- Proceder à liquidação de taxas e demais rendimentos do município e todas as tarefas administrativas que tenham como finalidade a arrecadação de receitas.
- Organizar os processos para a abertura de concursos destinados à Secção, assegurando as actividades de aprovisionamento municipal de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades municipais; elaborar em colaboração com os restantes serviços o plano anual de aprovisionamento; proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade municipal; proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição; organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município e sua afectação criteriosa aos diversos serviços municipais.
- Assegurar a limpeza e o arranjo diário das instalações municipais; prestar assistência em trabalho não especializado necessário noutros sectores; executar tarefas de apoio geral às diversas unidades orgânicas.
- Ao serviço de Reprografia compete:
- O fornecimento de fotocópias mediante requisição de outros serviços municipais.

#### Divisão Financeira

**Missão:** Disponibilizar informação económico-financeira de qualidade e atempadamente quer para o cliente interno quer para o externo. Efectuar com regularidade, auditorias aos registos, processos e procedimentos contabilísticos directos e indirectos, de acordo com a legislação em vigor e os regulamentos internos. Propor e patrocinar a implementação de novas metodologias e processos, com o espírito de cooperação com outros serviços numa óptica de melhoria contínua e incentivar a motivação pessoal e o trabalho em equipa.



### **Principais Actividades:**

- Assegurar e controlar a execução do orçamento anual e das grandes opções do plano, de acordo com a legislação em vigor e os regulamentos internos;
- Elaborar, registar e controlar a correcta contabilização dos processos de recebimento e de despesa;
- Assegurar e controlar a arrecadação da receita e o pagamento das despesas de acordo com a legislação em vigor, os regulamentos internos e as informações prestadas pelos restantes serviços da autarquia;
- Promover, assegurar e controlar a liquidação dos processos de execução fiscal registados, de acordo com a legislação em vigor, os regulamentos internos e as informações prestadas pelos restantes serviços da autarquia e entidades externas;
- Disponibilizar informação de qualidade e atempada aos clientes internos e externos.
- Propor modificações nos processos e metodologias contabilísticas directas ou indirectas, em cooperação com os restantes serviços envolvidos, numa óptica de melhoria contínua, fomentar e incentivar a motivação pessoal e o trabalho em equipa.

### **Divisão de Recursos Humanos**

**Missão:** Colaborar e apoiar os vários serviços municipais na gestão global dos seus recursos humanos, zelando pelo cumprimento das normas legais impostas por Lei.

### **Principais Actividades:**

- Assegurar a execução das tarefas específicas nos domínios dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;
- Assegurar o acolhimento e atendimento do pessoal;
- Assegurar o processamento de todos os vencimentos e abonos;
- Organizar os processos para abertura de concursos de recrutamento e selecção de pessoal;
- Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matérias de gestão de recursos humanos;
- Formação Profissional;
- Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- Gestão de Carreiras e Remunerações;
- Gerir o controlo de assiduidade e pontualidade.

### **Serviço de Fiscalização Municipal**

**Missão:** Fiscalizar e fazer cumprir os Regulamentos municipais e demais legislação nas áreas das Actividades económicas do Ambiente e da Higiene e salubridade Pública

### **Principais Actividades:**

- Verificar e controlar o cumprimento por parte dos munícipes das disposições contidas nos regulamentos municipais;
- Fiscalizar as actividades cujo exercício dependa de licença municipal e verificar a observância das condições impostas quando tenham sido autorizadas;
- Levantar autos de notícia por praticas de contra-ordenacionais;
- Fiscalizar o cumprimento por parte dos munícipes da obtenção de licenças e satisfação de taxas municipais.

### **Departamento Técnico de Planeamento e Urbanismo**

**Missão:** Promover a eficácia e a qualidade do serviço público autárquico, assegurar uma gestão eficiente dos recursos existentes e qualificar profissionalmente os recursos humanos para as exigências da modernização dos serviços.

#### **Repartição Administrativa**

- Secção de Expediente e Reprografia; - Secção de Taxas, Licenças e Autorizações; - Secção de Tramitação de Projectos e Arquivo

**Missão:** Assegurar uma tramitação rápida, correcta e eficaz dos processos e uma actuação concentrada na satisfação do cidadão – munícipe.

#### **Principais Actividades:**

- Garantir o apoio administrativo ao funcionamento do departamento e das suas orgânicas;
- Manter actualizado o tratamento da legislação e outra informação complementar respeitantes ao licenciamento ou autorização de operações urbanísticas e às restantes funções do departamento;
- Organizar os processos de obras particulares e loteamentos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, recolher as informações e pareceres técnicos dos serviços municipais e entidades exteriores ao município, necessários aos licenciamentos ou autorizações e comunicar aos interessados as decisões camarárias;
- Manter actualizada a informação sobre os processos, visando abreviar a sua conclusão e dar resposta eficaz e célere às solicitações dos munícipes;
- Receber, tratar, distribuir, expedir e arquivar o expediente do departamento, passar certidões no âmbito das funções deste, autenticar os documentos respectivos, nomeadamente cópias e fotocópias dos processos e preparar os mandados de notificação necessários;
- Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o director de departamento ou para as divisões;
- Proceder à emissão de alvarás de licença ou autorização das operações urbanísticas ou certidões no âmbito da competência do departamento, bem como as guias de receita, para pagamento das taxas e compensações estabelecidas;
- Registar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- Conceber novos métodos de processamento de informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessários aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores ao município;
- Fornecer as informações e estatísticas estabelecidas na lei a outras instituições públicas e privadas;
- Emitir licenças ou autorizações de obras, concedidas por deliberação da Câmara, por despacho do presidente ou de vereador com competência delegada;
- Emitir licenças ou autorizações de habitabilidade e ocupação;
- Receber os munícipes os requerimentos e respectivos projectos, assim como organizar os processos, atribuindo-lhes a respectiva numeração, referentes a pedidos de licenças ou

autorizações para obras, vistorias e loteamentos, promover a respectiva apreciação técnica e submetê-los a despacho;

- Fazer a conferência e verificação preliminar dos projectos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à boa apreciação pelos serviços competentes (internos e externos), de acordo com as normas legais e regulamentares;
- Prestar todas as informações relacionadas com os processos de obras que lhe forem solicitadas.

### **Divisão de Arquitectura**

**Missão:** Avaliar as petições apresentadas no domínio da arquitectura, em concordância com as disposições legais aplicáveis e promover a harmonia do aglomerado urbano.

#### **Principais Actividades:**

- Emitir pareceres sobre informações prévias de obras particulares de construção, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento nas leis e regulamentos em vigor;
- Informar, relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares;
- Informar acerca de exposições sobre obras particulares;
- Informar os pedidos de novas licenças ou autorizações de obras particulares, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;
- Participar à Câmara as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos de edificação;
- Prestar informação sobre pequenas obras, reclamações e denúncias.

