FINFACTOR

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas

Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões

Revisão

(Versão n.º 3)

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
VISEU DÃO LAFÕES

REALIZAÇÃO:

FINFACTOR, UNIPESSOAL, LDA.

Largo da Estação, Lote 17, 2.º Esq.

6200-087 Covilhã

Assinado por: **Luís Júlio Brito Dias**
Num. de Identificação: 12431029
Data: 2022.11.22 01:55:19+00'00'

CHAVE MÓVEL

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
VISEU DÃO LAFÕES

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Ref.: PGRCIC 06/22

Edição: 0.6/NOV 2022

Páginas (90)

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de Aprovação	Descrição
N.º 1	05/07/2016	Versão inicial do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
N.º 2	10/09/2019	Primeira Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
N.º 3	29/11/2022	Segunda Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Índice

..... 1

PARTE I – Motivações 3

PARTE II – Delimitação conceptual 6

PARTE III – Processo de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 9

PARTE IV – Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas 16

I. COMPROMISSO ÉTICO 17

II. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS 22

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS 24

IV. CARACTERIZAÇÃO DOS RISCOS DE ACTOS DE CORRUPÇÃO, QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS E MEDIDAS PARA A SUA MITIGAÇÃO, POR ÁREA 24

V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO 36

VI. PUBLICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO INTERNA DO PLANO 38

ANEXOS 39

CÓDIGO DE CONDUTA 40

REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS INTERMUNICIPAIS 49

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 60

FICHAS DE CARACTERIZAÇÃO DAS EQUIPAS MULTIDISCIPLINAR 61

PARTE I – MOTIVAÇÕES

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

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

Impelido por esta imposição legal e pelo mote de uma gestão transparente e orientada para a salvaguarda dos interesses próprios da população dos Municípios Associados, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões (CIM Viseu Dão Lafões) sob proposta do Secretário Executivo Intermunicipal aprovou o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) em 2016, tendo revisto o mesmo em 2019.

O combate à corrupção constitui uma política publica prioritária tendo sido nesse sentido publicados em 2021 um conjunto de diplomas importantes nesta matéria que estabeleceram a estratégia nacional de combate à corrupção, criaram o mecanismo nacional anticorrupção (MENAC), o regime geral de prevenção da corrupção e a criação do regime geral de proteção de denunciantes de corrupções, a saber:

- Resolução 37/2021, de 6 de abril - Aprova a estratégia anticorrupção 2020-2024;
- Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro - Cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção;
- Lei 93/2021, de 20 de dezembro - Estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações
- Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro - aprova determinadas medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas, de entre as quais o Código das Sociedades Comerciais.

O regime geral da prevenção da corrupção (RGPC) através do Decreto-Lei 109-E/2021 alargou as medidas de prevenção da corrupção ao setor privado, sendo aplicável a todas as pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

Estas entidades estão obrigadas a adotar um conjunto de medidas descritas no Artigo 5º do regime geral da prevenção da corrupção:

"Artigo 5.º

Programa de cumprimento normativo e responsável pelo cumprimento normativo

1 — As entidades abrangidas adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

2 — As entidades abrangidas designam, como elemento da direção superior ou equiparado, um responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo.

3 — O responsável pelo cumprimento normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

4 — No caso de as entidades abrangidas se encontrarem em relação de grupo, pode ser designado um único responsável pelo cumprimento normativo."

No caso da CIMVDL (e uma vez que tem atualmente menos de 50 trabalhadores) o regime que lhe será aplicável é definido no n.º 5 do Art.º 2 do RGPC que transcrevemos:

"5 — Os serviços e as pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que não sejam considerados entidades abrangidas adotam instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza, incluindo os que promovam a transparência administrativa e a prevenção de conflitos de interesses."

Neste sentido a CIMVDL mantém e atualiza o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o seu código de conduta que considera os instrumentos adequados à sua dimensão e natureza, para a prevenção da corrupção.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

PARTE II – DELIMITAÇÃO CONCEPTUAL

Cumprirá antes de mais delimitar os conceitos inerentes à gestão de risco de corrupção e infrações conexas, para o efeito socorremo-nos do Guia "Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos" elaborado pelo Ministério da Justiça, disponível em:

http://www.dgpj.mj.pt/sections/relacoes-internacionais/publicacoes/prevenir-a-corrupcao/downloadFile/file/Prevenir_a_Corrupcao.pdf?nocache=1222420597.81

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

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo a mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão.

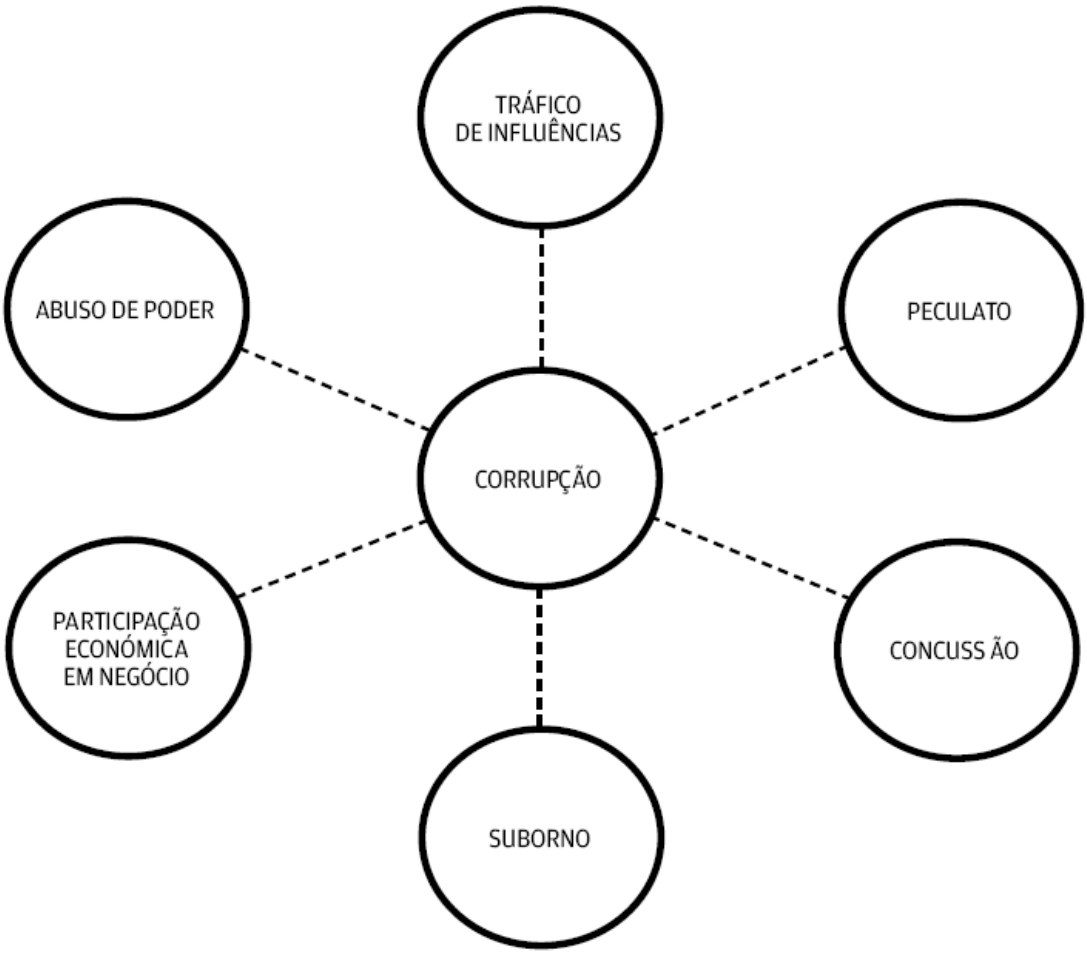
Qualquer das situações a seguir descritas configura uma situação de corrupção:

a) **Corrupção passiva para ato ilícito** - O Colaborador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito.

b) **Corrupção passiva para ato lícito** - O Colaborador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito.

c) **Corrupção ativa** - Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a Colaborador, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção ativa.

São conexos àquelas infrações o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.



In Guia "Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos" elaborado pelo Ministério da Justiça

Cumpre caracterizar cada um:

a) **Abuso de poder** – Comportamento do Colaborador que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

b) **Peculato** – Conduta do Colaborador que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

c) **Participação económica em negócio** – Comportamento do Colaborador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

d) **Concussão** – Conduta do Colaborador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

e) **Tráfico de influência** – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer CIM.

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

PARTE III – PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

De acordo com o *Enterprise Risk Management do Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) a gestão de risco é definida como:

a) Um processo;

b) Realizado pelo dirigente máximo do serviço, direções e colaboradores de uma entidade;

c) Aplicado na definição da estratégia;

d) Aplicado em toda a entidade e nas respetivas atividades;

e) Desenhado para identificar eventos potenciais que possam afetar a concretização dos objetivos estabelecidos pela entidade;

f) Desenhado para gerir o risco de acordo com os níveis de tolerância da entidade ao mesmo;

g) Concebido para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objetivos da entidade nas seguintes categorias:

- Estratégicos – objetivos de alto nível, alinhados com e suporte à missão da entidade;
- Operações – utilização eficaz e eficiente dos recursos da entidade;
- Reporte - fiabilidade da informação;
- Conformidade – aderência com legislação e regulamentos aplicáveis.

Esta definição reflete alguns conceitos fundamentais. A gestão de risco é:

a) Um processo contínuo, iterativo e fluindo por toda a entidade;

b) Realizada por pessoas a todos os níveis da entidade afetando as ações dessas pessoas a quem cabe definir a missão, objetivos e estratégia e gerir os riscos;

c) Aplicada na definição da estratégia. A entidade define a sua missão ou visão, estabelece objetivos estratégicos e define estratégias de como atingir esses objetivos;

d) Aplicada em toda a entidade e em todos os níveis da estrutura e considera a visão de um portfólio de risco a nível da entidade;

e) Desenhada para identificar eventos potenciais que possam afetar a concretização dos objetivos estabelecidos pela entidade;

f) Desenhada para gerir o risco de acordo com a sensibilidade ao risco da entidade;

g) Concebida para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objetivos da entidade. A confiança a um nível razoável reflete a noção de que as incertezas e riscos são algo que poderá ocorrer no futuro e que ninguém poderá predizer;

h) Direcionada para a concretização de objetivos. É um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio.

O Conselho Intermunicipal e o Secretariado Executivo Intermunicipal entendem que a gestão de risco é composta por oito componentes inter-relacionados. Estas são:

a) Ambiente interno - O ambiente interno abarca o estilo da CIM Viseu Dão Lafões e estabelece a forma como o risco é visto e endereçado pelos trabalhadores da CIM Viseu Dão Lafões, bem como, a filosofia de gestão de risco, a sensibilidade ao risco, integridade, valores éticos e o ambiente em que estes operam.

b) **Definição de objetivos -** Deverão ser definidos objetivos que suportem e estejam alinhados com a missão e visão da CIM Viseu Dão Lafões e a sua sensibilidade ao risco ao nível estratégico, estabelecendo uma base de suporte para a definição dos objetivos específicos de operações, reporte e conformidade.

c) Identificação de eventos - Deverão ser identificados os eventos externos e internos que, caso ocorram, poderão comprometer a realização dos objetivos da CIM Viseu Dão Lafões. Os eventos podem ser classificados como oportunidades (com impacto positivo) ou riscos (com impacto negativo).

d) **Avaliação de risco -** Deverão ser avaliados os riscos, associados a objetivos, em termos de probabilidade de ocorrência e impacto, de forma a determinar como deverão ser geridos. Os riscos deverão ser avaliados quanto a risco inerente e risco residual.

e) Resposta ao risco - Deverão ser selecionadas as respostas ao risco, (eliminação, aceitação, redução ou partilha) e desenvolvido um conjunto de ações de forma a alinhar os riscos com a sensibilidade ao risco da CIM Viseu Dão Lafões.

f) **Atividades de controlo -** Deverão ser estabelecidas e executadas políticas e procedimentos de controlo de forma a assegurar que as respostas ao risco são efetuadas de forma efetiva.

g) **Informação e Comunicação -** Em redor destas atividades existem sistemas de informação e comunicação ou divulgação. Estes permitem que as pessoas da CIM Viseu Dão Lafões capturem e permutem a informação necessária para conduzir, gerir e controlar as operações.

h) **Monitorização -** O processo de gestão de risco, na sua globalidade, deverá ser controlado devendo ser efetuadas modificações sempre que necessário. Desta forma, o sistema pode reagir de forma dinâmica, modificando-se sempre que as condições o requeiram. A monitorização é efetuada por atividades contínuas e/ou avaliações periódicas.

