



CÂMARA MUNICIPAL DE MAÇÃO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,  
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO  
E INFRACÇÕES CONEXAS

Dezembro de 2009



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAÇÃO

## I. INTRODUÇÃO

Os organismos cuja actividade assenta na gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos devem pautar-se por princípios da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração, nos termos da Constituição da República.

As relações entre os órgãos e trabalhadores, e demais colaboradores, daqueles organismos e as populações, devem então subordinar-se àqueles princípios no exercício das suas funções, que foram, em parte, vertidos na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- O interesse público prevalece sobre os interesses particulares ou de grupo;
- Reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- Todos os cidadãos devem ser tratados de forma justa, imparcial e neutra;
- Os cidadãos não podem ser beneficiados ou prejudicados em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- Só pode ser exigido aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa;
- Tendo em vista a realização do interesse da comunidade, deve a colaboração com os cidadãos ser feita de boa fé e no sentido de fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa;
- As informações e esclarecimentos prestados devem ser claros, simples e de forma cortês;
- Agir de forma leal, solidária e cooperante;
- Agir de forma responsável, competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional;



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

A corrupção e infracções conexas são fenómenos que constituem a violação clara, não só daqueles Princípios, mas também dos Deveres a que estão obrigados aqueles que exercem funções públicas.

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.

As infracções conexas são o **abuso de poder**, o **peculato**, a **participação económica em negócio**, a **concussão**, o **tráfico de influência** e o **suborno**, comuns a estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

A gestão do risco é uma actividade que se assume como uma das grandes preocupações das instituições, tratando-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.

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 dos restantes trabalhadores. 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 ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária 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;



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

- 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.