### **Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística**

**Missão:** Contribuir para a Promoção da eficácia e a qualidade do serviço público autárquico através da Avaliação eficiente das petições particulares ou de iniciativa pública inseridas no processo da urbanização e edificação, assim como Elaborar estudos por forma a apoiar hierarquicamente as tomadas de decisão que respeitem ao desenvolvimento do processo urbanístico.

#### **Principais Actividades:**

- Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento ou autorização e gestão de processos de loteamento;
- Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de informação prévia de projectos de loteamento;
- Apreciar os projectos de loteamento;
- Apreciar os projectos de obras de urbanização depois de consultados os serviços municipais e entidades exteriores ao município, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- Promover um intenso esforço de regulamentação genérica e globalizante dos processos de urbanização;
- Assegurar a compatibilidade dos diversos projectos de loteamento, bem como a sua articulação;
- Fixar alinhamentos e cotas de nível das novas edificações;
- Participar à Câmara as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos de urbanismo;

- Efectuar os cálculos e medições necessárias para liquidação de taxas, licenças, autorizações e compensações em loteamentos;
- Emitir pareceres relacionados com o urbanismo municipal;
- Apreciar todos os processos de loteamentos, em consonância com os regulamentos e planificações adequados, e gerir o sistema de oferta de solos pela Câmara Municipal, em articulação com os outros serviços municipais competentes;
- Fornecer, em vista à realização de actos e à emissão de alvarás de loteamento, as respectivas plantas, com cores convencionais, descrição predial e inscrição matricial.

### **Divisão de Rede Viária**

**Missão:** A Divisão de Rede Viária tem por missão promover a eficácia e a qualidade do Serviço Público autárquico, assegurar uma gestão eficiente dos recursos existentes e qualificar profissionalmente os recursos humanos para as exigências da modernização dos serviços.

#### **Principais Actividades:**

- Direcção do planeamento e proposta de elaboração dos projectos necessários à execução das infra-estruturas viárias;
- Direcção dos processos de adjudicação de empreitadas desde o estudo das normas da especialidade à elaboração do caderno de encargos e fases subsequentes, nos termos da lei em vigor;
- Organizar os processos para abertura de concursos destinados a esta divisão, assim como proceder à gestão técnica e administrativa, desde a fase de elaboração do projecto até à assinatura do contrato da respectiva empreitada;
- Apoiar outros serviços municipais em matérias da responsabilidade da Divisão;
- Assegurar, por administração directa ou por meio de empreitada, a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;
- Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, urbanas e não urbanas, para fins de conservação, manutenção, estatística e informação;
- Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais;
- Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- Analisar os processos de desenvolvimento urbanístico, promovidos por particulares, na sua vertente relacionada com a rede viária.

### **Divisão de Trânsito**

**Missão:** . A Divisão de Trânsito tem por missão melhorar as acessibilidades e sinalização rodoviária em todo o concelho, e assegurar uma gestão eficiente dos recursos existentes e qualificar profissionalmente os recursos humanos para as exigências da modernização dos serviços.

#### **Principais Actividades:**

- Organizar os processos para abertura de concursos destinados a esta Divisão, assim como proceder à gestão técnica e administrativa, desde a fase de elaboração do projecto até à conclusão da respectiva empreitada;
- Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação,
- Trânsito e estacionamento em apoio às actividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições face à dinâmica social e económica;
- Dar parecer sobre ordenamento de trânsito e sinalização, quando solicitado;
- Apoiar outros serviços municipais em matérias da responsabilidade da Divisão;

- Elaborar estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e ocupação da via pública;
- Elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semaforica da via pública;
- Promover e controlar a implementação da sinalização horizontal, vertical e semaforica da via pública;
- Executar e fazer observar as normas decorrentes da postura do trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- Proceder à colocação de paragens e abrigos;
- Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;
- Promover a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal em todas as vias municipais e arruamentos urbanos;
- Elaborar planos de circulação e estacionamento para os principais aglomerados urbanos do concelho;
- Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;
- Assegurar a inventariação da toponímia dos arruamentos e manter actualizado o respectivo registo.

### **Divisão de Fiscalização de Obras Públicas**

**Missão:** Coordenação, gestão, fiscalização e concursos de obras públicas afectas ao departamento.

#### **Principais Actividades:**

- Fiscalizar as obras municipais, em cooperação com os serviços municipais competentes, desde a assinatura dos contratos de empreitadas de obras públicas até à recepção definitiva das mesmas;
- Fiscalizar, em geral, o cumprimento de todas as posturas e regulamentos em vigor;
- Verificar a implantação da obra pública, de acordo com as referências necessárias fornecidas ao empreiteiro;
- Verificar a exactidão ou o erro eventual das previsões do projecto, em especial, e com a colaboração do empreiteiro, no que respeita às condições do terreno;
- Aprovar os materiais a aplicar;
- Vigiar os processos de execução;
- Verificar as características dimensionais da obra;
- Verificar, em geral, o modo como são executados os trabalhos;
- Verificar a observância dos prazos estabelecidos;
- Proceder às medições necessárias e verificar o estado de adiantamento dos trabalhos;
- Averiguar se foram infringidas quaisquer disposições do contrato e das leis e regulamentos aplicáveis;
- Verificar se os trabalhos são executados pela ordem e com os meios estabelecidos no respectivo plano;
- Comunicar ao empreiteiro as alterações introduzidas no plano de trabalhos pelo dono da obra e a aprovação das propostas do empreiteiro;
- Informar da necessidade ou conveniência do estabelecimento de novas serventias ou da modificação das previstas e da realização de quaisquer aquisições ou expropriações, pronunciar-se sobre as circunstâncias que, não havendo sido previstas no projecto, confirmem a terceiro, direito a indemnização e informar das consequências contratuais e

legais desses factos;

- Resolver, quando forem da sua competência, ou submeter, com a sua informação, no caso contrário, à decisão do dono da obra todas as questões que surjam ou que lhe sejam postas pelo empreiteiro e providenciar no que seja necessário para o bom andamento dos trabalhos, para a perfeita execução, segurança e qualidade da obra e facilidade das medições;
- Transmitir ao empreiteiro as ordens do dono da obra e verificar o seu correcto cumprimento;
- Efectuar vistorias com vista à realização das recepções provisórias e definitivas;
- Acompanhar a verificação das garantias das empreitadas;
- Coordenar, durante a fase de execução do projecto e da realização da obra, a matéria de segurança e saúde na obra;
- Informar sobre projectos de segurança e saúde nas obras;
- Coordenar em geral, em matéria de segurança e saúde, a aplicação das disposições legais e regulamentares;
- Coordenar, durante a fase de execução do projecto e da realização da obra, a matéria de controlo de qualidade;
- Coordenar em geral, em matéria de controlo de qualidade, a aplicação das disposições legais e regulamentares.