A terceira dimensão da gestão de risco representa a CIM Viseu Dão Lafões, bem como, todas as suas unidades orgânicas podendo a gestão de risco ser efetuada dependendo da relevância de cada uma das organizações.

Outro aspeto a salientar é que o controlo interno é uma parte integrante da gestão de risco.

O processo de gestão de risco inclui as seguintes atividades:

- Definir objetivos;
- Relatar;
- Preparar;
- Realizar um plano de ações;
- Identificar hiatos;
- Definir atividades de monitorização;
- Definir ambiente e atividades de controlo, sistemas e comunicação;
- Definir respostas ao risco;
- Avaliar risco;
- Identificar eventos.

A implementação do processo de gestão de risco e a sua monitorização é da responsabilidade do Secretariado Executivo Intermunicipal da CIM Viseu Dão Lafões.

Caberá às diversas unidades orgânicas a implementação do processo de gestão de risco, a revisão periódica dos seus resultados em face de novos eventos de que entretanto tomem conhecimento bem como assegurar que as atividades de controlo instituídas estão a ser efetuadas.

O Secretariado Executivo Intermunicipal poderá implementar a função Auditoria Interna a qual, em conjunto com as diversas Unidades Orgânicas e Serviços, deverá ser responsável pela implementação do processo de gestão de risco.

Caberá à função Auditoria Interna apoiar as diversas unidades orgânicas na implementação do processo de gestão de risco e verificar a contínua operacionalidade do processo de gestão de risco bem como das atividades de controlo instituídas e da adequação do desenho destas.

O ambiente interno é a base para todos os outros componentes da gestão de risco providenciando disciplina e estrutura organizacional e influenciando a forma como:

a) a estratégia e os objetivos são definidos;

b) as atividades são estruturadas, desenhadas e realizadas;

c) os riscos são identificados, avaliados e geridos;

d) os sistemas de informação e formas de comunicação são desenhados e funcionam;

e) as atividades de monitorização são desenhadas e realizadas.

O ambiente de controlo é influenciado pela história e cultura da CIM Viseu Dão Lafões e inclui diversos elementos a saber:

a) O Conselho Intermunicipal é parte crítica do ambiente interno. Fatores relevantes são a independência dos seus membros bem como a sua experiência e a extensão do seu envolvimento e escrutínio das atividades e a adequação das suas atitudes. Dada a sua importância, a existência deste órgão ativo e envolvido - possuindo um adequado nível de conhecimentos técnicos e de gestão conjugados com a atitude e mentalidade necessárias ao desempenho de uma adequada direção e chefia - é crítica para um ambiente de gestão de risco efetivo.

b) Os objetivos de uma CIM e a forma como são implementados, são baseados em preferências ou opções, julgamentos de valor e estilos de gestão.

c) A integridade da gestão bem como o seu compromisso em relação a valores éticos influenciam estas preferências e julgamentos de valor, normalmente traduzidos em normas comportamentais. Como a reputação de uma CIM é tão importante, as normas comportamentais deverão estar para além de um mero cumprimento da legislação. A sociedade espera mais do que isto ao reconhecer a reputação das melhores organizações.

Após desenvolver um código de conduta, tendo em conta a legislação existente, este deverá ser divulgado por todos os colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões os quais deverão evidenciar que o leram e compreenderam. Para assegurar a conformidade com este código, deverão ser estabelecidas:

a) Os mecanismos criados para encorajar os colaboradores a denunciar suspeitas de violação;

b) As ações disciplinares contra colaboradores que não denunciem violações.

A competência reflete os conhecimentos e capacidades necessárias para realizar as tarefas de determinada função.

Níveis de competência para funções ou cargos específicos deverão ser estabelecidos e traduzidos em requisitos de conhecimentos e capacidades. Os conhecimentos e capacidades necessários poderão, por sua vez, depender da inteligência, formação e experiência de cada indivíduo. Entre os diversos fatores considerados no desenvolvimento de níveis de conhecimentos e capacidades estão a natureza e o grau de julgamento a ser aplicado em cada função ou cargo. Muitas vezes, poderá haver um compromisso entre o nível de supervisão e o nível de competência requerida do indivíduo.

A estrutura organizacional providencia uma base dentro da qual as atividades para atingir os objetivos definidos são planeadas, executadas, controladas e monitoradas.

Qualquer que seja a estrutura definida, as atividades das CIM's deverão ser organizadas de forma a assegurar uma efetiva gestão de risco, e para realizar as suas atividades de modo a atingir os objetivos definidos.

A estrutura organizacional da CIM Viseu Dão Lafões deverá contemplar:

a) Áreas-chave de autoridade e responsabilidade;

b) Linhas hierárquicas (de "reporting") apropriadas.

Atribuição de autoridades e responsabilidades

A atribuição de autoridades e de responsabilidades envolve:

a) O grau pelo qual os indivíduos e equipas são autorizados e encorajados a decidir na resolução de questões e problemas;

b) A definição de limites (poderes) de autorização para esses indivíduos;

c) A definição de relações de hierarquia e protocolos de autorização;

d) Políticas descrevendo as práticas apropriadas do negócio, conhecimento e experiência do pessoal chave e os recursos fornecidos para a execução das funções.

As políticas de gestão de recursos humanos comunicam aos colaboradores mensagens relativas a níveis de integridade, comportamento ético e competência.

Estas práticas relacionam-se com:

a) Contratação - As políticas para contratação dos indivíduos mais qualificados, com ênfase na certificação profissional, formação académica, experiência anterior e evidência de integridade e comportamento ético demonstram o compromisso da CIM em admitir pessoas competentes e de confiança.

b) Orientação - As práticas de recrutamento, que incluem entrevistas formais dos trabalhadores e apresentações da história, cultura e estilo operacional da CIM divulgam a mensagem do seu compromisso às pessoas.

c) Formação - As políticas de formação que comunicam as funções e responsabilidades esperadas e incluem práticas tais como ações de formação e seminários, casos práticos e simulações ilustram os níveis esperados de desempenho e comportamento.

d) Avaliação, acompanhamento, promoção - A rotação de pessoal e as promoções baseadas em avaliações periódicas de desempenho demonstram o compromisso da CIM na progressão do pessoal qualificado a níveis mais altos de responsabilidade.

e) Compensação - Os programas de compensação, quando legalmente admissíveis, servem para motivar e reforçar desempenhos fora do vulgar.

f) Ações disciplinares - As ações disciplinares comunicam a mensagem que as violações de comportamento não serão toleradas.

Este compromisso integrado de gestão do risco e bem assim das medidas corretivas/preventivas adiante sistematizadas é doravante aplicado e continuamente monitorizado por relatórios periódicos (anuais).

PARTE IV – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assim, a CIM Viseu Dão Lafões apresenta o seu **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão**, incluindo os de **Corrupção e Infrações Conexas**, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético;

II. Identificação dos responsáveis;

III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

IV. Caracterização dos riscos de atos de corrupção, qualificação da frequência dos riscos e medidas para a sua mitigação, por área;

V. Controlo e monitorização do Plano.

Consta do Anexo II o Regulamento Interno dos Serviços incluindo as atribuições de cada serviço.

I. COMPROMISSO ÉTICO

A CIM Viseu Dão Lafões entende e assume como seu dever promover a dignificação permanente e pública dos seus órgãos, trabalhadores e demais colaboradores da Comunidade, prestigiando-os e prestigiando-se quer perante os Municípios quer perante as demais entidades.

A CIM Viseu Dão Lafões definiu, como principal missão, construir com os seus municípios associados e todos os agentes económicos, sociais e culturais, públicos e privados do território, as prioridades de intervenção que, no seu conjunto, contribuam para que a Região Viseu Dão Lafões se torne uma região inovadora, empreendedora, atrativa e competitiva, possibilitando o seu crescimento sustentável e a sua coesão económica e social.

A visão que a CIM Viseu Dão Lafões assumiu, desde o primeiro momento, foi a de tornar-se uma Comunidade Intermunicipal de referência, pela sua capacidade de resposta às necessidades dos municípios e da região e pelo "know-how", qualidade técnica e humana dos seus técnicos, originando nos seus associados um sentimento de credibilidade e confiança.

Os valores pelos quais pauta o exercício da sua atividade pode resumir-se em:

- **Cooperação** – Entendemos que a cooperação é uma competência fundamental na envolvente associativa atual. Assim, procuramos trabalhar ativamente e em forte cooperação com todos os atores locais e parceiros na procura das melhores soluções para cada projeto. Desta forma, os ganhos obtidos serão traduzidos em vantagens competitivas para todos.
- **Inovação e Criatividade** – Temos plena consciência que só através da inovação e criatividade se conseguem vantagens competitivas estruturantes para a região, que representem real valor para os nossos municípios associados e para os nossos parceiros.
- **Confiança** – Para que consigamos cumprir com sucesso a nossa missão é necessário estabelecer relações de confiança com os nossos Municípios Associados e Parceiros. Assim, prestamos grande atenção às suas necessidades e, em conjunto, partilhamos

conhecimentos e experiências de forma a prestar serviços de excelência e que contribuam para a competitividade da região.

Para o efeito, dentro de um referencial ético e de responsabilidade social, fomentam-se condições no sentido de serem adotados comportamentos norteados pela boa-fé, integridade, honestidade e imparcialidade, promovendo-se uma conduta orientadora da sua ação, na forma de relacionamento interna e externa, fundamentada e balizada pela legislação nacional, comunitária e pelos princípios gerais da ética.

O Compromisso Ético configura um instrumento de defesa dos valores democráticos, da promoção de um exercício responsável da atuação e do prestígio dos seus órgãos, visando o reforço dos níveis de confiança dos Municípios e demais entidades, bem como dos cidadãos em geral, na integridade, imparcialidade e eficácia no funcionamento da CIM Viseu Dão Lafões, no âmbito do exercício das suas funções.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, trabalhadores e demais colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões, no contacto com os seus associados, cidadãos e outras entidades, assentam, no integral respeito pelas regras deontológicas inerentes às suas funções, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública e materializado no CÓDIGO DE CONDUTA em anexo ao presente plano.

A cada colaborador é requerido que leia e assine a Declaração de cumprimento do referido Código de Ética e Conduta e do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas (anexo III), sendo que após preenchida e assinada, a mesma deverá ser arquivada no cadastro individual do colaborador, no Setor de Recursos Humanos da CIM Viseu Dão Lafões.

Aplica-se supletivamente, nas lacunas e omissões, no domínio da contratualização com os vários PO's financiadores, o código de conduta, com as necessárias adaptações das respetivas Autoridades de Gestão.

Nesse sentido, os membros dos órgãos de gestão, trabalhadores e demais colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões, mantêm o compromisso de nortear a sua atuação de acordo com os seguintes princípios e valores:

Prossecução do Interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos - Serviço Público

Na prestação de serviço à comunidade em geral e aos municípios em particular, pautar a sua atuação pela permanente salvaguarda do interesse público e no respeito rigoroso dos direitos de cidadania que cabem a todos os cidadãos.

Legalidade

Atuar em obediência à lei e ao direito.

Imparcialidade

Não exercer atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na CIM Viseu Dão Lafões, ou criar situações de conflitos de interesses, devendo manter a mais estrita isenção e objetividade. Abster-se de ter parte ativa em qualquer assunto ou matéria em relação ao qual estejam, direta ou indiretamente, vinculados do ponto de vista particular.

Igualdade

Respeitar, no desempenho das suas funções, o princípio da igualdade de tratamento e da não discriminação por razões de nacionalidade, sexo, raça, cor, origem social e étnica, características genéticas, língua, religião, crença, filiação e opinião política, idade ou orientação sexual.

Proporcionalidade

No exercício da sua atividade exigir aos diversos atores com que se relacionem, apenas, o indispensável e adequado à realização do interesse público.

Colaboração e Boa Fé

Na prossecução da promoção da excelência garantir a qualidade na prestação dos serviços e a disponibilidade para colaboração ativa em todas as medidas para a sua promoção e prestígio

Informação e qualidade

Reger a sua atuação segundo as regras da boa educação, pelo espírito de colaboração e ajuda, pela clareza e prontidão das informações prestadas e pela celeridade no tratamento de todas as questões, impulsionados por um comportamento profissional.