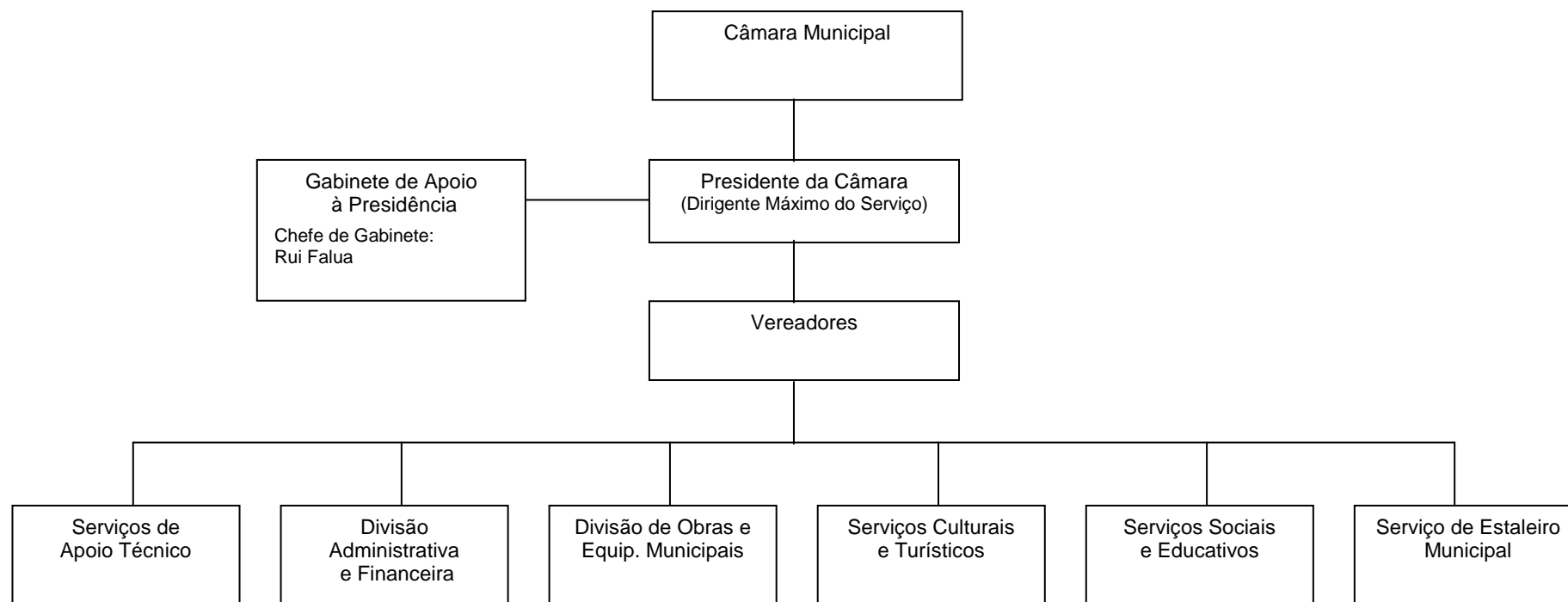


# MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

## II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

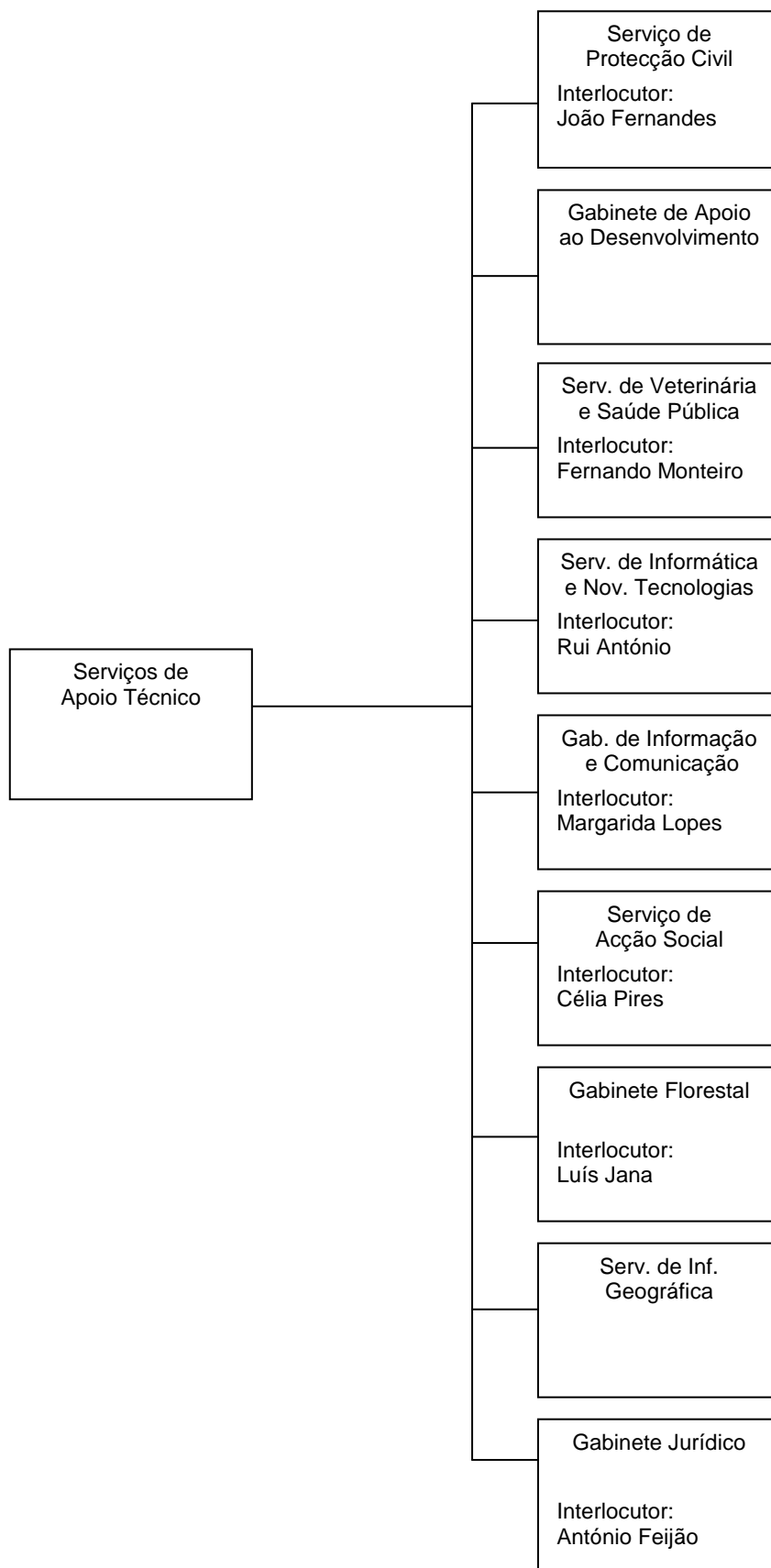
A Estrutura e Organização dos Serviços Municipais em vigor, publicada na 2.<sup>a</sup> Série do Diário da República em 9 de Julho de 2007, inclui o Regulamento dos Serviços, Estrutura Orgânica e Quadro de Pessoal do Município de Mação. O Quadro de Pessoal foi alvo de alteração, por força do estabelecido no Artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, da qual resulta o Organograma abaixo:





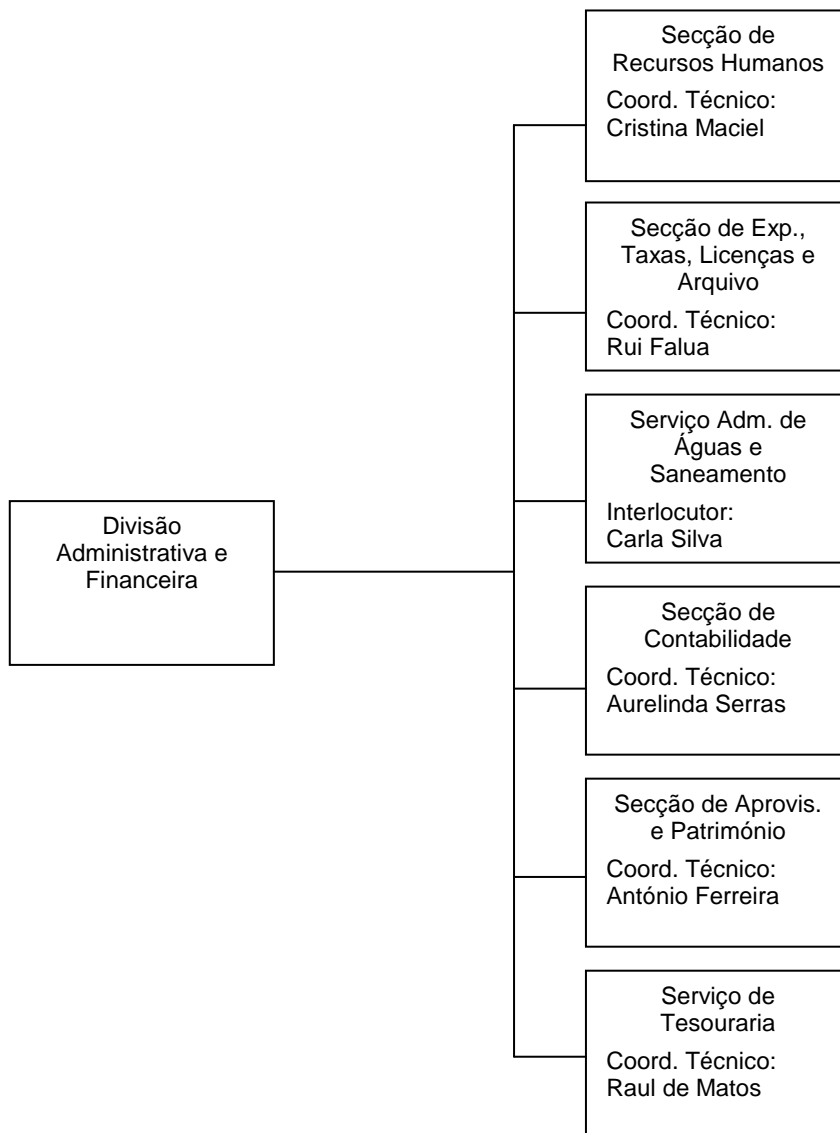
# MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343