### **Divisão de Fiscalização de Obras Particulares**

**Missão:** Fiscalizar e sensibilizar de forma a criar as condições para uma construção de qualidade.

#### **Principais Actividades:**

- Fiscalizar a construção imobiliária no concelho, por forma a assegurar o respeito pelas soluções aprovadas, verificando as implementações de novas construções, dando os alinhamentos das novas edificações e muros de vedação, assegurando as demais intervenções municipais nos termos das normas legais e regulamentares reguladoras das obras particulares e contrariando a construção clandestina, tudo em cooperação com as divisões competentes do Departamento Técnico de Planeamento e Urbanismo;
- Fiscalizar a execução de arruamentos e espaços exteriores em articulação com outras unidades orgânicas necessárias;
- Fiscalizar em geral, o cumprimento de todas as posturas e regulamentos municipais;
- Informar sobre condições locais do terreno e infra-estruturas relativamente aos projectos de edificações sujeitos a licenciamento municipal
- Proceder aos embargos administrativos e promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis;
- Executar mandados de notificação;
- Levantar autos de notícia respeitantes às infracções aos regimes jurídicos da urbanização e edificação, de restauração e bebidas, de empreendimentos turísticos quando se trata de parques de campismo, ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e ao Regulamento Municipal sobre Instalação e Funcionamento de Recintos de Espectáculos e Divertimentos Públicos;
- Organizar, apreciar e informar processos de pequenas obras, tais como vedações, pequenas obras de apoio agrícola e habitacional e obras de conservação de prédios;
- Integrar a comissão de vistorias para concessão de licenças ou autorizações de utilização de edificações, de licenças de recinto ou de certificados de vistorias;
- Fiscalizar a realização das infra-estruturas nos loteamentos urbanos, fixar e actualizar as

cauções necessárias à garantia de boa execução das mesmas e proceder às vistorias e outros actos tendentes à sua recepção definitiva.

- Controlar os prazos estabelecidos para a realização das operações urbanísticas e informar a caducidade dos alvarás, sempre que isso se justifique nos termos das normas legais respectivas;
- Efectuar vistorias com vista à concessão de licenças ou autorizações de utilização e vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolições e de certificação para a constituição de propriedade horizontal;
- Promover a realização das vistorias e acções necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituem perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- Promover uma fiscalização sistemática do cumprimento das acções licenciadas ou autorizadas em todo o território municipal, com vista a impor o respeito pelos projectos aprovados, e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis;
- Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução respeitantes a operações urbanísticas;
- Fiscalizar quanto ao levantamento de estaleiro e à limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos e reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infra-estruturas públicas ou noutros edifícios, quando concluídas as obras;
- Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos;
- Fiscalizar a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitam os pedidos ou alvarás de licenciamentos ou autorização das operações urbanísticas;
- Fiscalizar o cumprimento das condições relativas à ocupação da via pública ou à colocação de tapumes e vedações;
- Informar sobre os pedidos de certificação respeitantes a edificações construídas antes da entrada em vigor do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;
- Colaborar na informação sobre a adequação do uso de fracções ou edifícios, tendo por base as licenças ou autorizações de utilização concedidas;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos de urbanização que constem expressamente nos alvarás de licenciamento ou autorização de loteamento e obras de urbanização.

### **Divisão de Informação Geográfica**

**Missão:** Planear, implementar e gerir as competências e os recursos afectos à divisão, participando desse modo na modernização dos serviços, em concordância com as disposições legais aplicáveis.

#### **Principais Actividades:**

- Estudar, propor a aprovação e fazer cumprir a implementação do Regulamento Municipal referente à criação e manutenção da base geográfica do município de Portimão;
- Implementar e manter um arquivo de elementos de geo-referenciação;
- Colaborar com a criação e gestão do Sistema de Informática Geográfica (SIG) municipal;
- Assegurar, em colaboração com o SIG, os mecanismos de obtenção, conservação e actualização da cartografia analógica e digital, nas diversas escalas e temáticas, facultando os melhores meios para a prossecução do interesse público municipal e visando a criação do sistema integrado de informação geográfica;
- Interligar com o SIG e outros sectores da Autarquia os processos de colaboração com as várias entidades exteriores à Câmara Municipal, públicas ou privadas, gestores de estruturas ou informação espacial;



- Colaborar com o SIG e outros serviços intervenientes na criação e manutenção dos planos municipais de ordenamento do território;
- Colaborar com o SIG e outros serviços intervenientes na elaboração de plantas e cartas temáticas para apoio a planeamento e ordenamento do território municipal;
- Colaborar com o SIG e outros serviços intervenientes no âmbito da criação, manutenção e actualização do cadastro de redes dos vários sectores da Câmara Municipal;
- Gerir em colaboração com o SIG, o serviços de verificação de dados e controlo de qualidade da cartografia digital;
- Interacção com a Empresa Municipal de Águas e Resíduos de Portimão na gestão da base cartográfica comum e na rede de infra-estruturas de águas, saneamento e resíduos sólidos;
- Apoiar e fornecer o apoio topográfico e cadastral a outros serviços municipais;
- Fiscalizar, em particular, a qualidade da informação espacial apresentada ou proposta, pelos privados ou públicos, à Câmara Municipal, através da imposição da sua correcta ligação à rede geodésica nacional, com as coordenadas planimétricas ajustadas no elipsóide de Hayford, projecção de Gauss, sistema de datum 73, ou o datum Lisboa par os elementos cadastrais, em vigor, impondo-se o datum do nível médio das águas do mar no marégrafo de Cascais quanto à origem altimétrica;
- Colaborar com a Secção de Reprografia e outros serviços municipais no âmbito dos pedidos/vendas de plantas topográficas de localização e outros elementos cartográficos disponíveis, em suporte de papel e em suporte digital;
- Estudar e propor a aprovação do Regulamento Municipal referente à criação e manutenção de um conjunto de regras tendentes à normalização dos elementos topográficos em formato analógico ou digital postos à consideração da Câmara Municipal, nomeadamente, quanto à sua correcta desagregação e estruturação;
- Manter e adensar o conjunto de marcos e marcas que constituem a rede de apoio topográfico materializada no município de Portimão;
- Criar e gerir uma base de dados, relativa, não só aos pedidos de alinhamento e cota de soleira mas também ao conjunto da dados topográficos;
- Informar os pedidos de ficheiros de cartografia digital.

### **Divisão de Desenho**

**Missão:** Apreciação de processos no âmbito da apreciação liminar; atendimento personalizado no âmbito da instrução das operações urbanísticas; comunicações prévias; renovações de licença: especialidades, pedidos de isenção: licenças de utilização; tramitação de processos; medições e estatística.