Publicidade e transparência

Promover a transparência na tomada de decisões, designadamente através da difusão da informação, publicitando as deliberações dos órgãos de gestão e as decisões dos respetivos membros.

Competência e responsabilidade

Agir de forma responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, estando sempre disponível para ações de formação e quaisquer outras iniciativas que contribuam para o seu enriquecimento intelectual, cultural e profissional e para a partilha de

conhecimentos com os seus colegas de trabalho.

Lealdade e integridade

Agir de forma leal, solidária e cooperante, movidos pela consideração ética nas suas ações e jamais exercendo qualquer tipo de pressão sobre os cidadãos, que condicionem as suas decisões no relacionamento com a CIM Viseu Dão Lafões.

Confidencialidade

Cumprir o dever de confidencialidade em todas as matérias definidas como reservadas pela Lei, designadamente no que concerne aos dados relativos aos municípios ou qualquer outra entidade, quer dados institucionais quer dados pessoais dos colaboradores das referidas entidades, no respeito pela privacidade e a integridade das pessoas e entidades.

II. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

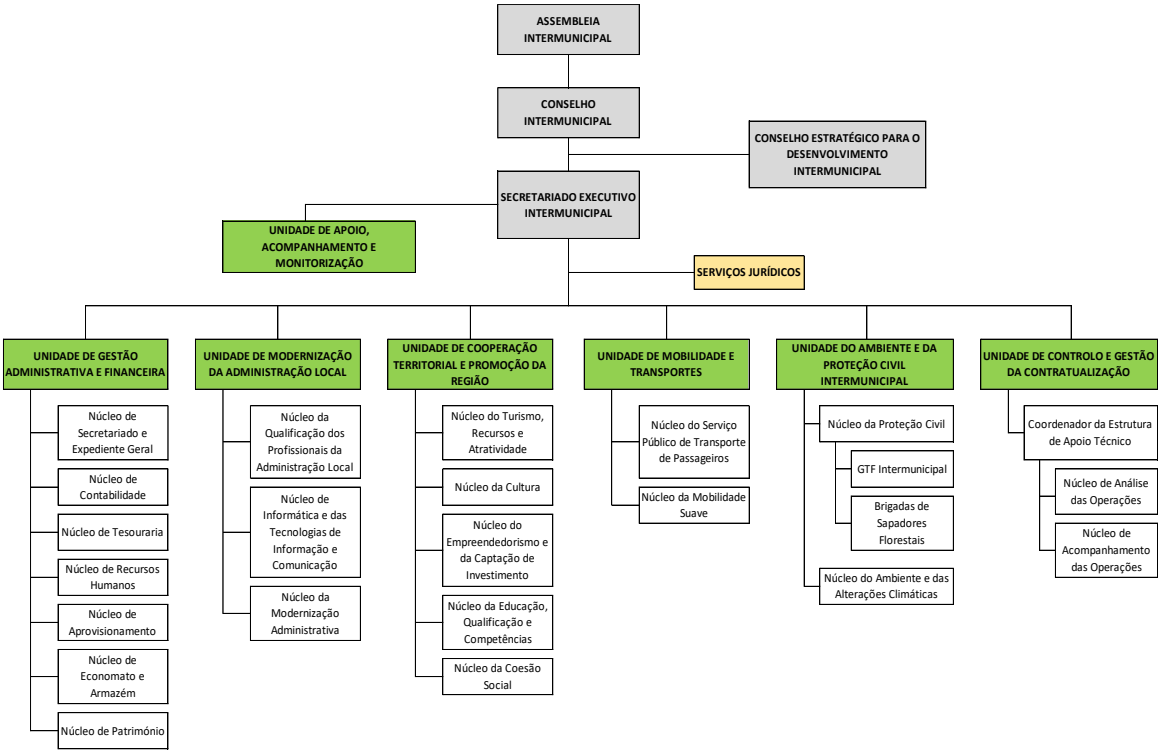
CONSELHO INTERMUNICIPAL

CARGO	TITULAR
Presidente	Fernando de Carvalho Ruas
Vice-Presidente	Paulo Martins de Almeida
Vice-Presidente	Vítor Manuel de Almeida Figueiredo
Vogal	Virgílio da Cunha
Vogal	Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz
Vogal	Marco Filipe Pessoa Almeida
Vogal	Joaquim Augusto Alves Amaral
Vogal	João Carlos Ferreira Valério
Vogal	Francisco Lopes de Carvalho
Vogal	Leonel José Antunes Gouveia
Vogal	Alexandre Manuel Mendonça Vaz
Vogal	Fátima Carla Antunes Borges
Vogal	Paulo Manuel Teixeira Marques
Vogal	Rui Miguel Ladeira Pereira

SECRETARIADO EXECUTIVO INTERMUNICIPAL

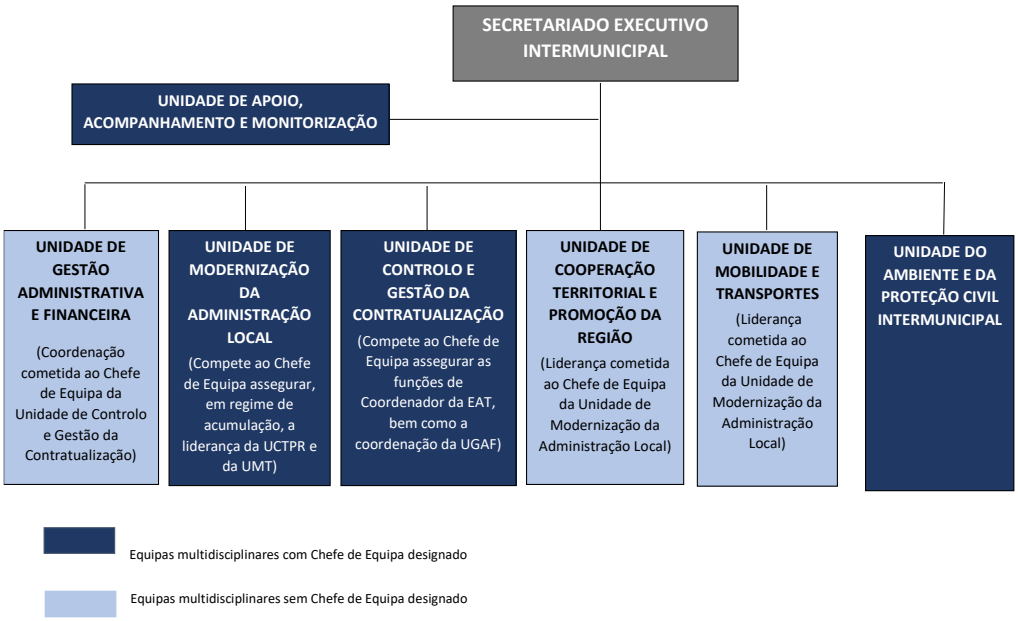
CARGO	TITULAR
Secretário Executivo Intermunicipal	Luís Nuno Tenreiro da Cruz Matoso Martinho

ORGANIGRAMA



Operacionalmente na CIM Viseu Dão Lafões foram criadas unidades orgânicas (equipas multidisciplinares) cuja caracterização das suas competências/funções e chefias está definida no Anexo II.

ORGANIGRAMA



III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Foram identificadas as principais áreas e atividades onde possam ocorrer riscos e infrações conexas, tendo em conta o organigrama desta comunidade, que foi aprovado pelos órgãos competentes da mesma.

Tendo em consideração os pressupostos enunciados, foram identificados como passíveis de serem suscetíveis, a atos de corrupção ou infrações conexas, as seguintes áreas:

- Gestão do Processo de Contratualização no âmbito de fundos comunitários;
- Contratação Pública;
- Recursos Humanos;
- Contabilidade e Gestão Financeira;
- Património;
- Tesouraria;
- Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação;

A CIM Viseu Dão Lafões tem vindo a implementar mecanismos que visam minimizar eventuais riscos e acompanhamento integral de determinadas ações de modo a garantir a sua efetiva concretização.

IV. CARACTERIZAÇÃO DOS RISCOS DE ACTOS DE CORRUPÇÃO, QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS E MEDIDAS PARA A SUA MITIGAÇÃO, POR ÁREA

Passamos a apresentar os principais riscos, potenciais, de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados por área e classificados segundo uma escala em função do grau de probabilidade de ocorrência, se não forem adotadas medidas de prevenção e controlo.

Escala de Frequência:

E – elevado – O risco decorre de processos correntes e frequentes na organização;

M – Moderado – O risco está associado a procedimentos esporádicos, que se admite venham a ocorrer ao longo do ano;

F – Fraco – O risco decorre de processos que apenas ocorrerão em circunstâncias excecionais.

O elemento essencial neste processo de gestão é, pois, a perceção do risco que é representado como a possibilidade de que um evento ocorrerá e afetará negativamente a realização dos objetivos. Neste contexto, as medidas preventivas a adotar deverão ter em conta, a saber:

a) **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;
b) **Reduzir** o risco, minimizando a probabilidade da sua ocorrência através da implementação de medidas de controlo interno;
c) **Transferir** o risco, ou compartilhá-lo com terceiros, através de técnicas comuns como a aquisição de seguros ou o recurso ao outsourcing;
d) **Aceitar** o risco, considerando o nível de risco aceite pela organização, ou seja, nenhuma medida é adotada para afetar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos.

Áreas de risco:

A. GESTÃO DO PROCESSO DE CONTRATUALIZAÇÃO NO ÂMBITO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS:

Tem como principais tarefas a gestão, acompanhamento, avaliação e controlo do contrato de Subvenção Global estabelecido entre a CIM Viseu Dão Lafões e as autoridades de gestão de financiamentos comunitários.

A.1. Riscos		
R.1	Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura	M
R.2	Fuga de Informação	F
R.3	Incorreta validação de despesas dos projetos aprovados	F

A.2. Medidas de Controlo a adotar no Processo de Contratualização no âmbito dos fundos comunitários			Responsável
M.1	Aperfeiçoamento técnico na elaboração e análise dos documentos por parte dos técnicos sobretudo através de formação	Semestral	Coordenadora da Estrutura de Apoio Técnico
M.2	Segregação de funções na validação dos pedidos de pagamento	Implementada	Coordenadora da Estrutura de Apoio Técnico
M.3	Aplicação da legislação aplicável à administração Pública Central e Local e disponibilização aos técnicos do Código de Conduta do Centro 2020	Implementada	Coordenadora da Estrutura de Apoio Técnico
M.4	Seguimento das check-lists de verificação dos procedimentos de contração pública e de validação dos pedidos de pagamento	Implementada	Coordenadora da Estrutura de Apoio Técnico

A.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4
R.1	X	X		X
R.2		X	X	
R.3	X	X		X

B. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Tem como principais tarefas promover e desencadear o adequado procedimento de aquisição de bens e serviços, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2018, de 28 de janeiro, após a receção da solicitação para o efeito, efetuar contactos com os fornecedores e procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades e nos prazos previstos.