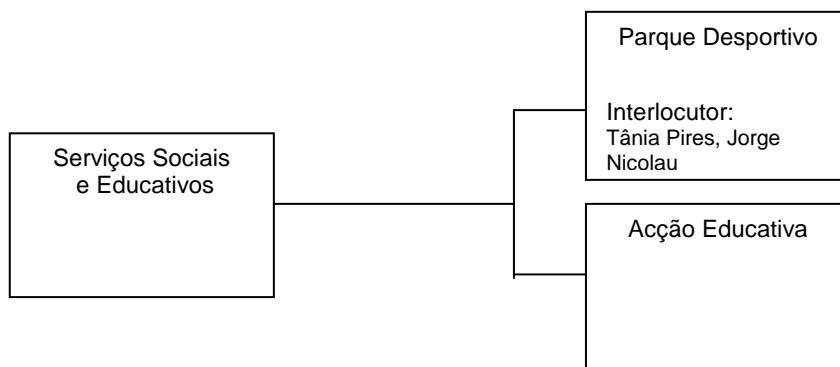
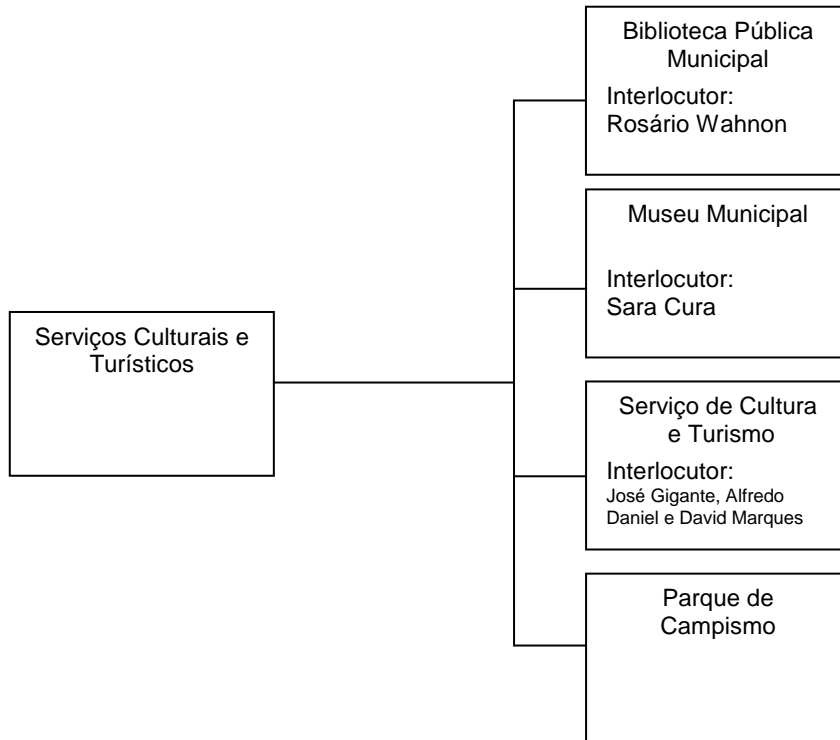


MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
Contribuinte nº 506 814 343





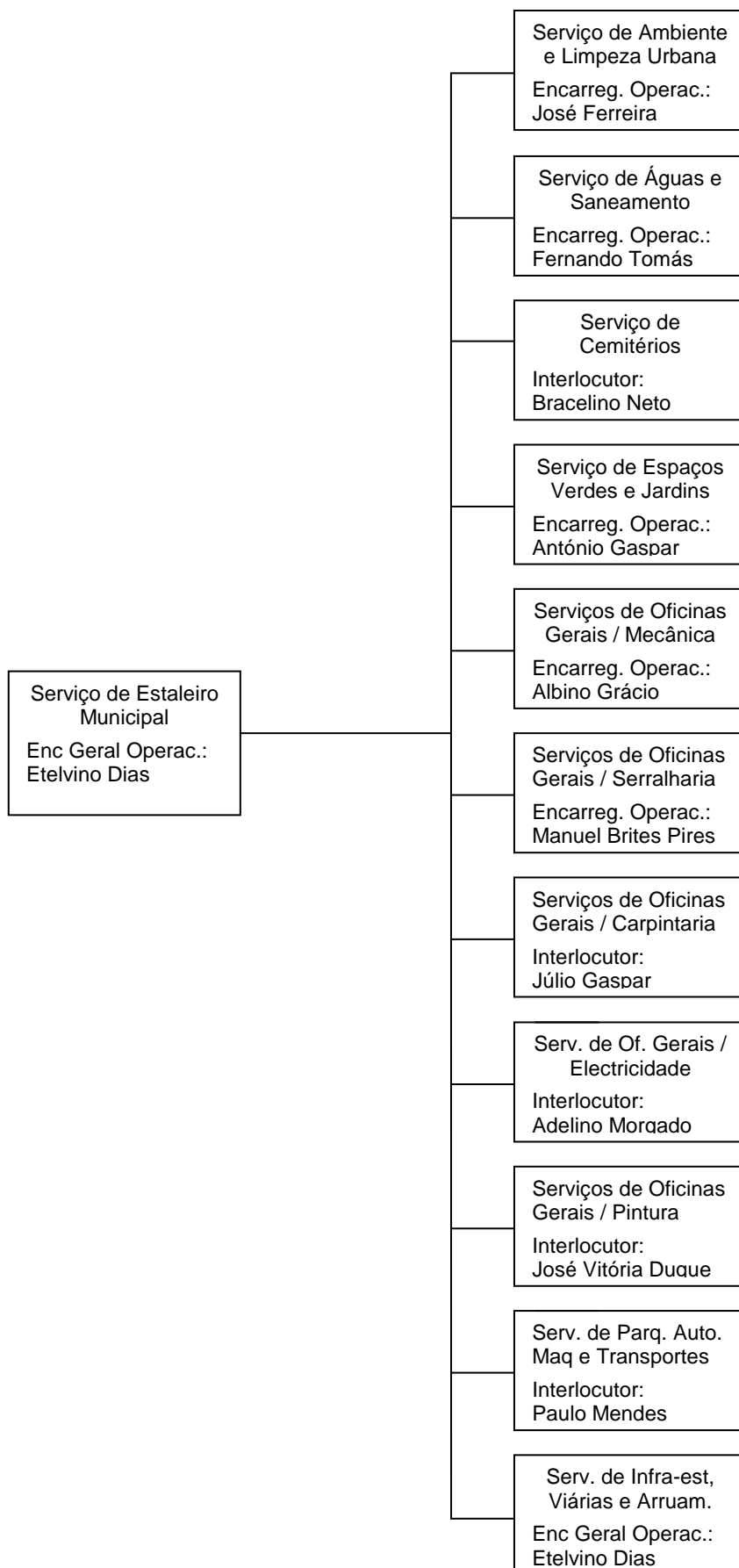
**MUNICÍPIO DE MAÇÃO**  
Contribuinte nº 506 814 343





# MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343





## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

### III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS, ACTIVIDADES E DOS RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Identificação dos Responsáveis
	Gabinete de Apoio à Presidência	Dar apoio à actividade institucional da Autarquia, ao protocolo, às relações públicas, às relações intramunicipais e intermunicipais e com a comunicação social	Secretariar o Presidente da Câmara; Assegurar as ligações colegiais do Município e das Freguesias, Assegurar a preparação e acompanhamento das opções do plano; Cooperar com as Divisões e demais unidades orgânicas	Rui Falua
Serviços de Apoio Técnico	Serviço de Protecção Civil	Garantir a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública	Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil; Secretariar as reuniões da Comissão Municipal de Protecção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões; Promover a elaboração do Plano de Actividades de Protecção Civil, bem como a elaboração e revisão de planos de emergência específicos, cobrindo as situações de maior risco no concelho; Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas; Promover a informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões de protecção civil	João Fernandes
	Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento	Planeamento, execução e orientação de projectos e iniciativas de desenvolvimento económico, nomeadamente os que se referem a directivas e financiamento da União Europeia, bem como estabelecer projectos de parcerias com outras entidades nacionais, regionais e locais que tenham por objectivo a promoção e o desenvolvimento do concelho	Tratamento e divulgação de informação dos incentivos financeiros comunitários, nacionais e locais que visem o desenvolvimento do concelho; O planeamento de candidaturas a apoios financeiros comunitários e verificação da sua viabilidade e execução; Apoio técnico e de acompanhamento na elaboração, execução e orientação de projectos de investimento em diversas áreas, como a indústria, o comércio e a agricultura; Assegurar a mediação e ligação entre os proponentes dos projectos de investimento e as respectivas delegações regionais de apoio ao investimento regional e local e outras entidades de cariz semelhante; Promover e incentivar o investimento regional, nacional e internacional no concelho.	



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

Serviço de Veterinária e Saúde Pública	Garantir a defesa da saúde pública, sanidade e bem-estar animal e segurança e qualidade da cadeia alimentar; Colaboração entre a Agricultura e os Ministérios da Agricultura do Desenvolvimento Rural e Pescas e o Ministério da Economia	Colaboração em tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário da sua competência e emitir parecer; Elaborar e remeter informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notificar as doenças de declaração obrigatória e adoptar medidas profiláticas no caso de detecção de casos de doença de carácter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia; Colaborar na realização de recenseamento animal e inquéritos de interesse pecuário e económico; Prestar informação sobre estabelecimentos da sua competência; Fiscalizar as boas práticas e os produtos comercializados em mercados municipais e venda ambulante; Vistoriar, controlar e fiscalizar estabelecimentos da sua competência; Licenciamento, controlo e fiscalização de instalações para animais; Participar em omissões de vistoria municipais e inter-municipais; Emitir parecer para licenciamento de estabelecimentos da sua competência; Responsabilidade pelos centros de recolha e abate de animais selváticos, canídeos e gatídeos. Responsabilidade pelo sistema de identificação da sua competência;	Fernando Monteiro
Serviço de Informática e Novas Tecnologias	Implementar e acompanhar os sistemas informáticos e identificar novos sistemas de informação; O arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros.	Promover a concretização do plano informático e respectivo sistema de informação; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços; Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços de informática; Colaborar com todos os serviços no âmbito das suas atribuições; Desenvolver bases de dados necessários; Assegurar o funcionamento do sistema informático; Propor medidas de substituição e modernização no âmbito das suas competências; Promover o uso da internet, correio electrónico e circulação dos documentos em suporte digital; Apoio técnico; Formação a utilizadores	Rui António



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

Gabinete de Informação e Comunicação		Promover a divulgação de actividades; Proceder à recolha de informação, redacção e envio de notas de imprensa; Promoção de conferência de imprensa; Promover a comunicação interna; Dar publicidade às deliberações dos órgãos autárquicos; levantamentos fotográficos; Criar e actualizar bases de dados; Recolha de notícias de interesse para os órgãos do Município; Gerir painéis informativos; Promover a dinamização de espaços noticiosos; Apoiar acções protocolares; Apoiar e organizar eventos; Recolha de informação, redacção; e Edição de publicações e brochuras; Preparar o Plano de Comunicações; Promover sondagens e estudos; Desenvolver novos meios de informação	Margarida Lopes
Serviço de Acção Social	Apoio psicológico aos munícipes e suas famílias e esclarecer dúvidas de ordem social e proceder ao encaminhamento e resolução dos seus problemas e necessidades nas áreas de saúde, habitação, emprego/formação, educação, ou em situações de calamidade; Informar e encaminhar e ou intervir em situações com problemas de alcoolismo, toxicodependência, saúde mental, violência doméstica e outros	Informar e elaborar candidaturas na área da habitação; Informar, orientar e encaminhar situações de formação, desintegração social ou profissional; Prevenir o insucesso escolar, favorecendo competências; Avaliar e acompanhar situações de insucesso escolar; Desenvolver actividades de enriquecimento social, cultural, desportivo e recreativo; Organizar, realizar e acompanhar acções de promoção do desenvolvimento cognitivo, moral, social, afectivo e emocional, que combatam o isolamento social; Promover, organizar acções de formação, seminários e colóquios na área da sua intervenção; Coordenar, monitorizar e supervisionar Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, Rede Social; Garantir parcerias com entidades e instituições; Implementar prática de voluntariado.	Célia Pires