### **Principais Actividades:**

- Efectuar os cálculos e medições necessárias para liquidação de taxas, licenças ou autorizações;
- Assegurar os serviços de venda de plantas topográficas de localização e outros elementos cartográficos disponíveis em suporte de papel e em suporte digital;
- Conservar e manter actualizada a cartografia em colaboração com DIG;
- Assegurar um atendimento personalizado aconselhamento técnico da instrução de processos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;
- Prestar informação sobre a apreciação preliminar no âmbito da instrução do procedimento de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;
- Verificar se os pedidos de obras de alteração bem como aqueles que são dispensados de licença ou autorização se integram no procedimento de comunicação prévia regulado na



legislação;

- Distribuir os projectos das especialidades nos processos de licenciamento das operações urbanísticas pelas entidades a consultar;
- Prestar a informação final sobre os projectos de especialidades nos processos de licenciamento de construções;
- Processar a informação em ficheiro digital dos elementos estatísticos a serem remetidos ao Instituto Nacional de Estatística;
- Assegurar o desenho e arquivo inerentes à actividade deste sector;
- Apoiar outros serviços municipais em matérias da responsabilidade da Divisão.

### Departamento de Obras e Serviços Gerais

**Missão:** Zelar pela conservação do património municipal, bens móveis e imóveis, gestão dos transportes e manutenção da frota municipal, apoiar a realização de eventos municipais e promover a eficácia e a qualidade do serviço público autárquico, assegurando uma gestão eficiente dos recursos existentes e qualificando profissionalmente os recursos humanos para as exigências da modernização dos serviços.

#### Divisão de Obras

**Missão:** Zelar pela conservação, manutenção e reparação do património municipal, organizar processos para abertura de concursos, apoio logístico na realização de eventos apoiados pelo município, execução de obras por administração directa e coordenação de obras coercivas, promover a eficácia e a qualidade de serviços, assegurar uma gestão eficiente e controlada dos recursos, cumprir com as exigências de modernização na administração.

#### Principais Actividades:

- Organizar os processos para abertura de concursos das obras municipais da responsabilidade da Divisão;
- Assegurar a conservação, manutenção e reparação das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;
- Vistoriar, periodicamente, em colaboração com outros serviços municipais todo o parque imobiliário municipal e rede de iluminação pública do concelho;
- Colaborar com a EDP-SLE em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;
- Executar tarefas da especialidade de electrotecnia.

#### Divisão de Transportes e Oficinas

**Missão:** Reparação e manutenção de viaturas, prestação de serviços serralharia civil e mecânica, cedência de transportes a pedido de diversas entidades, nomeadamente executivo, educação, cultura e associações.

#### Principais Actividades:

- Organizar os processos para abertura de concursos destinados a aquisição de veículos e equipamentos mecânicos;
- Assegurar o funcionamento dos armazéns gerais e dos estaleiros do município;
- Gerir os stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços e oficinas;
- Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do município;
- Manter o controlo técnico do equipamento de transporte e outro equipamento mecânico

afecto;

- Assegurar as actividades de manutenção e conservação do parque de viaturas e máquinas do município;
- Gerir e assegurar o funcionamento das oficinas;
- Providenciar pela reparação, manutenção e cadastro de todo o parque automóvel e do equipamento mecânico do município.

### **Departamento de Ambiente, Equipamento e Acção Social**

**Missão:** Promover o Ambiente e o Desenvolvimento Sustentável, procurando a excelência na execução das políticas camarárias na sua área de intervenção.

#### **Principais Actividades:**

- Organizar os processos para abertura de concursos destinados ao departamento ou suas Divisões.
- Assegurar a gestão operacional dos cemitérios, registos de enterramentos e respectivos mapas e livros à sua guarda.
- Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos.
- Proceder ao controlo sanitário de animais no âmbito da actividade do Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária.
- Proceder à inspecção sanitária dos estabelecimentos através do veterinário municipal exercendo as competências que lhe estão legalmente cometidas, nomeadamente as consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 143/83, de 30 de Março, e, em geral, prestar assistência técnica nas áreas da sua especialidade, particularmente no abastecimento público, saúde pública e feiras e mercados.
- Emitir pareceres sobre o licenciamento municipal na área dos espaços verdes, ocupação de via pública e publicidade.
- Assegurar, por administração directa ou por empreitadas, a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais.
- Assegurar a verificação periódica dos instrumentos de medida através do serviço de metrologia municipal.
- Proceder à Fiscalização do cumprimento do RGR e emitir pareceres relativamente aos respectivos projectos e avaliações acústicas.

### **Divisão de Ambiente Equipamentos Urbanos**

**Missão:** Promover o desenvolvimento sustentável e garantir a gestão dos equipamentos e espaços públicos urbanos.

#### **Principais Actividades:**

- Organizar os processos para abertura de concursos destinados a esta divisão, incluindo a elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, bem assim, como a gestão técnica e administrava dos procedimentos, após a adjudicação, no caso das prestações de serviços e fornecimentos;
- Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos;
- Assegurar a gestão de parques urbanos directamente cometidos à sua responsabilidade e colaborar na gestão dos que sejam cometidos à responsabilidade de outros serviços municipais;

- Salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, ao nível de parques e espaços verdes integrados no meio urbano;
- Assegurar a conservação, manutenção e gestão operacional do Viveiro Municipal;
- Assegurar por administração directa, por empreitadas ou prestações de serviço a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano municipais;
- Elaborar estudos e projectos na área dos espaços verdes públicos urbanos;
- Emitir pareceres relativos a projectos de arranjos exteriores e em matéria de espaços verdes, ocupação de via pública e publicidade;
- Colaborar com outras divisões, quando solicitado, em matéria da responsabilidade da divisão;
- Estudar e propor medidas organizacionais e de gestão que conduzam ao aumento da produtividade do trabalho e à racionalização da exploração dos recursos do serviço;
- Promover a participação e a co-responsabilização dos moradores e munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na conservação da natureza.

### **Divisão de Habitação**

**Missão:** Promoção de construção de habitação social e gestão de bairros camarários.

#### **Principais Actividades:**

- Manutenção, conservação, reparação e beneficiação do edificado de propriedade do Município de Portimão;
- Promover a construção dos empreendimentos destinados à habitação, designadamente habitação social ou económica, respectivas infra-estruturas e equipamentos;
- Organizar os processos de concurso que visem a adjudicação de estudos, projectos ou obras no âmbito das competências da Divisão de Habitação;
- Elaborar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;
- Manter actualizado o levantamento das carências habitacionais do Concelho;
- Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho;
- Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo a fixação das respectivas rendas segundo os critérios estabelecidos;
- Gestão dos bairros sociais/fogos camarários nas vertentes patrimonial, financeira e social;
- Apoio técnico, apoio social e psicossocial, apoio psicológico às famílias residentes no parque habitacional camarário e nas habitações clandestinas recenseadas;
- Desenvolvimento de acções de âmbito comunitário em diferentes áreas, visando o bem-estar social da população;
- Desenvolvimento de actividades de animação social e sociocultural;
- Recensear e manter actualizado o censo das habitações clandestinas do concelho;
- Gestão de rendas/prestações mensais tendo por base uma análise socioeconómica dos agregados familiares;
- Celebração de contratos de arrendamento e regulamentos de uso e fruição das habitações e espaços comuns;
- Promover a aplicação de Programas de apoio financeiro para a recuperação e reabilitação de habitações particulares (Programas Solarh e Recria).