B.1. Riscos		
R.1	Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação	F
R.2	Favoritismo face a determinado concorrente	F
R.3	O processo concursal não respeitar o previsto na Lei, pondo em causa o princípio da igualdade e transparência	F
R.4	Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação de fornecimentos de bens e serviços	F
R.5	A inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos não ser efetuada.	F
R.6	Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos de contratação pública	F
R.7	Existência de discricionariedade na seleção de fornecedores/prestador de serviço	M
R.8	Acompanhamento do contrato deficiente	F
R.9	Falta de avaliação de partes relacionadas	M

B.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Contratação Pública			Responsável
M.1	A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se, se não antes, pelo menos com a elaboração do Orçamento	Implementada	Resp. pelas contratações
M.2	Existência de segregação de funções, de forma a possibilitar a deteção de eventuais alterações aos fatores de apreciação das propostas em momento subsequente à abertura do concurso	Implementada	Resp. pelas contratações e Núcleo de Aprovisionamento

M.3	Existência de segregação de funções, de forma a assegurar que não são admitidas propostas que não integrem a totalidade dos documentos exigidos no programa de concurso ou que apresentam condições divergentes das definidas no caderno de encargos	Implementada	Resp. pelas contratações e Núcleo de Aprovisionamento
M.4	As especificações técnicas fixadas no caderno de encargos serem adequadas à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, claras, completas e não discriminatórias	Implementada	Resp. pelas contratações e Núcleo de Aprovisionamento
M.5	Os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas são delimitados no caderno de encargos, sendo adequados à natureza e objetivos específicos da aquisição, isentos de subjetividade e enunciados de uma forma clara e suficiente pormenorizada	Implementada	Resp. pelas contratações e Núcleo de Aprovisionamento
M.6	Existência de diversos níveis na preparação para a aprovação dos atos determinantes no processo de contratação de fornecimentos de bens e serviços	Implementada	Resp. pelas contratações e Núcleo de Aprovisionamento
M.7	Em função do montante de valor a contratar existência de diversos níveis de aprovação	Implementada	Secretário Executivo Intermunicipal e Conselho Intermunicipal
M.8	Conferência da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos para todas as aquisições	Implementada	Gestores dos projetos
M.9	Cumprimento dos limites do CCP por procedimento e por prestador de serviços	Implementada	UGAF
M.10	Exigência de Declarações de Interesses ao júri de cada procedimento	Implementada	Núcleo de Aprovisionamento/Plataforma de Contratação
M.11	Cumprimento da Norma de Controlo Interno, do ciclo de execução da despesa e Código dos Contratos Públicos (CCP)	Implementada	Núcleo de Aprovisionamento
M.12	Verificação da Execução dos Contratos	Implementada	Gestores de Contrato
M.13	Verificação do Registo do Beneficiário Efetivo	Implementada	Resp. pelas contratações

B.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4	M.5	M.6	M.7	M.8	M.9	M.10	M.11	M.12	M.13
R.1	X												
R.2		X	X										
R.3				X	X								
R.4						X	X						
R.5								X					
R.6									X	X	X		
R.7						X	X		X	X			
R.8												X	
R.9													X

C. RECURSOS HUMANOS

Tem como principais tarefas:

- Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos;
- Processar os documentos relativos a abonos eventuais ou extraordinários;
- Elaborar as declarações de vencimentos solicitadas pelos funcionários;
- Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Núcleo;
- Promover o lançamento e acompanhar os concursos de pessoal;
- Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de todos os funcionários da CIM Viseu Dão Lafões, quer do quadro, quer eventuais ou em qualquer outra situação;

C.1. Riscos		
R.1	Discricionariedade no âmbito de procedimentos concursais	F
R.2	Discricionariedade na gestão das férias	M
R.3	Discricionariedade na gestão das faltas	M
R.4	Processamento indevido/incorreto de remunerações e outros abonos	F

C.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito dos Recursos Humanos			Responsável
M.1	Elaboração de procedimentos concursais por pelo menos um elemento dos RH e um elemento da unidade que detetou a necessidade	Implementada	Recursos Humanos
M.2	Nomeação de júri diferenciado em função dos procedimentos concursais (substituição no caso de familiariedade)	Implementada	Secretário Executivo Intermunicipal
M.3	Divulgação sistemática das normas legais e regras internas no âmbito dos recursos humanos	Implementada	Recursos Humanos
M.4	Apoio e acompanhamento mensal ao responsável pelo NRH, dos Chefes de Equipa e quaisquer outros designados para o efeito	Implementada	NRH, Chefes de equipas
M.5	Avaliação Psicológica e Entrevistas de avaliação de competências efetuadas por entidades externas	Implementada	Entidades Externas
M.6	Vários níveis de decisão para aprovação do mapa de férias	Implementada	Chefes de Equipa e Secretário Executivo Intermunicipal
M.7	Registo biométrico de presenças e pontualidade	Implementada	NRH
M.8	Verificação mensal do processamento pelos RH e pelo Secretário Executivo Intermunicipal	Implementada	NRH/Secretário executivo Intermunicipal

C.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4	M.5	M.6	M.7	M.8
R.1	X	X			X			
R.2			X	X		X	X	
R.3			X	X			X	
R.4							X	X

D. CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA

As principais tarefas do Núcleo de Contabilidade e Gestão Financeira prendem-se, entre outras, com o registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais e com o desenvolvimento de ações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pela CIM Viseu Dão Lafões.

D.1. Riscos		
R.1	Possibilidade de erros/omissão de contabilização na arrecadação da receita	M
R.2	Utilização, de forma deliberada de princípios contabilísticos diferentes e classificações incorretas que distorçam a imagem da situação financeira	F
R.3	Contabilização de fatura financiada sem que o serviço adjacente tenha sido concluído ou os bens fornecidos	F
R.4	Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito, nomeadamente, certidões comprovativas de não dívida ao Instituto de Segurança Social e ao Serviço de Finanças	M
R.5	Assumpção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	F

D.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Gestão Administrativa e Financeira			Responsável
M.1	Observação das regras constantes da Norma de Controlo Interno	Implementada	Núcleo de Contabilidade
M.2	Observar rigorosamente o previsto no regime contabilístico aplicável e demais legislação aplicável	Implementada	Núcleo de Contabilidade
M.3	Validação das declarações de não dívida por funcionário diferente do que emite a Ordem de Pagamento	Implementada	Tesouraria/ Núcleo de Contabilidade
M.4	Cumprimento da LCPA/Contratação Pública	Implementada	Núcleo de Contabilidade
M.5	Conciliações Bancárias efetuadas por pessoa diferente da Tesouraria	Implementada	Núcleo de Contabilidade
M.6	Validação dos trabalhos e conferência das faturas pelos gestores dos projetos	Implementada	Gestores dos Projetos

D.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4	M.5	M.6
R.1	X	X			X	
R.2		X		X		
R.3		X				X
R.4			X			
R.5	X	X		X		

E. PATRIMÓNIO

As principais tarefas estão relacionadas com efetuar o inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo da Comunidade, cumprindo as normas aplicáveis à Administração Local e assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel da Comunidade, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário da Comunidade em conformidade com as mesmas.

E.1. Riscos		
R.1	Equipamento não etiquetado (por não ter sido inventariado ou a etiqueta ter sido removida)	F
R.2	Não conciliação entre o património inventariado e os registos contabilísticos	F
R.3	Risco de corrupção com peculato e peculato de uso a nível do economato	M
R.4	As fichas de imobilizado/material de economato não estarem atualizadas	F

E.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito do Património			**Responsável**
M.1	Cumprimento da Norma de Controlo Interno	Implementada	Núcleo de Património
M.2	Observar rigorosamente o previsto no regime contabilístico aplicável e demais legislação aplicável (CIBE)	Implementada	Núcleo de Património

M.3	Manter atualizadas fichas de entradas e saídas de materiais	Em implementação	Núcleo de Economato e Armazém
M.4	Acesso restrito aos materiais de economato	Implementada	Núcleo de Economato e Armazém
M.5	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos de inventário e conferências físicas para verificar se os bens estão inventariados - anualmente	Implementada	Núcleo de Património
M.6	As fichas de imobilizado são sempre movimentadas de forma a estarem permanentemente atualizadas	Implementada	Núcleo de Património

E.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4	M.5	M.6
R.1	X		X			
R.2		X			X	
R.3			X	X		
R.4						X

F. TESOURARIA

As principais tarefas da tesouraria são efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas e a entrega dos correspondentes documentos de quitação, efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos e assegurar a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade.

F.1. Riscos		
R.1	Risco de corrupção com peculato e peculato de uso ao nível da tesouraria e do fundo de maneio	F
R.2	Risco de apropriação indevida de montantes de disponibilidades (ex.: transferências indevidas)	M

R.3	Discricionariedade no que diz respeito aos pagamentos a fornecedores e outros credores	E
R.4	Pagamento a entidade com dívidas	F

F.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Tesouraria			Responsável
M.1	Cumprimento da Norma de Controlo Interno, nomeadamente proceder ao depósito dos montantes que eventualmente possam ficar em caixa	Implementada	Núcleo de Tesouraria
M.2	Validação do pagamento com assinatura da Tesoureira, Secretário Executivo e Presidente do Conselho	Implementada	Presidente do Conselho
M.3	As conciliações bancárias são efetuadas por pessoa diferente da tesouraria	Implementada	Núcleo de Contabilidade
M.4	Cumprimento do regulamento específico do Fundo de Maneio	Implementada	Detentores do Fundo de Maneio
M.5	Pagamento pela antiguidade da dívida	Implementada	Tesouraria/Secretário Executivo Intermunicipal
M.6	Validação do pagamento com assinatura da Tesoureira, Secretário Executivo e Presidente do Conselho	Implementada	Presidente do Conselho
M.7	Validação do IBAN por entidade	Implementada	Núcleo de Tesouraria
M.8	Verificação das certidões de não dívida antes de cada pagamento	Implementada	Núcleo de Contabilidade e de Tesouraria

F.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4	M.5	M.6	M.7	M.8
R.1	X			X				
R.2	X	X	X					
R.3					X	X	X	
R.4								X

G. INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

São tarefas da Informática e Tecnologias de Informação e Comunicação o desenvolvimento e manutenção do parque informático, dos suportes lógicos, dos utilizadores e da informação disponível na CIM; a gestão e implementação do Sistema de Informação de Gestão de Processos Administrativos e Apoio à Decisão; Promover o lançamento de novos projetos de informatização de interesse para a Comunidade; Planear, coordenar e controlar as atividades de processamento e armazenamento de dados centralizados.

G.1. Riscos		
R.1	Deficiências na gestão dos acessos informáticos garantindo a confidencialidade de palavras-chave e a acessos a sistemas com informações com caráter reservado	M
R.2	Vulnerabilidades do sistema de informação e outros aplicativos a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação	F
R.3	Deficiências no sistema de cópias de segurança, impedindo a recuperação da informação	F

G.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Informática e Tecnologias de Informação e Comunicação			Responsável
M.1	São criados perfis por áreas com autorização superior	Implementada	Responsável Núcleo de Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação
M.2	Atualizações de passwords regulares	Em implementação (até Julho/2023)	Responsável Núcleo de Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação
M.3	Regulamento Geral de Proteção de Dados	Em implementação (até Julho/2023)	Responsável Núcleo de Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação
M.4	Cumprimento das obrigações de Cibersegurança (envio de relatório e lista de ativos) e nomeação de um encarregado de Cibersegurança	Implementada	Responsável Núcleo de Informática e das Tecnologias de

			Informação e Comunicação
M.5	Firewalls e Sistema que vigia a infraestrutura	Implementada	Responsável Núcleo de Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação
M.6	Medidas de reforço de segurança da rede e da rede de wireless	Em implementação (até julho 2023)	Responsável Núcleo de Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação
M.7	Backups diários/fim-de-semana full backup, através de 2 sevidores físicos+ Cloud para ERP	Implementada	Responsável Núcleo de Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação

G.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4	M.5	M.6	M.7
R.1	X	X	X				
R.2				X	X	X	
R.3							X

V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a CIM Viseu Dão Lafões procederá 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 atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos 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 "auditirus – 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 atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a CIM Viseu Dão Lafões deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a avaliação interna do Plano, por pessoa/entidade, a nomear pelo Conselho Intermunicipal.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, o executor do relatório dispõe de inúmeras 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, o avaliador deve elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as evidências, 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 pode ser efetuado internamente ou externamente, com periodicidade anual.

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.

Por proposta do Secretário Executivo Intermunicipal, o relatório anual de acompanhamento deve submeter-se ao Conselho Intermunicipal e à Assembleia Intermunicipal para conhecimento.

Após a aprovação pelo Conselho Intermunicipal compete ao Secretário Executivo Intermunicipal a remessa do relatório ao Tribunal de Contas.

VI. PUBLICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO INTERNA DO PLANO

Após aprovação pelo Conselho Intermunicipal de cada revisão ao Plano o mesmo será publicado no sítio da internet da CIM Viseu Dão Lafões.

Também sempre que exista uma alteração ao Plano o mesmo deve ser divulgado em ações internas de esclarecimento junto de todos os trabalhadores.

ANEXOS

ANEXO I

CÓDIGO DE CONDUTA

CAPÍTULO I

Âmbito e Objetivo

Artigo 1º

Âmbito

1 - O presente Código de Conduta, adiante designado por Código, estipula o conjunto das regras de natureza ética e deontológica a observar pelos membros dos Órgãos da CIM Viseu Dão Lafões e por todos os Colaboradores no desempenho das funções profissionais que, lhes estejam confiadas.

2 - Os Colaboradores sujeitos ao regime do Código são aqueles que tenham celebrado com a CIM Viseu Dão Lafões um contrato de trabalho com ou sem termo, de prestação de serviços, bem como os consultores externos numa lógica idêntica à estabelecida nos números 3 a 5 do artigo 69.º do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a aplicação do presente Código e a sua observância não impede a aplicação de outros códigos e manuais relativos a normas ou procedimentos específicos para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais, designadamente, por aplicação supletiva, o código de conduta da Autoridade de Gestão no domínio dos vários PO's financiadores.

