CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA
MADEIRA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

(incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)

da

Câmara Municipal da Calheta

CONTACTOS:
Presidente: Carlos Manuel Figueira de Ornelas Telas
Câmara Municipal da Calheta
Avenida D. Manuel I, nº 46 - Edifício Paços do Concelho
9370 – 135 Vila da Calheta
291 820 200
963 434 157

camara@cmcalheta.pt
Técnico Responsável:
E-mail: @cmcalheta.pt

CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA

MADEIRA

Preâmbulo
Parte I ï Caracterização da Câmara Municipal da Calheta
Parte II ï Compromisso ético, missão e visão
Parte III ï Identificação dos riscos

- Conceito de risco e de gestão de risco
- Funções e responsabilidades
- Áreas de risco

Parte IV ï Identificação das medidas de prevenção dos riscos
Parte V Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

- Acompanhamento e avaliação
- Atualização do plano

Preâmbulo

A gestão do risco é uma atividade 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 do 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 atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, strictu sensu, a identificação de riscos imanentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar a eventuais comportamentos desviantes.

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.

in “Plano-tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas” ANMP

Parte I

1 - CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA

1.1 - IDENTIFICAÇÃO

Endereço

Município da Calheta,
Avenida Dom Manuel I, Nº 46 - Edificio Paços do Concelho,
9370-135 Vila da Calheta
Organismo da Administração Pública com
Número de Identificação Fiscal 511 233 639

Regime Financeiro

A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais. De acordo com os n.ºs1 e 2 do artigo 6º deste diploma legal, o Município da Calheta possui património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos. Os princípios e regras orçamentais são estabelecidos no artigo 3º do mesmo preceito legal e os poderes tributários no artigo 15º. Quanto ao equilíbrio financeiro horizontal e vertical, a repartição dos recursos públicos entre o Estado e os municípios é obtida através das seguintes formas de participação:

- uma subvenção geral, determinada a partir do Fundo de Equilíbrio Financeiro (FEF), cujo valor é igual a 19,5 % da média aritmética simples da receita proveniente dos impostos sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS), o IRC e imposto sobre o valor acrescentado (IVA), deduzido do montante afeto ao Índice Sintético de Desenvolvimento Social, nos termos do n.º 2 do artigo 69.º;

- uma subvenção específica, determinada a partir do Fundo Social Municipal (FSM), cujo valor corresponde às despesas relativas às atribuições e competências transferidas da administração central para os municípios;

- uma participação variável de 5 % no IRS, determinada nos termos do artigo 26.º, dos sujeitos passivos com domicílio fiscal na respetiva circunscrição territorial, calculada sobre a respetiva coleta líquida das deduções previstas no n.º 1 do artigo 78.º do Código do IRS.

No que respeita à contabilidade, o regime contabilístico das autarquias locais, das entidades intermunicipais e das suas entidades associativas visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira e permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do respetivo património, bem como a apreciação e julgamento das contas anuais. A contabilidade das entidades referidas anteriormente respeita o Plano de Contas em vigor para o setor local, podendo ainda dispor de outros instrumentos necessários à boa gestão e ao controlo dos dinheiros e outros ativos públicos, nos termos previstos na lei, de acordo com o disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 74º da Lei n.º 73/2013. A adaptação das regras do Plano de Contas em vigor para o sector local, encontram-se traduzidas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais, de aplicação obrigatória a todas as autarquias locais, conforme estipula o n.º 1 do artigo 2º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Quando as autarquias locais tenham dívidas reconhecidas por sentença judicial transitada em julgado ou reclamadas pelos credores junto da DGAL, neste último caso reconhecidas por aquelas, pode ser deduzida uma parcela às transferências resultantes da aplicação da presente lei, até ao limite de 20 % do respetivo montante global, incluindo a participação variável do IRS, com exceção do FSM, por se tratar de receita legalmente consignada, como prevê o artigo 39º da mesma lei.