### **Divisão de Acção Social e Saúde**

**Missão:** Promoção da qualidade de vida dos munícipes, através do desenvolvimento de parcerias com a sociedade civil, as instituições públicas e privadas, de forma a criar uma rede

social integradora e eficaz no combate à pobreza e exclusão social.

### **Principais Actividades:**

- Sector Acção Social:
  - Promoção de acções de animação/apoio social especificamente direccionadas à população sénior do concelho (são exemplo: Projecto Portimão Solidário, Centro Convívio Sénior, Passaporte Sénior);
  - Acompanhamento e apoio às IPSS's e Associações, na prossecução dos seus objectivos (são exemplo: Contratos Programa de Investimento, Contratos Programa de Funcionamento, Protocolos de Colaboração / Parceria, Cedência de Instalações, Cedência de Terrenos);
  - Apoio Social às populações em situação de isolamento e/ou risco de exclusão social (são exemplo: Gabinete de Atendimento Social Integrado - com medidas sociais diversas, nomeadamente apoio à medicação alimentação, Tarifa Social e Subsídio de Apoio ao Arrendamento; Projecto de Atendimento de Proximidade – que confere acompanhamento psicossocial, cuidados de saúde e outros através da deslocação dos técnicos às residências dos Municípes);
  - Participação em acções de promoção da defesa dos direitos da criança e do jovem em situação de risco (Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco).
- Sector Saúde:
  - Promoção de acções na área da prevenção e sensibilização (Rastreios gratuitos mensais nas freguesias do Concelho, Comemoração do Dia Mundial da Saúde, Promoção de outros Rastreios pontuais nomeadamente de HIV e auditivos);
  - Trabalhar em rede, potenciando experiências e conhecimentos – Cidades Amigas das Crianças; Rede Portuguesa de Cidades Saudáveis; Rede Social
  - “Portimão Município Acessível” – uma rota com uma extensão de cerca de 6kms, percorrendo uma parte significativa da cidade nomeadamente Câmara Municipal, Junta de Freguesia, Teatro Municipal, Comércio Tradicional, Bancos, Correios, Praças e Jardins, Estádio Municipal, Auditório, Biblioteca, Tribunal, Pavilhão Gimnodesportivo, EMARP, Mercado, Museu, Segurança social, Centro de Saúde, Polícia, Cinema, Parque Subterrâneo, Paragens do Vai e Vém, entre outros.
  - “Praias Acessíveis” – Tiralôs disponíveis no período da época balnear dirigidas a pessoas com mobilidade reduzida.

### **Departamento de Educação, Cultura e Desporto**

**Missão:** Contribuir para a promoção do desenvolvimento sustentável do Município, através da procura da excelência na prestação e actuação global dos seus serviços nas áreas da Educação, Cultura, Desporto.

### **Divisão de Educação**

**Missão:** Promoção da excelência, contribuindo para a melhoria progressiva dos níveis de educação e formação dos munícipes, privilegiando a igualdade de oportunidades.

### **Principais Actividades:**

- Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;

- Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com a Divisão de Obras no processo de planeamento das estruturas no concelho;
- Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares, à acção social escolar no âmbito da educação Pré-Escolar, do 1º ciclo do ensino básico e a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos do 1º grau do ensino básico;
- Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico, e a manutenção dos edifícios e logradouros;
- Assegurar a gestão dos estabelecimentos do ensino infantil e pré-primário sob administração municipal;
- Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação, a níveis e âmbitos da competência expressa de outras entidades e organismos;
- Garantir a representação do município em comissões, delegações e/ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos executivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- Criar as condições para um futuro alargamento das áreas de competência municipal relativamente ao sistema público de educação;
- Organizar os processos para abertura de concursos destinados a esta Divisão.
- De acordo com o Dec.-Lei 144/08 de 28 de Julho, no âmbito do nº 1 do Art.º 2º e da posterior assinatura do Contrato de Execução, entre o Município e o Ministério de Educação são ainda competências da Divisão as atribuições, em matéria de educação, nas seguintes áreas:
  - - Pessoal não docente das escolas básicas e da educação pré-escolar;
  - - Actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
  - - Gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

### **Divisão de Desporto e Juventude**

**Missão:** Promoção e a generalização da Actividade Física, enquanto instrumento essencial para a melhoria da condição física, da qualidade de vida e da saúde dos cidadãos, bem como a adopção de medidas que visem a criação de uma rede integrada de infra-estruturas e equipamentos desportivos, diversificado e de qualidade em coerência com uma estratégia de promoção do acesso à prática de actividades físicas e desportivas.

#### **Principais Actividades:**

- Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais que lhe estejam adstritos;
- Assegurar, em articulação com os correspondentes serviços municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob a sua responsabilidade;
- Promover o levantamento das necessidades de conservação dos parques desportivos municipais;
- Promover candidaturas a Fundos/Programas Comunitários para construção/melhoramento de infra-estruturas desportivas;

- Conhecer as características da estrutura física do Concelho e da evolução urbana prevista em planos municipais com vista à criação de novas infra-estruturas desportivas e de lazer;
- Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema desportivo;
- Apoiar os clubes e as colectividades através de celebrações de Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo de acordo com os critérios de atribuição de apoios financeiros, técnicos e logísticos às colectividades do município;
- Acompanhar e avaliar as actividades desenvolvidas pelos clubes;
- Apoiar humana e logisticamente os eventos organizados pelos clubes;
- Apoiar a formação, documentação e investigação desportiva;
- Assegurar a colaboração e apoio directo às organizações associativas, Escolas do 1º CEB e outras estruturas formais e informais da comunidade municipal com vista à concretização de projectos e programas desportivos;
- Promover e incentivar a difusão da prática desportiva nas suas mais variadas manifestações, de acordo com programas no âmbito do desporto para todos os grupos populacionais;
- Promover e colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas específicos integrados visando a democratização e dinamização da prática desportiva generalizada.

### **Divisão de Acção Cultural**

**Missão:** Colaborar, fomentar a cooperação e estudar formas de apoio às associações culturais do Município, com vista à concretização de projectos e programas culturais em benefício dos seus associados e munícipes em geral; Promover a dinamização e incentivar a difusão e a criação da cultura de qualidade, valorizando os espaços e equipamentos existentes.