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Gabinete Florestal	Articulação com o serviço de protecção civil	Elaboração e actualização do Plano de Defesa da Floresta; Tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais; acompanhamento de programas de acção previstos no Plano; Centralização da informação relativa a incêndios; Relacionamento com entidades e instituições; Promoção das competências do Município na área; coadjuvação em reuniões de emergência que impliquem a gestão de meios de combate a incêndios; Supervisão e controlo de obras no âmbito do DFCI; Elaboração de informações sobre incêndios; Gestão de base de dados; Construção e gestão do SIG da DFCI; Emissão de propostas e pareceres no âmbito da acção da DFCI; Desenvolver acções de sensibilização no âmbito das suas competências; Promover a criação de grupos de autodefesa e dotá-los de meios; Proceder à sinalização de Infra-estruturas florestais; Apoio Técnico.	Luís Jana
	Serviço de Informação Geográfica	Implementar e gerir sistemas automatizados de informação geográfica	Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação de informação que sirvam de apoio à decisão; Assegurar a digitalização das infra-estruturas municipais; Apoiar técnica e logisticamente as Freguesias e as colectividades locais; Prepara e digitalizar topónimos e atribuir números de polícia; Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e espaços públicos; Digitalizar e disponibilizar os processos de obras , operações de loteamento e planos municipais e planos municipais de ordenamento do território; Inventariar e catalogar e cadastrar arruamentos, com numeração de polícia e denominação; Promover a colocação de placas toponímicas.	
	Gabinete Jurídico		Emitir parecer sobre assuntos de interesse para e sobre o município; Colaboração na codificação dos regulamentos e posturas municipais; Estudo de diplomas legais e sua repercussão na vida do Município; Procuradoria e consulta jurídica; representação em processos de contencioso; Estudo, preparação e elaboração de actos notariais.	António Feijão
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Recursos Humanos	Recrutamento, provimento, desenvolvimento e manutenção dos Recursos Humanos do Município	Seleção, Recrutamento e Integração; Gestão Administrativa de Pessoal; Formação, Avaliação, Higiene, Segurança e Saúde no trabalho, Estágios, Programas Ocupacionais e Seguros de Acidentes de Trabalho e Pessoais.	Cristina Maciel



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Secção de Expediente, Taxas, Licenças e Arquivo		Apoiar administrativamente os órgãos do Município; Organizar e actualizar classificadores relativa a documentação; Receber e expedir correspondência; Registrar correspondência recebida; Proceder ao encaminhamento do expediente; Elabora certidões; Registrar requerimentos; Processar mapas, regulamentos e outros; Elaborar actas e minutas das reuniões do órgão municipais;	Rui Falua
	Serviço Administrativo de Águas e Saneamento		Assegurar o atendimento ao público no âmbito das suas competências; Elaborar, afixar, fornecer normas, minutas e informações; Elaborar e recepcionar contratos de fornecimento de água, pedidos de cancelamento de contratos de fornecimento de água, organizar, manter e codificar os respectivos processos; Organizar e manter ficheiros de consumidores; Realizar e coordenar tarefas de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água, incluindo recolha e tratamento da informação necessária à facturação, à restituição, anulação ou redução de débitos indevidos e à anulação de facturas; controlar prazos e pagamentos; Proceder à elaboração de orçamentos de ramais de abastecimento e saneamento e respectivo controlo administrativo; Assegurar cortes por dívida e o restabelecimento de abastecimento; Assegurar a montagem, substituição e levantamento de contadores; Elaborar mapas da facturação, dos consumos e serviços prestados, incluindo estatística e relatórios; Assegurar o expediente e arquivo;	Carla Silva



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Secção de Contabilidade		Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade; Contribuir para o registo valorativo de bens inventáveis; Coligir os documentos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão; Elaborar os documentos de prestação de contas; Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico; Proceder ao arquivo dos processos de natureza financeira; Conferir balancetes diários da tesouraria; Acompanhar o movimento de valores e comprovar saldos das contas bancárias bem com proceder à conciliação bancária; sugerir constituir fundos de maneo e proceder ao seu controlo; Receber e conferir propostas despesa e proceder a cabimentação; Verificar condições legais para a realização de despesa; Organizar processo administrativo de receita e despesa; Receber facturas e guias de remessa e proceder à sua liquidação e registo de compromisso; Manter actualizada a conta corrente de terceiros; Submeter a autorização superior os pagamentos e efectuar e emitir ordens de pagamento; Emitir cheques; Emitir certidões; Recolher e preencher documentos relativos a modelos fiscais; Fazer entrega às respectivas entidades das receitas cobradas em seu nome;	Aurelinda Serra
	Secção de Aprovisionamento e património		Colaborara na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão; Programar necessidades de aquisição; Elaborar relatórios e estatística Colaborar nos estudos sobre avaliação de existências Assegurar o contacto com fornecedores; Elaborar procedimento para fornecimentos e aquisições de serviço; Assegurar a gestão de stocks e armazéns; assegurar expediente e arquivo da secção; assegurara o atendimento ao público na área de sua competência	António Ferreira



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Serviço de Tesouraria		Manter actualizados os documento de tesouraria; Elaborar diários de tesouraria; Proceder à arrecadação de receita virtual e eventual; Proceder à liquidação de juros; Dar cumprimento a ordens de pagamento; Confirmar o apuramento diário de contas de caixa; Efectuar depósitos e transferência de fundos; Manter actualizada informação diária sobre saldo de operações orçamentais e operações de tesouraria; Assegurar que o montante existente em caixa não ultrapasse o limite estipulado; Conferir e verificar condições necessárias aos pagamentos e efectuar os pagamentos; Manter à sua guarda os fundos e documentos pertencentes ao Município.	Raul de Matos
Divisão de Obras e Equipamentos Municipais	Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação		Contribuir para a definição de estratégias de desenvolvimentos; Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e de execução; Assegura o estudo e elaboração de projectos; Promover estudos de salvaguarda do património natural e arquitectónico, assim como de reabilitação urbana; Elaborara e actualizar planos, estudos e projectos; Promover o cumprimento do PDM e propor a sua revisão; Assegurar contactos com a administração regional e central; Informar sobre instrumentos de gestão territorial; Proceder à análise e pedidos de parecer sobre loteamentos e urbanizações, de pedidos de licenciamento de obras; de licenças caducadas, pedidos de alteração de uso de edifícios, de ocupação da via pública; Promovera elaboração gráfica de peças complementares das informações técnicas; Promover a análise e emissão de pareceres sobre pretensões destinadas a estabelecimentos, de implementação de mobiliário urbano e de publicidade; Elaboração de procedimentos de empreitadas, incluindo todo o acompanhamento do processo de formação e execução do contrato.	Carlos Simões
	Serviço de Fiscalização		Assegurara a fiscalização dentro das competências do Município; Informar, vistoriar e acompanhar processo de obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas; Efectuar embargos administrativos de obras; Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações dos vendedores ambulantes, e ocupação de terrados; Proceder à fiscalização de ocupação da via publica e afixação de publicidade; Colaboração com os serviços respectivos nas actividades de higiene e salubridade, ambiente, entre outros.	