Relativamente à apreciação dos documentos de prestação de contas individuais das autarquias locais, das entidades intermunicipais e das entidades associativas municipais,

estes são apreciados pelos seus órgãos deliberativos, reunidos em sessão ordinária durante o mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

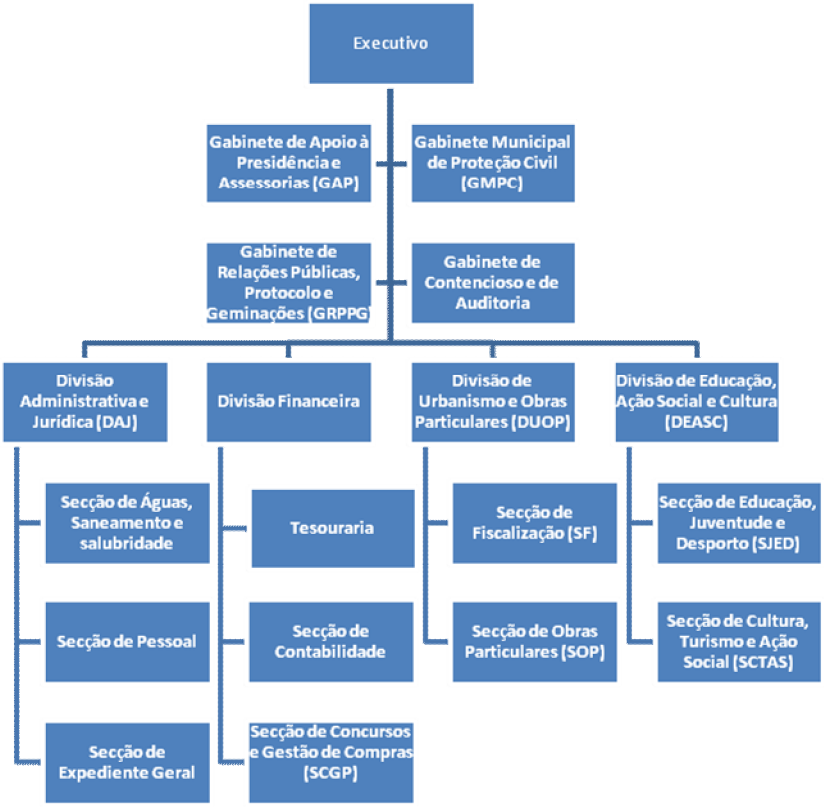
Os documentos de prestação de contas das entidades acima descritas, que sejam obrigadas, nos termos da lei, à adoção de contabilidade patrimonial, são remetidos ao órgão deliberativo para apreciação juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas.

Compete à Assembleia Municipal, conforme dispõe a alínea a), do n.º 2 do artigo 25º,da Lei 75/2013, de 12 de setembro, acompanhar e fiscalizar a atividade da Câmara Municipal.

Foi também publicada a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabeleceu o regime jurídico das autarquias locais, aprovou o estatuto das entidades intermunicipais, estabeleceu o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprovou o regime jurídico do associativismo autárquico, tendo entrado em vigor no dia seguinte ao da realização das eleições gerais para os órgãos das autarquias locais imediatamente subsequentes à sua publicação, ou seja, a 30 de setembro de 2013. Esta lei produziu bastantes alterações, tendo revogado grande parte, mas não na totalidade, dos artigos da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro.

1.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O município não possui serviços municipalizados e não participa em qualquer empresa municipal.



1.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Prossecução de interesses próprios da população da Calheta em conformidade com a legislação em vigor.

1.4 RECURSOS HUMANOS

Quadro de pessoal em anexo (anexo III)

1.5 ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA

O município utiliza a aplicação POCAL da empresa MEDIDATA para realizar a sua contabilidade, existindo outras aplicações integradas em POCAL da empresa MEDIDATA, entre as quais: Águas, Aprovisionamento, Publicidade e Ocupação de Via Pública, Urbanismo.

Parte 2

2- COMPROMISSO ÉTICO, MISSÃO E VISÃO

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 (anexo I). 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.

Parte 3

3 - RISCO

3.1- CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DO RISCO

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

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

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e departamentos e desenvolvida através das etapas próprias do ñprocesso de gestão de riscoò.