#### **Principais Actividades:**

- Promover a dinamização cultural do município através da realização ou apoio a actividades variadas que visem o acesso das populações à cultura;
- Promover e incentivar a difusão e a criação da cultura nas suas mais variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.) de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular e recreativa local, regional e nacional;
- Gerir e dinamizar instalações culturais municipais e outros equipamentos afectos a esta área;
- Promover e coordenar a execução de políticas adequadas ao desenvolvimento cultural das populações, através da dinamização de projectos de animação sócio-cultural variados;
- Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o município;
- Reforçar a ligação entre a Câmara e o Movimento Associativo, em função de objectivos previamente definidos e de interesse comum;
- Promover acções que permitam um melhor conhecimento do movimento associativo, de forma a identificar as principais dificuldades e programas a desenvolver;
- Prosseguir uma política de criação de espaços colectivos, mantendo linhas de apoio à construção, ampliação ou manutenção das infra-estruturas das Associações;
- Dotar as Associações de equipamentos de forma a garantir a sua modernização e auto-



suficiência na prossecução dos seus objectivos estatutários;

- Apoiar técnica, logística e financeiramente a actividades e as iniciativas do movimento associativo;
- Promover acções de informação, sensibilização e de formação que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria qualitativa do trabalho associativo.
- Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita ao reforço do associativismo e da auto-promoção juvenil, à prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão social e a uma adequada inserção dos jovens na vida escolar, social e económica;
- Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas juvenis e a outras estruturas formais ou informais da comunidade ligadas ao processo educativo, com vista à concretização de projectos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infra-estruturas e equipamentos locais;
- Promover o estabelecimento e execução de programas especiais cobrindo as diversas áreas-problema da Juventude;
- Funcionamento da Loja Ponto Já: Balcão de informação e atendimento; Comercialização de cartão jovem municipal, cartão jovem nacional, cartão de alberguista, fotocópias, digitalizações, impressões, gravações, etc.; Acesso gratuito à Internet;
- Serviços de aconselhamento juvenil nas seguintes áreas: orientação vocacional e à sexualidade juvenil. Brevemente disporá de consultadoria jurídica.
- Propor a denominação de novos arruamentos ou a alteração dos actuais;
- Elaborar pareceres sobre a atribuição de novas designações a arruamentos ou sobre a alteração das já existentes, de acordo com a respectiva localização e importância;
- Propor a realização de protocolos ou acordos com municípios de países com quem Portugal mantenha relações diplomáticas, com vista à troca de topónimos, em relações de reciprocidade;
- Definir a localização dos topónimos;
- Elaborar estudos sobre a história da toponímia em Portimão;
- Publicitar, através de edições, os estudos elaborados;
- Colaborar com as escolas do Concelho, editando materiais didácticos para os jovens sobre a história da toponímia de zonas históricas ou das áreas onde as escolas se inserem.
- Constituir uma base de dados integrando as diversas formas de património, sustentada nos valores inventariados e investigados com vista à sua promoção e divulgação;
- Proceder a estudos, levantamentos e investigações visando melhor conhecer o património histórico, urbano e arquitectónico do Município com vista à sua promoção e divulgação;
- Elaborar itinerários, roteiros e passeios visando conhecer o património municipal (material e imaterial) nas suas diversas formas;
- Promover o estudo e divulgação da cultura tradicional material e imaterial;
- Promover a publicação de documentos para a divulgação do património histórico / cultural do Município, bem como de anais interessando o património histórico, paisagístico e arquitectónico e urbanístico do município;
- Apoiar e acompanhar intervenções de carácter educativo/formativo e social inerentes ao desenvolvimento e redinamização das zonas históricas;
- Promover actividades no âmbito da promoção e divulgação do Património designadamente através da organização de colóquios, seminários, publicações, visitas e passeios guiados, intercâmbios, apoio a projectos de investigação visando a promoção e divulgação do património local e estágios;
- Contribuir para a revitalização social do centro histórico criando e sugerindo mecanismos de atracção e de animação;

- Desenvolvimento de acções pedagógicas junto das populações visando a promoção e divulgação do património municipal sob as mais diversas formas;
- Formação e animação de recursos humanos na área da promoção e divulgação do património visando o desenvolvimento do turismo cultural no Município;
- Criação de um Núcleo documental e bibliográfico sobre património arquitectónico, rural e urbano, paisagístico e ambiental.

### **Divisão de Bibliotecas e Documentação**

**Missão:** Promover e desenvolver serviços e actividades diversificados para que sejam satisfeitas as necessidades da comunidade em matérias como Educação, Cultura e Lazer.

#### **Principais Actividades:**

- Atendimento ao Público: Serviço de Referência e Empréstimo; Resposta a Sugestões/Reclamações; Serviço de Fotocópias, Diários da República e Bengaleiro; Divulgação de Actividades; Organização/Arrumação das Zonas de Circulação do Público (Secções e Estantes).
- Aquisições: Definição de políticas de selecção para compras, doações, permutas e ofertas; Procedimentos administrativos prévios; Conservação/Preservação dos documentos.
- Tratamento Intelectual dos Documentos: Classificação/Cotação; Catalogação de Monografias; Catalogação de documentos audio-visuais e multimédia; Catalogação de documentos do trimestre; Indexação.
- Gestão de Periódicos.
- Gestão de Autoridades: Catalogação; Pesquisa biográfica; Uniformização do ficheiro; Validação dos registos.
- Gestão do Fundo Local.
- Gestão de Empréstimos: Empréstimo domiciliário; Empréstimo Inter-Bibliotecas; Gestão de Utilizadores e Locais de Empréstimo; Relatórios Estatísticos.
- Gestão e Manutenção do Sistema de Gestão Integrada de Bases de dados da BMMTG e Pólos de Leitura (Millennium); Gestão e manutenção da rede informática.
- Apoio técnico às Bibliotecas Escolares do Concelho; Elaboração de actividades de promoção da leitura com a participação da comunidade escolar.
- Elaboração e desenvolvimento de projectos continuados de promoção da leitura para os diferentes públicos.
- Limpeza e manutenção do equipamento.



**III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.**

## **PONTO I**

### **Identificação dos Riscos Próprios da Actividade da Autarquia de Portimão**

#### **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

##### **1 – Planeamento da Contratação**

- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Tratamento deficiente das estimativas de custos;
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;
- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;
- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;
- Inexistência de cabimentação prévia da despesa.

##### **2 – Procedimentos Pré-Contratuais**

- Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;
- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;
- Controlo deficiente dos prazos;
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;
- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.

##### **3 – Celebração e Execução do Contrato**

- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos;

- Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico;
- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados;
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso;
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;
- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimimentos dos erros e omissões;
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”;
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;
- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;
- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;
- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;
- Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;
- Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;
- Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;
- Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.

#### **4 – Outras Questões**

- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;
- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;
- Existência de favoritismo injustificado;

- Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados.
- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.

## **CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS**

- Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);
- Atribuição de subsídio por órgão singular;
- Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;
- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;
- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;
- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos;
- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;
- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;
- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);
- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;
- Ausência de mecanismos publicitação.

## **URBANISMO E EDIFICAÇÃO**

- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.
- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) 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.

- O tempo de decisão. O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo .
- Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.
- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental.

## **RECURSOS HUMANOS**

- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;
- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, 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;
- Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;
- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;
- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;
- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;

## **GESTÃO FINANCEIRA**

- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;

- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;
- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
- Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente;
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;
- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;
- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;
- Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara;
- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;
- Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;
- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;
- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;
- Despesas objecto de inadequada classificação económica;
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.