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Secção de Loteamentos e Obras Particulares		Assegurar as medições e cálculo de taxas e indicação dos documentos necessários para o licenciamento de obras particulares; Prepara elementos necessários a anexar aos processos; Assegurar a organização e encaminhamento dos processos de vistoria e de obras; Controlar prazos de aprovação ou parecer por parte de outras entidades; Atendimento ao público; Emitir Licenças e processamento de taxas; Emitir Guias de Receita; Organizar processos de licenciamento sanitário, emitindo alvarás e averbamentos; Emitir licenças de estabelecimentos; Prepara assuntos a serem informados pelo Chefe de Divisão no âmbito da secção.	
--	--	--	--	--



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

Serviços Culturais e Turísticos	Biblioteca Pública e Municipal	Pública	<p>Coordenar e assegurar as actividades de serviço da biblioteca municipal, numa perspectiva dinâmica e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais; Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino no concelho; Garantir a conservação e restauro de livros e documentos; Organizar e manter actualizados os ficheiros e inventário dos documentos e obras em arquivo; Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município; Manter adequado e actualizado o fundo documental; Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho; Atender os leitores e auxiliá-los na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos e directivas em vigor; Realizar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais; Efectua a gestão de catálogos, utilizando suportes informáticos; Controlar o empréstimo domiciliário dos livros à responsabilidade da biblioteca, assegurando a sua devolução atempada; Assegurar o bom estado de conservação das obras de arte e livros à sua guarda; Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamento. Ao Serviço de Ludoteca compete promover-se enquanto espaço de ponto de encontro e espaço vivo de convívio e bem-estar; Promover acções de formação e informação de interesse para técnicos, família, escola e comunidade; Desenvolver actividades lúdicas e pedagógicas; Desenvolver projectos que envolvam família, comunidade e instituições; Estimular apoiar e desenvolver iniciativas de âmbito sociocultural que visem o desenvolvimento da personalidade da criança; Promover programas de ocupação de tempos livres e de lazer; Dinamizar e assegurar o funcionamento normal dos espaços adstritos à actividade de tempos livres; Cooperar com estabelecimentos de ensino na dinamização de actividades complementares curriculares; Proporcionar o acesso da população aos terminais internet instalados. Ao Espaço Internet compete assegurar o modo de proporcionar a toda a população um acesso à internet de forma gratuita, permitindo uma familiarização com os meios informáticos. Á Escola Fixa de Trânsito compete proporcionar às crianças os conhecimentos e competências necessárias a uma adequada integração na circulação rodoviária, recorrendo para tal, a intervenções de natureza teórica em interligação com acções pedagógicas a nível prático, seguindo uma metodologia de simulações de trânsito.</p>	Rosário Wahnon
---------------------------------	--------------------------------	---------	--	----------------



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Museu Municipal		<p>Promover a recolha, estudo, conservação, exposição e divulgação do património etnográfico e etno-museológico e das artes e tecnologias tradicionais do município, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação; Acompanhar os restauros, reconstruções ou recuperações de edifícios, monumentos e obras de arte ou que possuam valor concelhio, regional ou nacional; Inventariar e propor acções de defesa, recuperação, conservação e promoção do património arqueológico, histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do município; Elabora carta arqueológica do concelho e a sua contínua actualização, de forma a construir uma base de dados arqueológicos concelhia, possibilitando a inventariação e delimitação de áreas de interesse arqueológico; Fzer levantamento fotográfico do património relevante que esteja relacionado com a identidade do concelho; Promover o reconhecimento nacional e internacional do património cultural de Mação e em particular da arte rupestre; Organizar e manter actualizado o cadastro dos documentos e locais de interesse patrimonial do município para fins de conservação e divulgação; Estabelecer ligações com os organismos da administração central e regional com competências na área da defesa e conservação do património histórico e cultural; Estabelecer protocolos com estabelecimentos de ensino propiciando a participação da comunidade escolar em actividades arqueológicas, tendo em vista a consciencialização dos jovens para a salvaguarda do património; Estabelecer protocolos ou parcerias com instituições de referência na investigação artística e arqueológica; Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais na área do património cultural e museologia.</p>	Sara Cura
--	-----------------	--	---	-----------



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Serviço de Cultura e Turismo		<p>Na área da Cultura compete propor a realização de iniciativas e acções culturais; Proceder à articulação das actividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividade e outros agentes culturais; Promover a realização e a participação dos diversos agentes em certames e feiras; Propor e implementar acções de dinamização do tecido social e cultural; Organizar e promover o controlo da execução das actividades do serviço; Gerir e executar as acções culturais e de animação recreativa e comunitária; Executar programas de animação cultural tendentes a promover desenvolvimento do nível cultural das populações; Apoiar a actividade das entidades culturais e recreativas, fomentando as artes tradicionais da região e divulgação da cultura popular tradicional; Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos; Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais e estrangeiras, de molde a permitir o contacto dos munícipes com outras culturas e formas de estar; Promover a participação, em articulação com o Gabinete de Informação, estabelecendo contacto com artesãos, apicultores, agricultores e outros dos diversos sectores de actividade incentivando-os a exporem os seus produtos; Providenciar a divulgação e distribuição de cartazes, folhetos alusivos a actividades de interesse; Coordenar e apoiar a construção de stands; Assegurar as competências na área da cultura; Promover a recolha de elementos que permitam a identificação da cultura popular, lendas, tradições, costumes, jogos e cantares. Na área do Turismo compete Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação; Promover acções de divulgação do património turístico, ambiental e cinegético; Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo; Colaborar com organismos regionais e nacionais da área; Elaborar, promover e apoiar programas de acção turística; Orientar a actividade de índole turística, contemplando o turismo activo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município; Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional ; Desenvolver acções adequadas para a valorização da imagem turística; Garantir o bom funcionamento do parque municipal d campismo e do posto de turismo; Zelar pela manutenção, exploração e conservação do parque de campismo; Assegurar as competências atribuídas ao município na área do turismo;</p>	José Gigante, Alfredo Daniel e David Marques
--	------------------------------	--	---	--