Artigo 2º

Objetivo

O Código de Conduta tem por propósito:

a) Garantir o cumprimento do disposto na lei no que respeita aos deveres profissionais que incumbem aos respetivos Colaboradores;

b) Assegurar que para além de cumprir as regras e deveres que decorrem das disposições legais e regulamentares aplicáveis, a atividade da CIM Viseu Dão Lafões será prosseguida de acordo com rigorosos princípios éticos e deontológicos;

c) Contribuir para a afirmação de uma imagem institucional de rigor e competência.

CAPÍTULO II

Deontologia e Ética Profissional

Artigo 3º

Princípios Gerais

1 - No exercício das suas atividades, funções e competências, os membros dos Órgãos e Colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões devem atuar, tendo em vista o interesse da CIM, com responsabilidade, transparência, lealdade, independência, profissionalismo e confidencialidade, no conhecimento da missão e das políticas da qualidade, do ambiente e da segurança em vigor.

2 - Os princípios referidos no número anterior devem evidenciar-se, nomeadamente, no relacionamento com entidades de tutela, regulação, supervisão e inspeção, municípios associados, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, órgãos de comunicação social, público em geral e entre os próprios Colaboradores.

Artigo 4.º

Igualdade de tratamento e não discriminação

Os colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões não podem praticar qualquer tipo de discriminação, em especial, com base na raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas ou convicções religiosas.

Artigo 5.º

Diligência, eficiência e responsabilidade

Os colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões devem cumprir sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos na CIM, assim como ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta.

Artigo 6.º

Reserva e discrição

1 - Os colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões devem guardar absoluto sigilo e reserva em relação ao exterior de todos os factos da vida da CIM Viseu Dão Lafões e de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que pela sua natureza, possam afetar o interesse ou negócios da mesma, em especial no que se refere a informação de carácter confidencial.

2 - Inclui-se no número anterior, nomeadamente, dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados reservados, informação estratégica sobre métodos de trabalho e negócios, bem como a relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for considerado como devendo ficar obrigatoriamente limitada aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.

3 - Os colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões devem, ainda, abster-se de produzir quaisquer declarações públicas ou emitir opiniões sobre matérias e assuntos sobre os quais se deva pronunciar a CIM Viseu Dão Lafões ou que possam pôr em causa a imagem desta.

Artigo 7.º

Relações profissionais

1 - Na vigência do vínculo laboral com a CIM Viseu Dão Lafões e salvo expressa autorização do Secretariado Executivo Intermunicipal, nenhum colaborador poderá prestar serviços profissionais a terceiros sempre que estas atividades ponham em causa o cumprimento dos seus

deveres, enquanto trabalhador da CIM Viseu Dão Lafões, ou em entidades públicas ou privadas cujo objeto social e/ou atribuições possam colidir ou interferir com o interesse e atividade desta.

2 - Para efeitos do número anterior, os colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões devem requerer autorização prévia ao Secretariado Executivo Intermunicipal para exercício de outras atividades profissionais, bem como comunicar os eventuais casos de impedimento ou incompatibilidade para o exercício de funções ou tarefa específica.

Artigo 8.º

Dever de lealdade, independência e responsabilidade

1 - Os colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões devem assumir um compromisso de lealdade para com a mesma, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e imagem em todas as situações, para tal deverão agir com verticalidade, isenção, empenho e objetividade na análise das decisões tomadas em nome da CIM Viseu Dão Lafões.

2 - No exercício das suas funções e competências, os colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões devem ter sempre presente o interesse da mesma, atuando com imparcialidade e deontologia profissional, recusando tratamentos de favor, evitando pressões e pautando as suas decisões pelo máximo de seriedade, integridade e transparência, no conhecimento das boas práticas da CIM Viseu Dão Lafões.

3 - Os colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões deverão pautar a sua atuação pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem.

4 - Devem, assim, usar os bens atribuídos e o poder delegado, de forma não abusiva, orientado à prossecução dos objetivos da CIM.

Artigo 9.º

Cumprimento da legislação

1 - A CIM Viseu Dão Lafões, através dos seus Colaboradores, deve respeitar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às suas atividades.

2 - Os Colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões, em particular, não devem, em nome da CIM e nas ações ao serviço desta, violar a lei geral e a regulamentação específica aplicável às suas especialidades.

Artigo 10.º

Conflito de interesses

1 - Os Colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões que, no exercício das suas funções e competências, sejam chamados a intervir em processos ou decisões que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas ou organizações com quem colaborem ou tenham colaborado, devem comunicar à CIM a existência dessas relações, devendo, em caso de dúvida, no que respeita à sua imparcialidade, abster-se de participar na tomada de decisões.

2 - Igual obrigação impende sobre os Colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões nos casos em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros do próprio trabalhador ou de familiares e afins até ao primeiro grau ou ainda de outros conviventes.

Artigo 11.º

Relações com terceiros

1 - Os Colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões não podem, sob qualquer título ou forma, aceitar ou recorrer a pagamentos ou favores, de clientes ou fornecedores, nem entrar em cumplicidades para obter quaisquer vantagens e devem recusar obter informações através de meios ilegais.

2 - Devem, ainda, abster-se de quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente, no que se refere a ofertas de ou a terceiros.

3 - As ofertas a terceiros não deverão ser feitas a título pessoal, mas segundo as vias normais estabelecidas pela CIM Viseu Dão Lafões.

Artigo 12.º

Relacionamento com entidades de tutela, regulação e supervisão e inspeção

A CIM Viseu Dão Lafões, através dos colaboradores designados, deve prestar às autoridades de regulação e supervisão toda a colaboração solicitada ou que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir o exercício das correspondentes competências.

Artigo 13.º

Relacionamento com fornecedores

1 - Os Colaboradores, terão presente que a CIM Viseu Dão Lafões se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos ou serviços e exige da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como, das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.

2 - Os Colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões deverão redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes e no respeito pelas normas aplicáveis.

3 - Os Colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões terão presente que, para a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, não deverão ser tidos em conta apenas os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços mas, também, o comportamento ético do fornecedor, nomeadamente, na sua perceção pelo público em geral, sem prejuízo das normas previstas no Código dos Contratos Públicos.

4 - Os Colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões devem sensibilizar os fornecedores e prestadores de serviços para o cumprimento de princípios éticos alinhados com os da CIM.

Artigo 14.º

Relacionamento com a comunicação social

1 - As informações prestadas aos meios de comunicação social ou contidas em publicidade devem possuir carácter informativo e verdadeiro, respeitando os parâmetros culturais e éticos da comunidade, o meio ambiente e a dignidade humana.

2 - As informações referidas no número 1 do presente artigo, devem contribuir para uma imagem de dignificação da CIM Viseu Dão Lafões e criação de valor para a CIM.

3 - Os colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões só deverão prestar as informações referidas no número 1 do presente artigo, após validação pelas hierarquias respetivas na sequência da análise de oportunidade pelas vias competentes da CIM.

Artigo 15.º

Relações com as Autoridades

Os Colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões devem proceder com diligência nas relações com as autoridades de supervisão e fiscalização e com as autoridades judiciais, solicitando aos respetivos superiores hierárquicos o esclarecimento das dúvidas que, eventualmente, lhes surjam.

Artigo 16.º

Informação e Publicidade

Toda a informação a prestar pela CIM Viseu Dão Lafões aos clientes, às autoridades e ao público em geral, assim como a publicidade que efetue, devem conformar-se com os princípios da legalidade, clareza, veracidade e oportunidade.

CAPÍTULO III

Poder Disciplinar

Artigo 17.º

Âmbito

A violação das normas que integram este Código, pelos Colaboradores da CIM Viseu Dão Lafões, constitui infração disciplinar e fica sujeita ao regime previsto no presente capítulo, sem prejuízo da aplicação de disposições de carácter civil e criminal.

Artigo 18.º

Competência

Compete ao Conselho Intermunicipal da CIM Viseu Dão Lafões, por proposta do Secretário Executivo Intermunicipal, o conhecimento e a decisão sobre situações de infração ao Código de Conduta pelos Colaboradores.

Artigo 19.º

Regime Disciplinar

A infração dos deveres previstos neste Código de Conduta será punida, nos termos da lei, consoante a gravidade da violação, o grau de culpa do infrator e as consequências do ato, mediante a aplicação de uma sanção que será graduada casuisticamente entre a repreensão verbal e o despedimento com justa causa.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 20.º

Aplicação e acompanhamento

1 - O presente Código de Conduta entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Intermunicipal e a sua divulgação a todos os responsáveis e colaboradores.

2 - Em caso de dúvida na interpretação de qualquer artigo, os colaboradores deverão consultar a respetiva hierarquia.

Artigo 21.º

Divulgação

O Secretário Executivo Intermunicipal promoverá a adequada divulgação do presente Código de Conduta por todos os colaboradores, de forma a consolidar a aplicação dos princípios e a adoção dos comportamentos no mesmo estabelecido.

ANEXO II

REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS INTERMUNICIPAIS

(Em conformidade com o n.º 2 do art.º 106.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e Lei n.º 77/2015, de 29 de julho)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º.

Natureza jurídica e legislação aplicável

1. A Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões, doravante designada por "CIM Viseu Dão Lafões" ou por "Comunidade" é uma pessoa coletiva de direito público, criada ao abrigo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
2. A CIM Viseu Dão Lafões rege-se pela lei referida no artigo anterior, pelos seus Estatutos e, no que se refere à sua organização e funcionamento interno, pela Lei n.º 77/2015, de 29 de julho e pelo presente regulamento.

Artigo 2º.

Atribuições

1. A CIM Viseu Dão Lafões, sem prejuízo das atribuições transferidas pela Administração Central e pelos Municípios, visa a prossecução dos seguintes fins públicos:
    a. Promoção do planeamento e da gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental do seu território;
    b. Articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal;
    c. Participação na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional, designadamente no âmbito dos quadros financeiros plurianuais da política comunitária europeia;
    d. Planeamento das atuações de entidades públicas, de caráter supramunicipal.

2. Cabe à Comunidade assegurar a articulação das atuações entre os municípios e os serviços da administração central, nas seguintes áreas:
    a. Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;
    b. Rede de equipamentos de saúde;
    c. Rede educativa e de formação profissional;
    d. Ordenamento do território, conservação da natureza e recursos naturais;
    e. Segurança e proteção civil;
    f. Mobilidade e transportes;
    g. Redes de equipamentos públicos;
    h. Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural;
    i. Rede de equipamentos culturais, desportivos e de lazer.
3. Cabe à Comunidade exercer as atribuições transferidas pela administração estadual e o exercício em comum das competências delegadas pelos Municípios associados, nos termos da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.
4. Cabe à Comunidade designar os representantes das autarquias locais em entidades públicas e entidades empresariais sempre que a representação tenha natureza intermunicipal.

Artigo 3º.

Princípios de Funcionamento dos Serviços

O funcionamento dos serviços desenvolve-se no quadro jurídico definido pela lei e pelos estatutos e orienta-se pelos seguintes princípios:

a. Os serviços orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos de natureza política, social e económica, definidos pelos órgãos da Comunidade;
b. A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objetivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;

c. A estrutura de serviços é do tipo matricial, flexível e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade da organização;

d. A participação e responsabilização dos trabalhadores.

Artigo 4º.

Do Planeamento, Programação e Controlo

1. A atividade dos serviços será referenciada a planos globais ou sectoriais, aprovados pelos órgãos da Comunidade.
2. Os serviços colaborarão com os órgãos da Comunidade na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.
3. São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, as Opões do Plano, o Orçamento e o Relatório de Gestão.
4. Os serviços implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução (física e financeira), com o objetivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

Artigo 5º.

Da Coordenação

As atividades dos serviços da Comunidade são objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretariado Executivo Intermunicipal coordenar os diferentes responsáveis sectoriais no quadro das orientações do Conselho Intermunicipal e dos instrumentos de planeamento, programação e controle.

Artigo 6º.

Da Delegação

1. A delegação de competências será utilizada como instrumento de eficácia, eficiência e celeridade nas decisões.
2. A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO II

Da Organização e Funcionamento dos Serviços

Artigo 7º.