## PONTO II

### Frequência dos Riscos

TIPO DE RISCO	FREQUÊNCIA DO RISCO
<i><b>Contratação Pública</b></i>	<b>Frequente</b>
<i><b>Concessão de Benefícios Públicos</b></i>	<b>Frequente</b>
<i><b>Urbanismo e Edificação</b></i>	<b>Frequente</b>
<i><b>Recursos Humanos</b></i>	<b>Pouco Frequente</b>
<i><b>Gestão Financeira</b></i>	<b>Frequente</b>

Procedeu-se à classificação do risco tendo por base a sua frequência:

- Muito Frequente;
- Frequente;
- Pouco Frequente;
- Inexistente.

### PONTO III

#### Identificação dos Riscos Relativamente a Cada Unidade Orgânica

Administração Municipal						
Divisões/Sectores		Contratação Publica	Concessão de Benefícios Públicos	Urbanismo e Edificação	Recursos Humanos	Gestão Financeira
		Frequência	Frequência	Frequência	Frequência	Frequência
Divisão de Assuntos Jurídicos		PF	I	PF	PF	I
Divisão de Informática		PF	I	I	PF	PF
Gabinete de Estudos, Planeamento e Fundos Comunitários		I	I	I	PF	I
Gabinete de Informação e Relações Públicas		F	I	I	PF	PF
Gabinete de Apoio à Presidência		F	F	F	F	MF
Serviço Municipal de Protecção Civil		I	I	I	I	I
Gabinete de Apoio ao Cidadão / CIAC		I	I	I	PF	I
Aeródromo Municipal de Portimão		I	PF	I	I	I
Direcção de Projecto Museu Municipal de Portimão	Divisão de Museus, Património e Arquivo Histórico	F	PF	F	F	PF
Direcção de Projecto Fórum de Portimão		F	I	I	PF	PF

Legenda: ( F ) Frequente; ( MF ) Muito Frequente; ( PF ) Pouco Frequente; ( I ) Inexistente.

Departamento Administrativo e Financeiro						
Divisões/Sectores		Contratação Pública	Concessão de Benefícios Públicos	Urbanismo e Edificação	Recursos Humanos	Gestão Financeira
		Frequência	Frequência	Frequência	Frequência	Frequência
Divisão Administrativa	Secção de Expediente e Arquivo	I	I	I	PF	I
	Secção Aprovisionamento, Património e Notariado	PF	I	I	PF	PF
	Secção de Taxas e Licenças	I	PF	I	PF	I
	Secção de Serviços Gerais	I	I	I	PF	I
	Sector de Topografia	I	I	I	I	I
Divisão de Recursos Humanos	Divisão Recursos Humanos	I	I	I	PF	PF
	Secção de Processamento de Vencimentos e Abonos	I	I	I	PF	PF
	Secção de Gestão de Pessoal	I	I	I	PF	I
Divisão Financeira	Serviço de Tesouraria	F	F	F	F	F
	Secção de Contabilidade	F	F	F	F	F
	Secção de Execuções Fiscais	I	I	I	PF	F
Serviço de Fiscalização Municipal		I	PF	I	PF	I

Legenda: ( F ) Frequente; ( MF ) Muito Frequente; ( PF ) Pouco Frequente; ( I ) Inexistente.



Departamento Técnico de Planeamento e Urbanismo						
Divisões/Sectores		Contratação Pública	Concessão de Benefícios Públicos	Urbanismo e Edificação	Recursos Humanos	Gestão Financeira
		Frequência	Frequência	Frequência	Frequência	Frequência
Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	Sector de Edificações	PF	PF	MF	PF	PF
	Sector de Obras de Urbanização	PF	PF	MF	PF	PF
Divisão de Fiscalização de Obras Publicas	Sector de Edificações	MF	PF	PF	PF	F
	Sector de Infra-Estrutura	F	PF	I	M	F
	Sector de Segurança e Controlo de Qualidade	F	I	I	PF	PF
Divisão de Rede Viária	Sector de Projectos	F	PF	F	PF	PF
	Sector de Construção e Manutenção de Vias	F	PF	PF	PF	PF
Divisão de Transito	Sector de Transito	F	PF	F	PF	PF
	Sector de Toponímia	F	I	I	PF	PF
Divisão de Informação Geográfica	Sector de Topografia	PF	I	PF	PF	PF
	Sector de Cadastro	PF	I	PF	PF	PF
	Sector de Cartografia e Controlo de Qualidade	PF	I	PF	PF	PF
Divisão de Desenho	Sector de Desenho	I	I	F	PF	PF
	Sector de Medições	I	PF	F	PF	PF
	Sector de Estatística	I	I	F	PF	PF
	Sector de Projectos de Especialidades	I	I	F	PF	PF
Divisão de Arquitectura	Sector de Turismo	I	PF	MF	PF	PF
	Sector de Equipamentos, Comercio e Industria	I	PF	MF	PF	PF
	Sector Habitacional	I	PF	MF	PF	PF

Legenda: ( F ) Frequente; ( MF ) Muito Frequente; ( PF ) Pouco Frequente; ( I ) Inexistente.

(Cont.)

(Cont.)

<b>Departamento Técnico de Planeamento e Urbanismo</b>						
Divisões/Sectores		Contratação Pública	Concessão de Benefícios Públicos	Urbanismo e Edificação	Recursos Humanos	Gestão Financeira
		Frequência	Frequência	Frequência	Frequência	Frequência
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	Sector de Urbanismo	I	PF	MF	PF	PF
	Sector de Planeamento Urbanístico	I	PF	MF	PF	PF
Repartição Administrativa	Secção de Taxas e Licenças	I	PF	F	PF	PF
	Secção de Tramitação de Projectos e Arquivo	I	I	F	PF	PF
	Secção de Expediente e Reprografia	I	I	F	PF	PF

Legenda: ( F ) Frequente; ( MF ) Muito Frequente; ( PF ) Pouco Frequente; ( I ) Inexistente.

Departamento Obras e Serviços Gerais						
Divisões/Sectores		Contratação Pública	Concessão de Benefícios Públicos	Urbanismo e Edificação	Recursos Humanos	Gestão Financeira
		Frequência	Frequência	Frequência	Frequência	Frequência
Divisão de Obras	Secção de Obras Municipais	F	I	PF	PF	PF
	Secção de Electrotecnia	F	I	PF	PF	PF
Divisão de Transportes e Oficinas	Secção de Transportes	F	I	I	PF	PF
	Secção de Oficinas	F	I	I	PF	PF

Legenda: ( F ) Frequente; ( MF ) Muito Frequente; ( PF ) Pouco Frequente; ( I ) Inexistente.