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Parque de Campismo		Na dependência do Serviço de Cultura e Turismo	
Serviços Sociais e Educativos	Parque Desportivo		Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática; Dinamizar os espaços desportivos e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres; Promover a articulação das actividades desportivas, fomentando a participação de associações, colectividades e outros; Estimular e apoiar o associativismo desportivo; Promover a utilização dos equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação; Propor a execução de planos de actividades anuais; Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias; gerir as instalações desportivas , incluindo a limpeza, manutenção, assegurar a actividade administrativa, vigilância, cobrança e entrega de taxas e tarifas cobradas; Cumprir e fazer cumprir regulamento e demais directivas em vigor.	Tânia Pires e Jorge Nicolau
	Acção Educativa		Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo; Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área; Assegurar a manutenção e limpeza de espaços, edifícios e material didáctico; Desenvolver contactos e propor celebração de acordos com entidades para melhoria do sistema educativo; Colaborar com a comunidade em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola.	



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

Serviço de Estaleiro Municipal	Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana		<p>Executar as medidas resultantes de estudo e pesquisa sobre tratamento e aproveitamento dos aterros sanitários; Manter actualizado o cadastro de contentores e dos circuitos e transporte dos resíduos sólidos urbanos; Fazer cumprir o Regulamento de Recolha e Tratamento dos Resíduos Sólidos Urbanos; Promover a elaboração do Regulamento Municipal de Efluentes Industriais nos Colectores Municipais e a sua fiscalização; Colaborar e dinamizar acções de formação no âmbito dos resíduos industriais; Colaborar em parceria com outras entidades na resolução dos problemas relacionados a reciclagem e com o destino final e tratamento dos resíduos sólidos industriais e águas residuais industriais; Promover campanhas de sensibilização na área ambiental; Promover acções para o aproveitamento de recursos endógenos, gestão da energia e recursos energéticos do município; Assegurar a gestão e funcionamento dos sectores de exploração de água, nas suas várias vertentes, com especial preocupação pela qualidade da água fornecida e pela quantidade do abastecimento, limpeza e operacionalidade dos diferentes órgãos dos sistemas de abastecimento; Coordenar e fiscalizar a colecta, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, varredura e lavagem de rua, praças e logradouros públicos; controlar veículos utilizados na limpeza pública; Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza e higiene pública; Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos; Assegurar a conservação, colocação, limpeza e lavagem de contentores; Proceder à lavagem e desinfecção das viaturas de recolha de resíduos; Recolher os dados indispensáveis para melhor programação e optimização da remoção, transporte e deposição final; Estabelecer os circuitos mais racionais das viaturas de limpeza dos resíduos sólidos; Gerir o pessoal da limpeza e, com a colaboração do encarregado, distribuí-lo da forma mais racional para a remoção dos resíduos sólidos.</p>	José Ferreira
--------------------------------	--------------------------------------	--	---	---------------



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Serviço de Águas e Saneamento		<p>Executar obras de construção de redes de água e saneamento, por administração directa ou promover a sua execução por empreitada, no âmbito das atribuições do município e em conformidade com o superiormente ordenado; Proceder a reparações de roturas, a todas as reparações de condutas e acessórios de forma a possibilitar o bom funcionamento das redes de água e saneamento; Manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais a aplicar; Executar ramais domiciliários de água e saneamento; Proceder à ligação e corte de ramais domiciliários; Proceder a vistorias das instalações interiores; Elaborar e manter actualizados os cadastros das redes de água e saneamento; Proceder à captação e tratamento de águas potáveis, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e furos, reservatórios, aquedutos e condutas nos casos em que estes serviços não estejam concessionados; Promover o tratamento do sistema municipal de saneamento (águas e esgotos); Providenciar, periodicamente, análises bacteriológicas e químicas às águas da rede de abastecimento pública e semipública; Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afectos ao serviço; Colaborar com a administração central na elaboração de mapas relativos a estes serviços; Estabelecer prioridades perante as requisições de limpezas de fossas dos municípios; Controlar a assistência dada ao material de limpeza de fossas e colectores.</p>	Fernando Tomás
--	-------------------------------	--	--	----------------



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Serviço de Cemitérios		Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis; Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal; Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos de declaração de prescrição a favor do município; Designar os lugares onde podem ser abertas novas covas; Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas; Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo; Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios; Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios; Cumprir com as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou ordens de serviço.	Bracelino Neto
	Serviço de Espaços Verdes e Jardins		Promover e assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais, assegurando a guarda e conservação de todos os equipamentos, monumentos e construções que nos mesmos se localizem; Promover a arborização das ruas, praças, jardins e de outros espaços públicos; Organizar e desenvolver os processos de arranque de árvores; Implementar a criação de novos espaços verdes; Manter viveiros de plantas; Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes; Promover a poda das árvores e relva; Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas; Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou a ajardinar; Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afectas ao serviço.	António Gaspar



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

Serviços de Oficinas Gerais / Mecânica	Garantir prestação de serviços e o apoio oficial necessário às actividades dos órgãos e serviços	Promover a manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos da autarquia; Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores; Garantir a permanente operacionalidade do parque de máquinas e viaturas, articulando os períodos de manutenção e reparação em épocas de utilização menos intensiva; Manter as viaturas em perfeitas condições de segurança e, funcionamento e limpeza; Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra;	Albino Grácio
Serviços de Oficinas Gerais / Serralharia		Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais; Contribuir para o bom estado e conservação de instalações e equipamentos integrados no património municipal; Atender e satisfazer os pedidos dos serviços; Proceder à execução de estruturas e à pré-fabricação de elementos destinados à aplicação em obras municipais; Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.	Manuel Brites Pires
Serviços de Oficinas Gerais / Carpintaria		Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais; Contribuir para o bom estado e conservação de instalações e equipamentos integrados no património municipal; Atender e satisfazer os pedidos dos serviços; Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.	Júlio Gaspar
Serviços de Oficinas Gerais / Electricidade		Fazer pequenas reparações necessárias aos diversos serviços; Proceder à electrificação das obras; Verificar e reparar quaisquer aparelhos ou equipamentos da autarquia; Dar apoio aos diversos serviços; Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.	Adelino Morgado
Serviços de Oficinas Gerais / Pintura		Efectuar os trabalhos de pintura necessários aos diversos serviços ou sectores; Proceder à pintura de equipamentos, habitações e edificações, propriedade do município; Executar as tarefas da especialidade quando solicitado; Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.	José Vitória Duque