A análise, o desenvolvimento e o tratamento dos riscos encontrar-se-ão facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não atingidos e portanto até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do(s) risco(s).

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

O presente Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

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

3.2 FATORES DE RISCO

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

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

3.3 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

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

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

Gestão de riscos	
Decisor	**Função e Responsabilidades**
Presidente	É o responsável pelo plano
	Estabelece as linhas orientadoras do plano e controla a sua execução
Gabinete de Contencioso e Auditoria	Estabelece a arquitetura e os critérios de risco, cuidando da sua revisão
	Recebe e comunica os riscos tomando as medidas inseridas na sua competência
	Promove a comunicação com os outros serviços no âmbito da gestão de riscos
	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual.

	Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações específicas.
	Reporta ao Presidente eventuais ocorrências que considere grave. Envia ao Presidente o Relatório Anual de auditoria e outros que considere relevantes não acompanhamento à aplicação do Plano
Dirigentes dos serviços	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na Parte respetiva
	Identificam, recolhem e comunicam ao Gabinete de contencioso e auditoria qualquer ocorrência de risco com probabilidade de gravidade maior
	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera

À data de elaboração do presente plano os responsáveis são o seguintes:

Carlos Manuel Figueira Teles	**Presidente**
Aleixo Jacinto Castro Abreu	**Vice-Presidente**
Nuno Dinarte Gouveia Maciel	**Vereador**
Vera Escuna Jesus	**Chefe de Divisão**
Maria Gorete Meneses Ferreira Leça	**Secção Pessoal**
Maria Goreti Santana Martinho Pereira	**Secção Contabilidade**
Maria Vanda Gonçalves Barros	**Secção Expediente Geral**
Ana Paula Alegria Teles	**Secção de Obras Particulares**
Ana Bela Melim Capelo	**Secção de Aguas, Saneamento e Salubridade**
Maria Elisabete Melim Capelo Sousa	**Secção de Concursos e Gestão de Compras**
Maria Lídia Sousa Afonso	**Tesouraria**

3.4 ÁREAS DE RISCO

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados. A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

Para a atividade desenvolvida pelos serviços municipais da Calheta, identificaram-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Contratação pública de bens e serviços
- Concessão de benefícios
- Património
- Gestão financeira
- Urbanismo e edificação

PARTE III ï IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇAO

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo. As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a (cf. Anexo II)ï Matriz de risco):

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos; e
- Transferir o risco para terceiros. O quadro que segue deve ser utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo das especificidades de alguns Departamentos/Serviços.

Mapa do Registo de Risco

Atividades	Risco	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
		1	1	1	
		2	2	2	
		3	3	3	

PO ï Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta
GC ï Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta
GR ï Graduação do Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Para o desenvolvimento e tratamento dos riscos devem utilizar-se mapas de acompanhamento no âmbito de um processo contínuo e dinâmico de atualização do Plano. Esse desenvolvimento pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho, devendo, por isso, ponderar-se a modalidade de resposta adequada.

Em anexo (anexo IV) ao presente relatório é apresentado o plano de prevenção de riscos por divisão/serviço, nos termos seguintes:

.

PARTE IV

ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Compete ao Gabinete de auditoria interna acompanhar e verificar o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos, sendo assessorado se necessário por entidade externa, mediante disponibilidade orçamental do município.

O Gabinete de Auditoria Interna elabora para o efeito um relatório adequado no final de cada exercício económico, remetendo-o para o Presidente, que após validação submete à aprovação do executivo municipal.

O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas das Divisões e Serviços envolvidos, através de formulários e ações específicas, para o efeito preparadas pelo Gabinete de Auditoria Intenra.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da organização e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis.

Para além da periodicidade das revisões e atualizações acima indicadas, os Dirigentes e outros Responsáveis devem informar o Presidente, sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

2. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O processo de revisão e atualização do Plano encontra-se definido no ponto ñ3.3 ï Funções e Responsabilidadesò

O Gabinete de Contencioso e Auditoria deve, no Relatório Anual de Execução do Plano, recomendar a atualização do Plano, sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.