Serviços Intermunicipais

1. A Comunidade Intermunicipal é dotada de serviços de apoio técnico e administrativo.
2. A natureza, estrutura e o funcionamento dos serviços obedece, para efeitos do disposto no art.º 4.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, aos seguintes limites:
   a) Tipo de estrutura – Matricial;
   b) N.º máximo de equipas multidisciplinares liderada por um Chefe de Equipa Multidisciplinar, equiparado a titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau com direito a despesas de representação, ou de 3.º ou 4.º grau, sem direito a despesas de representação nos termos aplicáveis às autarquias locais – 7 (sete);
   c) Para efeitos do disposto na alínea anterior o estatuto remuneratório dos chefes de equipa equiparados a titulares de direção intermédia de 3.º e 4.º grau corresponde à 6.ª e 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, respetivamente, sem direito a despesas de representação.

Artigo 8º.

Estrutura

1. Para prossecução das atribuições a que se referem os respetivos Estatutos, a CIM Viseu Dão Lafões, adota uma estrutura matricial, na aceção do artigo 9.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.
2. As equipas multidisciplinares são criadas, alteradas ou extintas pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, dentro dos limites fixados no número 2 do artigo anterior e nos termos da alínea b) do art.º 5.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.
3. As equipas multidisciplinares são lideradas por Chefes de Equipa designados pelo Secretariado Executivo Intermunicipal de entre os efetivos da CIM Viseu Dão Lafões.
4. Cumpre igualmente ao Secretariado Executivo Intermunicipal determinar, atendendo à complexidade funcional das equipas a criar, a equiparação do Chefe de Equipa a titular de cargo de direção intermédia de 2.º, 3.º ou 4.º grau.
5. Sem prejuízo do estabelecido nos números anteriores poderão ser criados, por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal, nos termos do disposto no artigo 10º., serviços informais.

Artigo 9º.

Atribuições das Equipas Multidisciplinares

1. As atribuições e competências específicas das equipas multidisciplinares constam de fichas de caracterização, conformes com o modelo anexo e que são parte integrante da decisão de criação ou alteração pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.
2. Constituem competências genéricas das equipas multidisciplinares e especiais deveres dos Chefes de Equipa, sem prejuízo das competências estabelecidas no art.º 6.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos:
   a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas;

c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;

d) Elaborar a programação operacional das atividades e submetê-las à apreciação do Secretariado Executivo Intermunicipal;

e) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

f) Elaborar e submeter à aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

g) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão da Comunidade;

h) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as equipas multidisciplinares, com vista à concertação das ações entre si;

i) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

j) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

k) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Secretariado Executivo Intermunicipal e dos demais órgãos da Comunidade;

l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outras equipas multidisciplinares, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos;

m) Coordenar as prestações de serviços em regime de assessoria à Comunidade ou, através desta aos Municípios associados, sem prejuízo da articulação técnica daquelas com os serviços das áreas respetivas;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno;

o) Executar as demais tarefas cometidas por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal ou deliberação dos demais órgãos da Comunidade.

3. Os Chefes de Equipa Multidisciplinar exercem, cumulativamente, na respetiva equipa, as seguintes competências:

a) Submeter ao Secretariado Executivo Intermunicipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir dentro da equipa a correspondência a ela referente;

c) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

d) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Secretariado Executivo Intermunicipal e propor as soluções adequadas;

e) Promover a execução das decisões do Secretariado Executivo Intermunicipal e das deliberações dos demais órgãos da Comunidade nas matérias que interessam à respetiva equipa que dirigem.

4. Compete ainda aos Chefes de Equipa Multidisciplinares:

a) Definir os objetivos de atuação das equipas que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e fomentar o desempenho e a eficiência das equipas, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da respetiva equipa;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua equipa, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação aos Municípios associados;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na equipa e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz realização das atividades, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das funções associadas ao respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade das atividades a desenvolver;

g) Divulgar junto dos membros da equipa os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos que lhe sejam cometidos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores da sua equipa e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores da sua equipa.

Artigo 10º.

Estruturas informais

1. Poderão ser criadas, por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação da Comunidade, designadamente:

a) Comissões;

b) Grupos de trabalho;

c) Grupos de missão;

d) Núcleos de apoio administrativo;

e) Serviços;

f) Outras estruturas informais.

2. Áreas de atividade das estruturas informais:

   a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as equipas multidisciplinares a qual deve ser aprovada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal;

   b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3. Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal.

4. O responsável referido no ponto anterior mantém inalterado o seu estatuto remuneratório.

5. Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do art.º 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

CAPITULO III

Do Mapa de Pessoal

Artigo 11º.

Aprovação do Mapa de Pessoal

1. A CIM Viseu Dão Lafões disporá de mapa de pessoal, aprovado anualmente com os instrumentos previsionais pela Assembleia Intermunicipal.
2. A afetação de Pessoal a cada equipa multidisciplinar é determinada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, ouvidos os Chefes de Equipa.
3. A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada equipa multidisciplinar, são da competência do respetivo Chefe de Equipa.

Artigo 12º.

Chefes de Equipa

Os lugares de chefes de equipa serão preenchidos por despacho do Secretariado Executivo Intermunicipal, nos termos da alínea b) do art.º 5.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

CAPITULO IV

Disposições Finais

Artigo 13º.

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho Intermunicipal sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal.

Artigo 14º.

Normas Complementares

Por proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal, o Conselho Intermunicipal pode aprovar normas complementares a este regulamento, designadamente no que se refere ao controlo interno e ao inventário e cadastro de bens móveis e imóveis.

Artigo 15º.

Entrada em Vigor

Este regulamento entra em vigor no primeiro dia da vigência dos Estatutos da Comunidade, sem prejuízo da sua publicação no Diário da República, II Série.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Eu, abaixo assinado, venho por este meio declarar que:

i) Li o Código de Ética e Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas, bem como os procedimentos internos que se aplicam à minha função e responsabilidades;

ii) Eu estou e continuarei a estar em completa conformidade com as políticas internas adotadas;

iii) Desconheço a ocorrência de incumprimentos ou potenciais violações ao presente Código e ao Plano, no seio da CIM Viseu Dão Lafões;

iv) Assumo o compromisso em denunciar quaisquer suspeitas de fraudes, corrupção e infrações conexas que tenha conhecimento, utilizando os meios / canais que a CIM Viseu Dão Lafões tenha disponíveis;

v) Irei redeclarar o meu comprometimento sempre que requerido pela CIM Viseu Dão Lafões.

Assinatura: _____

Nome: _____

Função: _____

Local de Trabalho: _____

Data: _____

ANEXO IV

FICHAS DE CARACTERIZAÇÃO DAS EQUIPAS MULTIDISCIPLINAR

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Equipa multidisciplinar

DESIGNAÇÃO	Unidade de Apoio, Acompanhamento e Monitorização		
MISSÃO	Tem como missão, junto do Secretariado Executivo Intermunicipal, acompanhar e monitorizar as tarefas desenvolvidas pelas restantes unidades orgânicas da CIM, bem como auxiliar a execução de outras tarefas relacionadas com as competências atribuídas ao Secretariado Executivo Intermunicipal.		
	Titular de cargo direção intermédia de 2.º Grau (acrescem despesas de representação)	Titular de cargo direção intermédia de 3.º Grau	Titular de cargo direção intermédia de 4.º Grau
ESTATUTO REMUNERATÓRIO EQUIPARADA A:		Posição 6; nível 31 da tabela única	
DATA DA DECISÃO DE CRIAÇÃO/ RATIFICAÇÃO PELO CONSELHO INTERMUNICIPAL			
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	Ângela Maria Rodrigues de Matos		
CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	1. Ângela Maria Rodrigues de Matos 2. José Carlos de Oliveira Almeida 3. Sandra Isabel Nunes Carvalho 4. André Dinis Mota da Costa 5. Carina Andreia Rodrigues dos Santos		

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	1. Acompanhar e monitorizar a execução do PDCT VDL e de outros projetos em que a CIM Viseu Dão Lafões é executora, nomeadamente: – Alertar as várias equipas de trabalho para a submissão atempada das candidaturas, por forma a assegurar que as mesmas são submetidas dentro do prazo estipulado nos avisos de abertura de concurso; – Alertar as várias equipas de trabalho dos prazos de conclusão dos projetos aprovados, bem como da necessidade de efetuar pedidos de reprogramação aos projetos aprovados, tendo em vista refletir alterações físicas, financeiras e/ou temporais ocorridas nos mesmos; – Alertar as várias equipas de trabalho para a necessidade da submissão regular de pedidos de pagamentos subjacentes aos vários projetos em execução, de modo a não causar constrangimentos na Tesouraria da CIM Viseu Dão Lafões; – Alertar as várias equipas de trabalho para a necessidade de submissão dos relatórios finais associados aos projetos concluídos física e financeiramente, bem como dos prazos associados a essa obrigatoriedade; – Alertar as várias equipas de trabalho para o cumprimento dos prazos associados a eventuais pedidos de esclarecimentos, por parte das Autoridades de Gestão; – Monitorizar o cronograma das tarefas associadas à submissão das candidaturas, apresentado, previamente, pelas respetivas equipas de trabalho; – Monitorizar o cumprimento dos prazos estipulados pelas várias equipas de trabalhos, relativamente à submissão de reprogramações, pedidos de pagamento e relatórios finais; – Monitorizar o cumprimento do cronograma das atividades previstas nas várias candidaturas, e alertar as equipas de trabalho para eventuais desvios face ao planificado; – Acompanhar e monitorizar a execução financeira do PDCT, quer no que respeita aos

projetos dos Municípios, quer no que se refere aos projetos da CIM Viseu Dão Lafões;

- Manter uma lista atualizada com a imputação dos recursos humanos da CIM aos vários projetos co-financiados;
- Comunicar ao Secretário Executivo outra informação relevante para a normal execução dos projetos aprovados.

2. Apoiar o Secretário Executivo na preparação do Portugal 2030;
3. Apoiar o Secretário Executivo na recolha de informações junto dos seus Municípios associados, na sequência de pedidos formulados pelo Governo, e sistematização das informações recebidas;
4. Apoiar o Secretário Executivo na preparação e elaboração do relatório de gestão, orçamento e plano de atividades;
5. Acompanhar, junto de todas as equipas multidisciplinares, todos os projetos, atividades e trabalhos desenvolvidos;
6. Articular com os vários serviços da CIM Viseu Dão Lafões as necessidades de apresentação de informações/documentos para aprovação por parte do Conselho Intermunicipal, em função das datas das reuniões do referido Órgão;
7. Monitorizar e acompanhar, junto de todas as equipas multidisciplinares, as respostas a pedidos efetuados por entidades externas, nomeadamente, Programas Operacionais, DGAL, Tribunal de Contas, etc.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Equipa multidisciplinar

DESIGNAÇÃO	Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região
MISSÃO	Tem como missão promover a cooperação institucional com as diversas forças vivas e atores locais da região, no sentido de concertar estratégias e posições de forma a promover institucionalmente a Região, a fim de a projetar quer no plano nacional, quer a nível intermunicipal. Assim, deverá ser criada atratividade e notoriedade para a região Viseu Dão Lafões, não só em termos da sua valorização turística e cultural, mas também, por via da aposta na educação, na qualificação e nas competências, criando condições sociais e de empregabilidade, que levem à fixação de empresas e de captação de investimentos, tornando-a, assim, num destino de excelência e atrativo para visitar, investir e viver. Esta unidade engloba o Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade, o Núcleo da Cultura, o Núcleo do Empreendedorismo e da Captação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, e o Núcleo da Coesão Social.

ESTATUTO REMUNERATÓRIO EQUIPARADA A:

Titular de cargo direção intermédia de 2.º Grau (acrescem despesas de representação)	Titular de cargo direção intermédia de 3.º Grau	Titular de cargo direção intermédia de 4.º Grau

DATA DA DECISÃO DE CRIAÇÃO/ RATIFICAÇÃO PELO CONSELHO INTERMUNICIPAL	
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	Liderança cometida ao Chefe de Equipa da Unidade de Modernização da Administração Local

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	1. José Carlos de Oliveira Almeida 2. Cátia de Brito Gonçalves dos Santos 3. Ângela Maria Rodrigues de Matos 4. Jorgina Clara Loureiro de Almeida 5. Elisabete Rodrigues da Costa Leitão
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	1. Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade *a)* Conceber, desenvolver e coordenar projetos que concorram para a promoção turística, para a atratividade da região e para a valorização dos seus recursos; *b)* Promover a cooperação institucional com as diversas forças vivas e atores locais da região, no sentido de concertar estratégias e desenvolver programas que promovam turisticamente a região; *c)* Posicionar a região Viseu Dão Lafões como um destino turístico de excelência, e atrativo para visitar, investir e viver; *d)* Criar atratividade e notoriedade turística para o território; *e)* Estruturar, divulgar e potenciar a oferta turística da região Viseu Dão Lafões; *f)* Apostar na conservação, proteção, valorização e promoção do património natural e paisagístico da região; *g)* Potenciar e valorizar economicamente o património natural e rural, bem como os recursos territoriais; *h)* Potenciar os produtos turísticos integrados de base intermunicipal, nomeadamente o produto turismo de natureza (walking & cycling), o produto turismo cultural, o produto enogastroturismo (gastronomia e vinhos), e o produto saúde e bem-estar, e desenvolver a oferta turística associada aos mesmos; *i)* Promover o turismo inclusivo.