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	<p>Serviço Parque Auto, Máquinas e Transportes (Motoristas, Condutores de Máquinas Pesadas, Agentes Transportes Colectivos)</p>		<p>Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas; Assegurar a manutenção e o controle das viaturas municipais; Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais dados como incapazes; Diligenciar, com a devida antecedência, no sentido de serem adquiridos os bens necessários ao bom funcionamento do parque auto, máquinas e transportes, por forma a serem efectuados atempadamente os necessários concursos, nos termos da lei; Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executados em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações; Manter actualizado o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção; Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos; Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade e de segurança; Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adopção de medidas correctivas; Organizar a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitados pelos serviços municipais, juntas de freguesia, colectividades, associações, instituições e outros organismos públicos, de acordo com ordens superiores; Gerir a utilização dos veículos propriedade do município ou ao seu serviço, nomeadamente aqueles afectos aos transportes escolares, e a sua eventual cedência às associações concelhias.</p>	<p>Paulo Mendes</p>
--	---	--	---	---------------------



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

	Serviço de Infra-estruturas Viárias e Arruamentos		Execução de obras novas referentes à construção civil, nomeadamente edifícios diversos, habitação, equipamentos colectivos, infra-estruturas dos parques habitacionais, pontes e outras obras de arte; Execução de obras novas referentes à rede de distribuição de águas, condutas e captações; Execução de obras referentes à construção de novas redes de saneamento ou remodelação das existentes, ETAR's e fossas sépticas, etc.; Receber do serviço administrativo de águas as informações para estabelecimento da ligação de ramais de água e saneamento; Gerir e coordenar as equipas de conservação e limpeza de estradas, caminhos e arruamentos, nomeadamente, a limpeza de valetas e sargetas; Propor, os lances de estrada, caminhos e arruamentos a reparar; Propor os regulamentos de trânsito nos vários locais do concelho e eventuais alterações a estes, incluindo nas estradas e arruamentos do meio urbano; Assegurar a colocação e conservação da sinalização quer vertical quer horizontal nas vias, arruamentos e demais espaços da via pública; Execução das obras novas e grandes reparações ou remodelações referentes à construção de estradas, arruamentos e vias.	Etelvino Dias
--	---	--	---	---------------



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

### IV. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E DA SUA FREQUÊNCIA E MEDIDAS PROPOSTAS

Ainda que a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão seja transversal a todos os serviços municipais o presente plano inclui apenas a identificação de riscos e das medidas propostas das áreas consideradas mais susceptíveis, que são a Contratação Pública, o Urbanismo e Edificação, a Concessão de Benefícios Públicos, os Recursos Humanos e a Gestão Financeira.

#### Contratação Pública

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;
Tratamento deficiente das estimativas de custos;	Frequente	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores
Planeamento deficiente do estabelecimentos de prioridade de início dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;	Frequente	Avaliação da necessidade dos procedimentos a iniciar com uma periodicidade mínima de 6 (seis) meses.
Deficiente da qualidade dos projectos de execução	Frequente	Implementação de estrutura de avaliação da qualidade e conformidade dos projectos de execução, com a obra em questão; Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários de acordo com o tipo de obra a realizar;
Inexistência de verificação e a certificação dos procedimentos pré-contratuais;	Frequente	Criação de manuais de procedimento; Criar estrutura de controlo e auditoria interna
Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	Pouco frequente	Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

### Urbanismo e Edificação

<b>Riscos Identificados</b>	<b>Frequência do Risco</b>	<b>Medidas Propostas</b>
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Frequente	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.
A priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média.	Pouco frequente	Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.
Acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.	Frequente	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais.
Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração.	Pouco frequente	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.
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.	Pouco frequente	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

### Concessão de Benefícios Públicos

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	Frequente	Exigência de declarações de interesses;
Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;	Pouco frequente	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;
Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;	Frequente	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
Ausência de mecanismos publicitação.	Frequente	Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;

### Recursos Humanos

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;	Frequente	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
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;	Frequente	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;



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

### Gestão Financeira

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
Realização e pagamento antes da despesa ser autorizada	Pouco frequente	Melhoramento das aplicações informáticas existentes que permitam o acompanhamento de todos os procedimentos, em todas as suas fases, por todos os serviços intervenientes; Reforço das medidas da norma de controlo interno e eventual revisão para adaptação da mesma
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;	Pouco frequente	Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;
Despesas objecto de inadequada classificação económica;	Pouco frequente	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Frequente	Definir correctamente planos e objectivos; Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;

Após a implementação das alterações da organização dos serviços das Autarquias locais, preconizado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que irá criar novos serviços, alterar competências e estrutura hierárquica, será feita a identificação de riscos referentes aos restantes serviços do Município, que irão necessariamente alterar o presente Plano.



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

### **V. CONTROLO, MONITORIZAÇÃO E ALTERAÇÃO E REVISÃO DO PLANO E REMESSA PARA ENTIDADES COMPETENTES**

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim “auditurus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.” A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação do Plano.

Preconiza-se que tal que a auditoria/avaliação do Plano seja levada a cabo através da Comunidade Intermunicipal do Pinhal Interior Sul, dado não haver um serviço de auditoria interna.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Contribuinte nº 506 814 343

Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, ad eternum, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

**Assim, o Plano deverá ser alterado ou revisto sempre que, por razões regulamentares ou de aplicação da lei e sempre que o resultado das auditorias internas assim o recomende.**

**O presente documento após aprovação nos termos da lei, será entregue até 31 de Dezembro de 2009, ao Conselho de Prevenção da Corrupção, que funciona junto do Tribunal de Contas, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo a que o Município esteja sujeito.**