ANEXO I

Carta Ética da Administração Pública
Dez Princípios Éticos da Administração Pública

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

Princípio da Integridade
Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade
Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade
Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade
Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé
Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade
Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade
Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade
Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

ANEXO II

Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco

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

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

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

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do Risco.

Critérios de Classificação do Risco

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

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

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde (cf. Matriz de risco).

CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA

MADEIRA

Medidas / Graus	Aceitar Prevenir	Transferir Prevenir	Evitar Transferir
Probabilidade / Gravidade	Baixa	Média	Alta
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado

De seguida, apresenta-se um guião desenvolvido correspondente às fases de análise de risco indicadas.

METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO		
ITINERÁRIO DE ANÁLISE	**CRITÉRIOS DE ANÁLISE**	**QUESTÕES**
Definição do contexto	Estratégico Operacional	- Quais as áreas de atividade e as características da organização?
		- Quais são as suas missões e objetivos?
Identificação do Risco	Data Área Descrição	- O que pode acontecer?
		- Como pode acontecer?
		- Quando pode acontecer?
		- Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade Gravidade da Consequência	- Quais as causas da ocorrência do risco?
		- Quais os efeitos caso o risco ocorra?
		- O risco é estratégico ou operacional?
		- Como podem estes efeitos ser reduzidos?
Avaliação do Risco	Elevado Moderado Fraco	- Quais as medidas de prevenção do risco?
		- Qual a eficiência operacional?
		- O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir?
		- Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência?
		- Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc.
		- O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado?
		- Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano	Anual Semestral	- Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco?
		- Qual a efetividade da Revisão do Risco?
		- Houve mudança no grau de prioridade do risco?
Comunicação e consulta	Informação Divulgação	- Quem é afetado?
		- Quem necessita saber?
		- Quem deve ser responsável?

ANEXO III ï Mapa de Pessoal (em ficheiro pdf anexo)
ANEXO IV ï Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e Infrações Conexas(em ficheiro pdf anexo)

Mapa de Pessoal
2016

Unidade Orgânica	Atribuição / Competência / Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho								Obs.
				Contrato Por Tempo Indeterminado				Contrato Por Tempo Determinável			Outras Situações	
				Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados	A Ocupar	Total		
Divisão Administrativa e Jurídica	As previstas no n.º 1 do art.8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e as previstas no art. 16º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal.	Chefe de Divisão	Área de Direito				**0**			**0**	1	Posto ocupado em regime de comissão de serviço
		Técnico Superior	Área de Direito	1			**1**			**0**		Um posto de trabalho associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço.
Secção de Águas, Saneamento e Salubridade	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	1			**1**			**0**		
	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Técnico Superior				1						A ocupar com licenciado na área de comunicação pública e autárquica.
	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Técnico Superior	Engenharia dos Recursos Florestais	1			**1**			**0**		
	As previstas no art. 17º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal e as constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Coordenador Técnico		1								
		Assistente Técnico		1								
		Assistente Técnico				1						
		Assistente Técnico		1								Um posto de trabalho associado a asistente técnico CTI em comissão de serviço noutro organismo.
		Técnico Profissional (Fiscal Municipal) Especialista Principal		1			**1**			**0**		
		Técnico Profissional (Fiscal Municipal) Especialista					**0**			**0**		
		Técnico Profissional (Fiscal Municipal) Principal					**0**			**0**		
		Técnico Profissional (Fiscal Municipal) 1.ª Classe					**0**			**0**		
		Técnico Profissional (Fiscal Municipal) 2.ª Classe					**0**			**0**		
		Assistente Operacional		1			**1**			**0**		