2. Núcleo da Cultura

   a) Conceber, desenvolver e coordenar projetos que concorram para a promoção cultural da região;

   b) Promover a cooperação institucional com as estruturas culturais da região, no sentido de concertarem estratégias e desenvolverem programas culturais para o território;

   c) Apostar na conservação e na valorização do património cultural da região, bem como na valorização dos recursos patrimoniais e museológicos regionais;

   d) Estruturar, divulgar e potenciar produtos turísticos culturais na região;

   e) Incrementar a fruição do património histório-cultural, preservando a sua autenticidade;

   f) Promover a utilização dos espaços culturais existentes no território.

3. Núcleo do Empreendedorismo e da Captação de Investimento

   a) Conceber, desenvolver e coordenar projetos que concorram para a promoção do empreendedorismo, do emprego e do espírito empresarial em Viseu Dão Lafões;

   b) Promover a cooperação institucional com os atores do território que trabalham ao nível do emprego e da dinamização da atividade económica, no sentido de concertarem estratégias e desenvolverem programas no domínio do emprego, do empreendedorismo e da empregabilidade;

   c) Fomentar e atrair atividades económicas geradoras de riqueza e criadoras de emprego qualificado;

   d) Desenvolver ações que visem dotar a região de condições capazes de incorporar fatores de inovação no tecido económico, social e institucional;

   e) Promover o emprego, apoiar a mobilidade laboral, apoiar o emprego por conta própria, bem como promover a adaptação dos

trabalhadores e dos empresários a novos processos e abordagens;

f) Desenvolver o potencial endógeno regional e fomentar a coesão territorial;

g) Desenvolver ações que permitam promover a criação, instalação e desenvolvimento de empresas assentes na tecnologia e criatividade e dessa forma potenciar e afirmar a qualidade, atratividade e competitividade dos centros urbanos e de toda a Região Viseu Dão Lafões;

h) Apoiar o micro empreendedorismo e a incubação de microempresas (em termos de infraestruturas de acolhimento e de serviços e apoio técnico);

i) Dinamizar a capacidade de inovação da base económica regional, apoiando o empreendedorismo e o desenvolvimento de uma cultura de experimentação e procura de novas vantagens competitivas;

j) Promover a articulação da oferta de infraestruturas de acolhimento empresarial e de incubação, no sentido de dinamizar um leque de bens públicos que possam suportar o entorno no qual a criação de novas empresas se pode desenvolver com mais fluidez;

k) Promover a cultura empreendedora no território e iniciativas de apoio à base económica local;

l) Apoiar a transferência de competências para a CIM, no âmbito dos programas de captação de investimento;

m) Apoiar a implementação da Estratégia e Programa de Ação no domínio da competitividade e captação de investimento;

n) Dinamizar e promover, a nível nacional e internacional, o potencial económico da região, bem como a captação de empresas e investimentos para Viseu Dão Lafões.

4. Núcleo da Educação, Qualificação e Competências

a) Conceber, desenvolver e coordenar projetos intermunicipais no âmbito da educação, da qualificação e do reforço das competências;

b) Promover a cooperação institucional com as entidades educativas, formativas, de qualificação e do emprego da região, no sentido de concertarem estratégias e desenvolverem projetos educativos e formativos para o território;

c) Desenvolver ações que contribuam para a melhoria da igualdade de acesso à aprendizagem ao longo da vida, e para a atualização do conhecimento, das aptidões e das competências dos trabalhadores;

d) Promover percursos de aprendizagem flexíveis, inclusive através da orientação profissional e da validação das competências adquiridas;

e) Desenvolver ações que contribuam para a melhoria da pertinência do ensino e da formação, ajustada às necessidades do mercado de trabalho e em convergência com os padrões europeus;

f) Facilitar a transição da educação para o trabalho e reforçar os sistemas de ensino e formação profissionais e a sua qualidade;

g) Coordenar o processo de planeamento e concertação da rede de oferta formativa de cursos profissionais em Viseu Dão Lafões, através do SANQ – Sistema de Antecipação de Necessidades de Qualificações;

h) Promover o sucesso educativo, e prevenir e reduzir o abandono escolar precoce;

i) Reforçar a igualdade no acesso ao ensino e a qualidade e eficiência do sistema de educação;

j) Desenvolver iniciativas integradas e inovadoras de combate ao insucesso escolar;

k) Reforçar a qualificação dos jovens para a empregabilidade, criando uma região mais competitiva e qualificada.

5. Núcleo da Coesão Social

a) Conceber, desenvolver e coordenar projetos intermunicipais no âmbito da coesão social;

b) Promover a cooperação institucional com as entidades sociais da região, no sentido de

concertarem estratégias e desenvolverem projetos de âmbito social para o território;

c) Promover o desenvolvimento das competências socioprofissionais, pessoais e básicas de grupos potencialmente mais vulneráveis, fomentando a igualdade de oportunidades e de género;

d) Promover a inclusão social e o combate à pobreza e ao envelhecimento ativo;

e) Promover o empreendedorismo e a inovação social de forma a melhorar a capacidade de resposta das organizações da economia social, contribuindo para a sua sustentabilidade;

f) Reforçar a intervenção social com base na relevância e promoção do voluntariado, potenciador de inclusão social;

g) Fomentar a inclusão ativa e impulsionar a economia social e as empresas sociais;

h) Implementar estratégias de desenvolvimento local, contribuindo para o desenvolvimento regional e local e para a redução das desigualdades no acesso a serviços sociais.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Equipa multidisciplinar

DESIGNAÇÃO	Unidade de Modernização da Administração Local
MISSÃO	Tem como missão a conceção, desenvolvimento e coordenação de projetos intermunicipais no âmbito da Modernização Administrativa, das Tecnologias de Informação e Comunicação e da Formação Intermunicipal. Esta unidade engloba o Núcleo da Qualificação dos Profissionais da Administração Local, o Núcleo da Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação, e o Núcleo da Modernização Administrativa.

ESTATUTO REMUNERATÓRIO EQUIPARADA A:

Titular de cargo direção intermédia de 2.º Grau (acrescem despesas de representação)	Titular de cargo direção intermédia de 3.º Grau	Titular de cargo direção intermédia de 4.º Grau
X		

DATA DA DECISÃO DE CRIAÇÃO/ RATIFICAÇÃO PELO CONSELHO INTERMUNICIPAL	
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	José Carlos de Oliveira Almeida
CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	1. José Carlos de Oliveira Almeida 2. Elisabete Rodrigues da Costa Leitão 3. Jorgina Clara Loureiro de Almeida 4. Ricardo Jorge Figueiredo Riquito
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	1. Núcleo da Qualificação dos Profissionais da Administração Local *a)* Conceber, desenvolver e coordenar projetos intermunicipais no âmbito da qualificação e

capacitação dos profissionais da administração pública local;

b) Reforçar as competências dos recursos humanos dos municípios da CIM, no âmbito do processo de reorganização, reestruturação e inovação organizacional;

c) Melhorar o desempenho dos recursos humanos dos municípios da CIM, e a sua capacidade de resposta às necessidades dos cidadãos e empresas;

d) Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais.

2. Núcleo de Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação

a) Desenvolvimento e manutenção do parque informático, dos suportes lógicos, dos utilizadores e da informação disponível na CIM;

b) Gestão e implementação do Sistema de Informação de Gestão de Processos Administrativos e Apoio à Decisão;

c) Promover o lançamento de novos projetos de informatização de interesse para a Comunidade;

d) Planear, coordenar e controlar as atividades de processamento e armazenamento de dados centralizados;

e) Planear, coordenar e conceber, em colaboração com os diversos serviços, projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de sistemas e implementação de tecnologias de informação;

f) Gerir todos os acordos de aquisição e manutenção de licenças de Software realizados e a realizar com instituições e empresas;

g) Dar parecer técnico sobre as propostas de adjudicação para a aquisição de equipamento e serviços de informática bem como proceder ao controlo da sua receção, em conformidade com os procedimentos definidos;

h) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

i) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos

manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

j) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requerida;

k) Controlar o perfil de acessos de cada utilizador, procedendo ao ajuste imediato no referido perfil do funcionário, após autorização do Secretariado Executivo Intermunicipal, consoante o movimento de admissão, transferência ou cessação de funções que lhe for comunicado pelo Núcleo de Recursos Humanos. Em caso de admissão ou alteração de funções, deverá o serviço de destino solicitar alteração do perfil mediante comunicação das funções a desempenhar;

l) Zelar pela segurança (física e lógica) e privacidade da informação que se encontra à sua guarda e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;

m) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação de informação;

n) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

o) Executar quaisquer outros trabalhos que lhe sejam cometidos no âmbito da sua especialidade;

p) Conceber e coordenar programas intermunicipais, tendo por objetivo a facilitação e o estímulo ao acesso às tecnologias de informação e comunicação;

q) Apresentar propostas tecnológicas que contribuam para o desenvolvimento de cidades e regiões inteligentes no território da CIM Viseu Dão Lafões;

r) Conceber projetos e ações que contribuam para a criação de condições de conetividade digital, que garantam acessibilidade equitativa à internet;

s) Desenvolver ações que contribuam para a criação de um ambiente wifi gratuito alargado a toda a região;

t) Desenvolver serviços digitais conectados e plataformas online, que promovam a cooperação e que atravessem as fronteiras dos territórios locais e se estabeleçam a nível intermunicipal, criando redes regionais de apoio e de partilha de meios e de recursos;

u) Conceber projetos com incorporação de ferramentas de awarness e assisted living.

3. Núcleo da Modernização Administrativa

a) Conceber, desenvolver e coordenar projetos, no território Viseu Dão Lafões, no âmbito da modernização administrativa e da transformação digital;

b) Promover o processo de modernização do quadro institucional de apoio ao desenvolvimento regional e local, através do acompanhamento e da avaliação periódica dos mecanismos de descentralização territorial das políticas públicas;

c) Promover a melhoria contínua dos serviços públicos, e a sua qualidade, numa lógia de eficiência, inovação e transparência;

d) Reduzir custos públicos de contexto e promover o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação nos serviços públicos prestados;

e) Simplificar o relacionamento dos cidadãos e empresas na sua interação com os municípios, reforçando a proximidade e acessibilidade entre eles;

f) Criar condições para que aos cidadãos em geral sejam proporcionados novos meios de acesso ao conhecimento e novas formas de aquisição de informação;

g) Dinamização da Central de Compras da CIM Viseu Dão Lafões.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Equipa multidisciplinar

DESIGNAÇÃO	Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização
MISSÃO	Tem como missão a gestão, acompanhamento, avaliação e controlo do contrato de Subvenção Global estabelecido entre a CIM e as autoridades de gestão de financiamentos comunitários.