Departamento de Ambiente Equipamento e Acção Social						
Divisões/Sectores		Contratação Pública	Concessão de Benefícios Públicos	Urbanismo e Edificação	Recursos Humanos	Gestão Financeira
		Frequência	Frequência	Frequência.	Frequência	Frequência
Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária		PF	I	PF	I	PF
Unidade de Apoio Administrativo		I	I	I	I	I
Divisão de Higiene e Limpeza	Secção de Higiene e Limpeza	PF	I	I	PF	PF
Divisão de Ambiente e Equipamentos Urbanos	Sector de Paisagismo	PF	I	PF	PF	PF
	Sector de Espaços Verdes	PF	I	PF	PF	PF
	Sector de Cemitérios	PF	I	I	PF	PF
Divisão de Habitação	Sector de Gestão do Parque habitacional	F	F	PF	PF	F
	Sector de Promoção Habitacional	F	F	PF	PF	PF
Divisão de Acção Social	Sector de Acção Social	F	MF	I	PF	PF
	Sector de Saúde	PF	F	I	PF	PF

Legenda: ( F ) Frequente; ( MF ) Muito Frequente; ( PF ) Pouco Frequente; ( I ) Inexistente.

Departamento de Educação, Cultura e Desporto						
Divisões/Sectores		Contratação Pública	Concessão de Benefícios Públicos	Urbanismo e Edificação	Recursos Humanos	Gestão Financeira
		Frequência	Frequência	Frequência.	Frequência	Frequência
Divisão de Acção Cultural	Sector de Acção Cultural	F	F	I	PF	PF
	Sector de Apoio às Colectividades	MF	MF	I	PF	PF
	Toponímia	PF	I	I	PF	I
	Património	PF	I	I	PF	I
Divisão do Desporto e Juventude	Sector de Equipamento Desportivo	MF	F	I	PF	PF
	Sector de Apoio ao Associativismo	MF	MF	I	PF	PF
	Sector de Juventude	PF	F	I	PF	PF
Divisão de Educação	Sector de Equipamentos	F	I	PF	PF	PF
	Acção Social Escolar	PF	F	PF	PF	PF
	Recursos Humanos	F	I	I	PF	PF
Divisão de Bibliotecas e Documentação	Biblioteca Manuel Teixeira Gomes e Pólos de Alvor e Mexilhoeira	F	I	I	PF	PF
	Documentação e Fundo Local	PF	I	I	PF	I

Legenda: ( F ) Frequente; ( MF ) Muito Frequente; ( PF ) Pouco Frequente; ( I ) Inexistente.

## **PONTO IV**

### **Medidas Preventivas dos Riscos**

Em face dos riscos identificados e como medidas preventivas preconizam-se as seguintes:

#### **1 - Contratação Pública**

##### **1.1 – Planeamento da Contratação**

- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;

##### **1.2 – Procedimentos Pré-Contratuais**

- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;
- Desenvolver um sistema de controlo interno que garanta:
  - Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;
  - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
  - Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;
  - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
  - Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;
  - Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto;

### **1.3 – Celebração e Execução do Contrato**

- Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:
  - Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”;
  - Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
  - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;
- No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”:
  - Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”;
  - Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;
  - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.
- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante:
  - Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
  - Calendarização sistemática;
  - Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.

### **1.4 – Outras Questões**

- Segregação de funções;
- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;

## **2 – Concessão de Benefícios Públicos**

- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;
- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;
- Exigência de declarações de interesses;
- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;
- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário, a realizar por serviço diferente do proponente do benefício;
- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.

## **3 – Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação**

- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
- Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;
- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;
- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;



- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.
- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais;
- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
- Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;
- Melhoria de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

#### **4 – Recursos Humanos**

- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.

## **5 – Gestão Financeira**

- Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;
- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;
- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos.

#### **IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

O objectivo é estabelecer a forma como o município de Portimão, planifica, realiza e trata os resultados das auditorias ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas implementado, como forma de avaliar a sua conformidade e o seu estado de implementação e manutenção.

As auditorias ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, podem ser realizadas por equipa constituída por colaboradores do município de Portimão (existe uma bolsa interna de auditores) ou por uma entidade externa, cabendo ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, a decisão.

As auditorias ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, podem ser realizadas aos procedimentos das Unidades Orgânicas do município de Portimão (internas) ou a entidades que beneficiem de comparticipações financeiras por parte do município (externas), são da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Portimão ou do Vereador com delegação de competência.

Quando as equipas de auditoria são formadas por colaboradores do município, deverá sempre ser respeitado o princípio da segregação de funções, isto é, não devem participar nas equipas de auditoria, a procedimentos de unidade orgânicas, colaboradores pertencentes hierarquicamente a essas unidades orgânicas.

O Presidente da Câmara Municipal de Portimão ou o Vereador com delegação de competências, planeiam as auditorias a realizar durante o ano, nomeadamente a sua calendarização, os procedimentos e respectivas unidades orgânicas, bem como as entidades externas a serem auditadas.

Durante o ano económico, poderão ser realizadas auditorias completas ou parciais, tendo no entanto, sempre que cobrir a totalidade do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas. Os relatórios das auditorias deverão ser divulgados a toda a organização e incluídos no relatório anual com indicação da respectiva evolução.

A equipa auditora estabelece o plano de auditoria e prepara a documentação a ser utilizada, usando o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, os Regulamentos Internos existentes (nomeadamente o Sistema de Controlo Interno), a Legislação em vigor e outra documentação considerada relevante.

O Plano de Auditoria deve incluir a seguinte informação:

- ✓ Objectivos da auditoria
- ✓ Âmbito da auditoria – processos e requisitos a serem auditados;
- ✓ Duração, datas e locais;
- ✓ Equipa Auditadora;
- ✓ Critérios da auditoria e documentos de referência;
- ✓ Horário e duração esperados para as actividades no terreno, incluindo reuniões com a gestão e reuniões da Equipa Auditadora.

A auditoria interna ou externa desenrola-se nas seguintes fases:

- ✓ **Reunião de abertura**, onde a equipa auditora apresenta o Plano de Auditoria e são clarificadas as regras de funcionamento;
- ✓ **Realização**, durante a qual a equipa auditora constata a coerência das práticas do município de Portimão com os documentos que as descrevem e com o referencial normativo, regista os desvios de forma objectiva e rastreável. Todos os colaboradores auditados assinam a lista de colaboradores auditados;
- ✓ **Reunião Final**, com o Director de Departamento ou equiparado, os Chefes de Divisão ou Responsáveis pelas Secções mais directamente envolvidas com os procedimentos auditados, na qual são apresentadas as conclusões da auditora;
- ✓ **Elaboração do relatório de Auditoria**, pela equipa auditora, apresentando as constatações e conclusões da auditoria.

O relatório da auditoria deverá ser completado no prazo de uma semana, contendo no mínimo, a seguinte informação:

- ✓ Objectivos da auditoria;
- ✓ Âmbito da auditoria – processos e requisitos auditados e o período de tempo abrangido;
- ✓ Duração, datas e locais;
- ✓ Equipa Auditora;
- ✓ Critérios da auditoria e documentos de referência;
- ✓ Constatações da auditoria;
- ✓ Conclusões da auditoria.

O Presidente da Câmara Municipal de Portimão ou do Vereador com delegação de competência, procede ao acompanhamento das acções correctivas relativamente às não conformidades detectadas, pelo menos, antes de cada nova auditoria ao mesmo procedimento, de forma a avaliar a implementação e a eficácia das medidas tomadas.