Mapa de Pessoal
2016

Unidade Orgânica	Atribuição / Competência / Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho								Obs.
				Contrato Por Tempo Indeterminado				Contrato Por Tempo Determinável			Outras Situações	
				Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados	A Ocupar	Total		
Secção de Águas, Saneamento e Salubridade	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Assistente Operacional		1			1			0		
		Assistente Operacional	Fiscal de Obras	1			1			0		Carreira não revista específica da Administração Local
		Assistente Operacional	Canalizadores	9			9			0		
		Assistente Operacional	Motorista de Pesados				0			0		
		Assistente Operacional	Motorista de Ligeiros	1			1			0		
		Assistente Operacional	Motorista de Pesados	2			2			0		
		Assistente Operacional	Motorista de Transportes Coletivos	1			1					
		Assistente Operacional	Condutor Máquinas Pesadas e Veículos	1			1			0		
		Assistente Operacional	Coveiro	4			4			0		
		Assistente Operacional	Cantoneiro Limpeza	4			4			0		
		Assistente Operacional	Cantoneiro Limpeza	1			1			0		
		Assistente Operacional	Leitor Cobrador Consumos	4			4			0		
		Assistente Operacional	Mecânico	1			1			0		
		Assistente Operacional	Soldador	1			1			0		
		Assistente Operacional	Cantoneiro Vias Municipais	36			36			0		Um posto de trabalho de Assistente Operacional CTI a gozar licença sem vencimento por 11 meses.
		Assistente Operacional	Cantoneiro Vias Municipais/Pedreiro	1			1			0		
		Assistente Operacional	Pintor	1			1			0		
		Assistente Operacional	Auxiliar Limpeza	1			1			0		
		Assistente Operacional	Motorista de Pesados	2			2			0		
		Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	4			4			0		

Mapa de Pessoal
2016

Unidade Orgânica	Atribuição / Competência / Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho								Obs.
				Contrato Por Tempo Indeterminado				Contrato Por Tempo Determinável			Outras Situações	
				Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados	A Ocupar	Total		
Secção de Pessoal	As previstas no art. 18º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal e as constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Coordenador Técnico		1			**1**			**0**		
	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Assistente Técnico		1			**1**			**0**		
Secção de Expediente Geral	As previstas no art. 19º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal e as constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Coordenador Técnico		1			**1**			**0**		
	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Assistente Técnico		1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional	Telefonista	1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional		1			**1**					
			Total do Departamento	**92**	**0**	**2**	**94**	**0**	**0**	**0**	**1**	
Divisão Financeira	As previstas no n.º 1 do art.8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e as previstas no art. 20º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal.	Chefe de Divisão					**0**			**0**	1	A ocupar
	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Técnico Superior	Área de Gestão de Empresas	1			**1**			**0**		
		Técnico Superior				1	**1**					Posto de trabalho a ocipar com licenciado na área de Gestão e Contabilidade.
		Técnico Superior		1			**1**			**0**		
Tesouraria		Assistente Técnico		2			**2**			**0**		

Mapa de Pessoal
2016

Unidade Orgânica	Atribuição / Competência / Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho								Obs.
				Contrato Por Tempo Indeterminado				Contrato Por Tempo Determinável			Outras Situações	
				Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados	A Ocupar	Total		
Secção de Contabilidade e Património		Técnico Superior	Área de Gestão de Empresas/Contabilidade	1			**1**			**0**		
	As previstas no art. 22º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal e as constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Coordenador Técnico			1	1	**2**			**0**	1	Um posto de trabalho, ocupado de Assistente Técnico CTI, encontra-se em regime de mobilidade interna como Coordenador Técnico.
	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Assistente Técnico		1			**1**			**0**		
		Assistente Técnico		4			**4**			**0**		
Secção de Concursos e Gestão de Compras	As previstas no art. 23º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal e as constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Coordenador Técnico		1			**1**			**0**		
	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Assistente Técnico		1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional	Fiel Armazém	1			**1**			**0**		
			Total da Divisão	**13**	**1**	**2**	**16**	**0**	**0**	**0**	**2**	
Divisão de Urbanismo e Obras Particulares	As previstas no n.º 1 do art.8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e as previstas no art. 24º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal.	Chefe de Divisão					**0**			**0**	1	A ocupar
	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Técnico Superior	Área de Arquitetura	1			**1**			**0**		
		Técnico Superior	Área de Arquitetura	1			**1**			**0**		
		Técnico Superior	Área de Arquitetura	1			**1**			**0**		
Secção de Fiscalização		Assistente Operacional	Fiscal de Obras	1			**1**			**0**		

Mapa de Pessoal
2016

Unidade Orgânica	Atribuição / Competência / Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho								Obs.
				Contrato Por Tempo Indeterminado				Contrato Por Tempo Determinável			Outras Situações	
				Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados	A Ocupar	Total		
Secção de Obras Particulares	As previstas no art. 26º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal e as constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Coordenador Técnico		1			**1**			**0**		
	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Assistente Técnico		2			**2**			**0**		
			Total da Divisão	**7**	**0**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**1**	
Divisão de Educação, Ação Social e Cultura	As previstas no n.º 1 do art.8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e as previstas no art. 27º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal.	Chefe de Divisão					**0**			**0**	1	A ocupar
	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Técnico Superior	Área de Trabalho Social	1			**1**			**0**		
		Técnico Superior	Área de Bacharelato Comunicação Social	1		3	**4**			**0**		A ocupar com bacharel na área da acção social.
Secção de Educação, Juventude e Desporto		Assistente Operacional	Motorista Transportes Coletivos	5			**5**			**0**		
		Assistente Operacional	Pedreiro	1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional	Pintor	2			**2**			**0**		
		Assistente Operacional	Auxiliar de Transportes Escolares	2		1	**3**			**0**		
		Assistente Operacional		2			**2**			**0**		
		Assistente Operacional		1			**1**			**0**		
		Técnico Superior	Área de Educação Inter. Comunitária	1			**1**			**0**		
		Técnico Superior	Área de Sociologia	1		1	**2**			**0**		A ocupar com um licenciado na área de cultura
		Assistente Técnico		1			**1**			**0**		Um posto de trabalho ocupado por assistente técnico CTI a exercer funções de secretária no gabinete de apoio à Vereação.

Mapa de Pessoal
2016

Unidade Orgânica	Atribuição / Competência / Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho								Obs.
				Contrato Por Tempo Indeterminado				Contrato Por Tempo Determinável			Outras Situações	
				Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados	A Ocupar	Total		
Secção de Cultura, Turismo e Ação Social		Assistente Técnico		1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional		1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional		1								
		Assistente Operacional		1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional	Auxiliar Técnico de BAD	1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional	Auxiliar da Praia	3			**3**			**0**		
		Assistente Operacional	Auxiliar do Parque	2			**2**			**0**		
		Assistente Operacional	Auxiliar Limpeza	1			**1**			**0**		
		Assistente Operacional	Soldador	1			**1**			**0**		
Secção de Cultura, Turismo e Ação Social		Assistente Operacional	Motorista de Ligeiros	4			**4**			**0**		
		Assistente Operacional	Motorista Transportes Coletivos	2			**2**			**0**		
			Total da Divisão	**36**	**0**	**5**	**41**	**0**	**0**	**0**	**1**	
Gabinete de Apoio Pessoal	As constantes no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014.	Assistente Operacional	Motorista de Transportes Coletivos	1			**1**			**0**		
			Total do GAP	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	
			Total Geral	**149**	**1**	**9**	**159**	**0**	**0**	**0**	**5**	

Em virtude de se terem verificado algumas incorrrecções no Mapa de Pessoal 2016 deste Município, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 29 de outubro de 2015 e em reunião da Assembleia Municipal de 18 de dezembro de 2015, rectifica-se o mesmo.

Calheta, 25 de fevereiro de 2016

O Presidente da Câmara

Carlos Manuel Figueira de Ornelas Teles

Mapa de Pessoal
2016

Unidade Orgânica	Atribuição / Competência / Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho								Obs.
				Contrato Por Tempo Indeterminado				Contrato Por Tempo Determinável			Outras Situações	
				Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados	A Ocupar	Total		

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao			
Divisão Administrativa e Jurídica / Divisão Financeira	Contratação Pública	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	2	2	2	Utilização da plataforma electrónica de compras públicas, para procedimentos diferentes de ajuste direto simplificado. Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.
		Inexistência de cabimentação prévia da despesa	2	3	3	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa.
		Existência de favoritismo injustificado	1	2	2	Obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa. As aquisições têm que ser validadas pelo Dirigente Máximo de serviço ou equivalente e por outro funcionário.
		Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos.	1	3	2	Avaliação “à posteriori” de forma aleatória do nível de qualidade/preço dos bens e serviços fornecidos com o preenchimento da "Ficha de avaliação do desempenho do fornecedor / avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento"
Divisão Administrativa e Jurídica / Divisão Financeira	Pessoal	Processamento indevido de abonos e remunerações, motivada por erro de interpretação legislativa.	1	3	2	Segregração de funções na validação. Formação. Indagação junto da empresa de software da conformidade das parametrizações do software com a legislação em vigor.
		Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	2	2	2	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos.
		Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	1	3	2	Obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.
		Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.).	2	2	2	Elaboração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição.

Divisão de Educação, Ação Social e Cultura	Concessão de Benefícios Públicos	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.).	1	2	2	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária Definição clara do conteúdo do cadastro, devendo dele constar, designadamente, os elementos que permitam conhecer da legalidade da sua constituição, natureza dos fins que desenvolvem e situação económico-financeira. (a definir em regulamento).
		Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	1	2	2	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido (a definir em regulamento)
		Ausência de mecanismos publicitação.	1	2	2	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet.
		Alguns apoios são concedidos sem se ter procedido à actualização dos dados da entidade beneficiária.	1	2	2	Actualização dos dados da entidade beneficiária pelos serviços, antes da atribuição dos apoios.
Divisão de Urbanismo e Obras Particulares	Urbanismo e Edificação	Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo	1	3	2	As reclamações e o cumprimento do processo de licenciamento devem ser efetuadas em regra por fiscais e não pelo tecnico que apreciou o processo
		As reclamações não serem analisadas pelos serviços e em tempo útil.	1	2	2	Todas as reclamações devem ser intruidas na sua tramitação e deve existir um mapa de controlo, sendo justificado documentalmente e validado superiormente quando exista arquivamento ou levantamento de contraordenação.
	Assunção de Despesa	Processamento de revisões de preços e trabalhos a mais nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito.	1	3	2	Processamento de revisões de preços e trabalhos a mais nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito.
		Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental	1	3	2	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa.
		Assunção de compromissos sem verificar a existência de fundos disponiveis	1	3	2	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a existência de fundos disponiveis no momento da contratação e do pagamento

Divisão Administrativa e Jurídica / Divisão Financeira		O princípio fundamental da criação de fundos de maneio não é respeitado, recorrendo-se a eles independentemente de se tratarem de despesas urgentes e inadiáveis	1	3	2	Divulgação de instruções para o procedimento legal de aquisição de bens e serviços com recurso ao fundo de maneio
	Existências	Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	1	2	2	As desconformidades detectadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.
		Não é efectuado o controlo adequado das entradas de bens em Armazém.	2	2	2	O registo da entrada no Armazém só deve ser efectuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e confrontação com a Guia de Remessa ou documento equivalente. Deve ser aposto o carimbo de “Conferido” e “Recebido” no documento de suporte à entrega.
	Receita	Deficiente controlo da receita cobrada por entidades/sectores distintas do tesoureiro.	2	2	2	Reforço das medidas já previstas na Norma de Controlo Interno, a receita deverá ser entregue semanalmente ou sempre que o valor acumulado totalize 5 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública. A receita deverá estar acompanhada da listagem resumo com as guias de receita de forma a serem conferidos na Tesouraria.
		Anulação indevida de receita	1	3	2	Segregação de funções
	Águas	Não aplicação de penalidades financeiras pelo atraso	1	2	2	Verificação da aplicação de penalidades aos pagamentos pelo sistema informático
		Anulação indevida de leituras	1	2	2	Segregação de funções, anulação apenas quando solicitada por técnico e validada por superior hierarquico
		Ligações ilegais à rede (que não constam como consumidores) de água e saneamento	2	2	2	Aumento da fiscalização