ESTATUTO REMUNERATÓRIO EQUIPARADA A:

Titular de cargo direção intermédia de 2.º Grau (acrescem despesas de representação)	Titular de cargo direção intermédia de 3.º Grau	Titular de cargo direção intermédia de 4.º Grau
X		

DATA DA DECISÃO DE CRIAÇÃO/ RATIFICAÇÃO PELO CONSELHO INTERMUNICIPAL	
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	Sandra Isabel Nunes Carvalho
CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	1. Sandra Isabel Nunes Carvalho 2. André Dinis Mota da Costa 3. Ângela Maria Rodrigues de Matos 4. Gabriela Marques Lopes 5. Gina Maria da Cruz Bernardo Tomaz 6. Ana Patrícia Monteiro de Faria Amaral
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	Constituem atribuições gerais: 1. A gestão, acompanhamento, avaliação e controlo do contrato de subvenção global estabelecido entre a CIM Viseu Dão Lafões e as autoridades de gestão de programas no âmbito das delegações de competências legalmente previstas. 2. Entre outras atribuições destacam-se as seguintes:

a) Gestão Técnica dos programas e projetos que venham a ser contratualizados com a administração central no âmbito dos Fundos Comunitários;

b) Adotar no seu funcionamento as regras e procedimentos que lhe forem determinados pelos sistemas gestão e controlo e pelos manuais de procedimentos das autoridades de gestão com que a CIM Viseu Dão Lafões celebrar os respetivos contratos de gestão;

c) Apreciar a aceitabilidade e o mérito das candidaturas a financiamento, assegurando designadamente que as operações são selecionadas em conformidade com os critérios aplicáveis;

d) Assegurar que são cumpridas as condições necessárias de cobertura orçamental das operações;

e) Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelos programas;

f) Verificar que foram fornecidos os produtos e os serviços financiados;

g) Verificar a elegibilidade das despesas;

h) Assegurar que as despesas declaradas pelos Beneficiários para as operações foram efetuadas no cumprimento das regras comunitárias e nacionais, podendo promover a realização de verificações de operações por amostragem, de acordo com as regras comunitárias e nacionais de execução;

i) Assegurar que os beneficiários e outros organismos abrangidos pela execução das operações mantêm um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com a operação sem prejuízo das normas contabilísticas nacionais;

j) Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Equipa multidisciplinar

DESIGNAÇÃO	Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
MISSÃO	Tem como missão prover serviços administrativos, financeiros e de apoio logístico a fim de viabilizar o pleno funcionamento da Comunidade. Esta unidade engloba o Núcleo de Secretariado e Expediente Geral, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Recursos Humanos, Núcleo de Aprovisionamento, Núcleo de Economato e Armazém e Núcleo de Património.

ESTATUTO REMUNERATÓRIO EQUIPARADA A:

Titular de cargo direção intermédia de 2.º Grau (acrescem despesas de representação)	Titular de cargo direção intermédia de 3.º Grau	Titular de cargo direção intermédia de 4.º Grau

DATA DA DECISÃO DE CRIAÇÃO/ RATIFICAÇÃO PELO CONSELHO INTERMUNICIPAL	
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	Coordenação cometida ao Chefe de Equipa da Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização
CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	1. Carina Andreia Rodrigues dos Santos 2. Leonor Maria de Castro Santos Marques 3. Gracinda Pereira da Costa 4. Cristiana Almeida Figueiredo 5. Sandra Isabel Nunes Carvalho 6. Gabriela Marques Lopes 7. Jorgina Clara Loureiro de Almeida 8. Ângela Maria Rodrigues de Matos

9. Elisabete Rodrigues da Costa Leitão
10. José Carlos de Oliveira Almeida
11. Tiago André Tavares Rodrigues

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE

1. Núcleo de Secretariado e Expediente Geral (NSEG)
   - *a)* Assegurar o atendimento telefónico e o encaminhamento das chamadas;
   - *b)* Proceder a efetivação das chamadas telefónicas a pedido dos serviços;
   - *c)* Atendimento ao público em front office;
   - *d)* Assegurar todo o apoio administrativo e tratamento informático necessário ao desempenho da atividade da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Intermunicipal, do Presidente deste e do Secretariado Executivo Intermunicipal;
   - *e)* Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e guardar o arquivo dos órgãos deliberativos e executivos da CIM Viseu Dão Lafões;
   - *f)* Assegurar a receção e triagem da correspondência dirigida às várias unidades orgânicas;
   - *g)* Numerar, datar e classificar a correspondência entrada na CIM Viseu Dão Lafões;
   - *h)* Proceder ao registo da correspondência entrada e promover a sua distribuição aos diferentes destinatários;
   - *i)* Proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos;
   - *j)* Assegurar as tarefas relacionadas com o expediente, designadamente no exterior das instalações da CIM Viseu Dão Lafões;
   - *k)* Numerar, datar e franquear a correspondência a expedir;
   - *l)* Organizar e manter o arquivo geral, nomeadamente arquivar toda a correspondência que lhe seja incumbida.
2. Núcleo da Contabilidade (NCONT)

a) Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

b) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pela Comunidade;

c) Proceder à liquidação das receitas;

d) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento, bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

e) Assegurar todo o apoio ao Secretariado Executivo Intermunicipal na preparação do projeto do orçamento e das grandes opções do plano para posterior remessa ao Conselho Intermunicipal;

f) Assegurar todo o apoio ao Secretariado Executivo Intermunicipal no processo de alterações e revisões orçamentais;

g) Prestar todo o apoio necessário ao Secretariado Executivo Intermunicipal na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexo às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos nºs 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei nº 54-A/99 de 22 de fevereiro, e submetê-lo à aprovação do Conselho Intermunicipal;

h) Assegurar o envio ao Tribunal de Contas dos documentos de prestação de contas devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;

i) Realizar as operações de controlo cometidas pelo sistema de controlo interno de acordo com

a organização, políticas, métodos e procedimentos, nomeadamente em matéria de conferência periódica entre os registos contabilísticos de existências, movimentos do período e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

j) Assegurar, de acordo com as disposições do sistema de controlo interno e designação superior, as operações de verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de maneio;

k) Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira da Comunidade, bem como efetuar a análise dos referidos indicadores, propondo as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

l) Elaborar, em colaboração com o Núcleo de Tesouraria, elementos demonstrativos e previsionais da situação monetária da Comunidade, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

m) Efetuar o reporte, no âmbito das suas áreas de competência, às entidades determinadas por lei ou outras normas tutelares, nos termos e nos prazos estipulados nas mesmas;

n) Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico corrente, promovendo a sua transferência para arquivo intermédio após finda cada gerência;

o) Efetuar as conciliações bancárias, mensalmente e/ou sempre que se justifique;

p) Propor a realização de consultas e a abertura de concursos para aquisição de bens e serviços;

q) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.

3. Núcleo de Tesouraria (NT)

a) Assegurar a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;

b) Efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas e a entrega dos correspondentes documentos de quitação;

c) Efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

d) Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança, orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;

e) Efetuar os registos inerentes às demais operações de movimentação de disponibilidades;

f) Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade ao Núcleo de Contabilidade, conjuntamente com os respetivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;

g) Atestar a verificação dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

h) Garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras da Comunidade;

i) Elaborar, em colaboração com o Núcleo de Contabilidade, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária da Comunidade, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

j) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.

4. Núcleo de Recursos Humanos (NRH)

a) Analisar as situações de absentismo por parte dos funcionários e promover a verificação das faltas;

b) Atender e esclarecer os funcionários da CIM Viseu Dão Lafões sobre aspetos do âmbito da gestão de pessoal;

c) Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos;

d) Processar os documentos relativos a abonos eventuais ou extraordinários;

e) Elaborar as declarações de vencimentos solicitadas pelos funcionários;

f) Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Núcleo;

g) Promover o lançamento e acompanhar os concursos de pessoal;

h) Desenvolver as ações de recrutamento, transferência e cessão de funções;

i) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de todos os funcionários da CIM Viseu Dão Lafões, quer do quadro, quer eventuais ou em qualquer outra situação;

j) Manter atualizado o ficheiro de cadastro de pessoal (ficheiro de cadastro);

k) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

5. Núcleo de Aprovisionamento (NA)

a) Promover e desencadear o adequado procedimento de aquisição de bens e serviços, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2018, de 28 de janeiro, após a receção da solicitação para o efeito;

b) Efetuar contatos com os fornecedores;

c) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades e nos prazos previstos;

d) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores (ficheiro de cadastro);

e) Emitir as requisições externas e internas;

f) Conciliação entre ficha de existências e existências reais;

g) Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

6. Núcleo de Economato e Armazém (NEA)

a) Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

b) Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

c) Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;

d) Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno;

e) Verificação qualitativa e quantitativa dos bens recebidos confrontando-os com a GREM e a cópia da requisição enviada ao fornecedor;

f) Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;

g) Garantir o cumprimento das regras emanadas na Lei do Orçamento de Estado e de todas as disposições difundidas para a Administração Local, em matéria contabilística, fiscal e orçamental;

h) Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

7. Núcleo de Património (NP)

a) Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo da

Comunidade, cumprindo as normas aplicáveis à Administração Local;

b) Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

c) Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel da Comunidade, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário da Comunidade em conformidade com as mesmas;

d) Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

e) Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis;

f) Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Equipa multidisciplinar

DESIGNAÇÃO	Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal
MISSÃO	Tem como missão criar e desenvolver os instrumentos de planeamento intermunicipal adequados à problemática da proteção civil, na região Viseu Dão Lafões, preservar o ambiente e promover medidas de adaptação às alterações climáticas. Esta unidade engloba o Núcleo da Proteção Civil (do qual fazem parte o Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal e as Brigadas de Sapadores Florestais) e o Núcleo do Ambiente e das Alterações Climáticas.

ESTATUTO REMUNERATÓRIO EQUIPARADA A:

Titular de cargo direção intermédia de 2.º Grau (acrescem despesas de representação)	Titular de cargo direção intermédia de 3.º Grau	Titular de cargo direção intermédia de 4.º Grau
	Posição 6; nível 31 da tabela única	

CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	André Dinis Mota da Costa
CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	1. André Dinis Mota da Costa 2. Ana Paula de Carvalho Pereira (Responsável pelo GTF Intermunicipal) 3. Rui Filipe Fontoura Teixeira (Líder das BSF) 4. Sapadores Florestais
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	1. Núcleo da Proteção Civil *a)* Prevenir no território os riscos coletivos e a ocorrência de acidentes graves ou catástrofes deles resultantes; *b)* Definir estratégias intermunicipais que permitam atenuar os riscos e limitar os seus

efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

c) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento intermunicipal adequados à problemática da proteção civil, na região Viseu Dão Lafões;

d) Promover o acesso a candidaturas e fundos de financiamento para implementação das estratégias e instrumentos de planeamento intermunicipais, referidas nos pontos anteriores;

e) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal, cuja atividade deverá compreender as seguintes atividades:

- Acompanhamento das políticas florestais;
- Promover a articulação e compatibilização dos instrumentos de planeamento florestal de âmbito municipal;
- Acompanhar e promover a transposição homogénea dos Planos Regionais de Ordenamento Florestal (PROF) para os Planos Diretores Municipais (PDM);
- Promover a articulação e funcionamento integrado dos GTF municipais;
- Acompanhamento dos Planos de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PDFCI) e Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- Identificação, para efeitos de planeamento e intervenções integradas de âmbito florestal à escala intermunicipal, de unidades de planeamento e gestão;
- Produção e disponibilização de informação agregada de âmbito florestal, nomeadamente cartográfica;
- Difusão de informação de âmbito florestal junto dos GTF municipais;
- Outras atividades que sejam solicitadas pelo ICNF, I.P., em articulação com a entidade intermunicipal.

f) Acompanhar e coordenar as atividades a desenvolver pelas Brigadas de Sapadores Florestais, como sejam:

- Garantir a Formação Profissional Certificada para todos os elementos constituintes das BSF;
- Garantir a formação continua de atualização de conhecimentos e aquisição de novas competências, dos elementos das BSF;
- No âmbito de serviço público:
  - Executar faixas de Gestão de Combustível, (conforme Plano de Atividades, enviado pelo Coordenador de Prevenção Estrutural, CPE, do ICNF);
  - Participação em ações de gestão de combustível e de renovação de pastagens, através da utilização de fogo prescrito;
  - No âmbito do DECIR, ou durante o período critico ou em períodos de alerta amarelo ou superior, sempre que necessário, será ativada pelo CDOS, através do CPE para:
    - Prestar apoio na execução de rescaldo;
    - Prestar apoio em ataque ampliado (ATA);
    - Proceder à reverificação do perímetro do incêndio;
    - Consolidação e pós – fogo;
    - Estabilização de emergência.
- Extra serviço público:
  - Gestão de Combustíveis conforme definido nos Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios, nos Municípios da CIM Viseu Dão Lafões, em coordenação com os GTF Municipais;

- Participação em atividades relacionadas com proteção civil;
- Outras atividades compatíveis com a atividade das BSF, que concorram para a conservação e beneficiação do património natural da região.

2. Núcleo do Ambiente e das Alterações Climáticas

a) Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano Intermunicipal de Adaptação às Alterações Climáticas;

b) Promover o desenvolvimento sustentável do território, por via da integração da adaptação às alterações climáticas no planeamento intermunicipal e municipal;

c) Aprofundar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades associados às alterações climáticas do território Viseu Dão Lafões;

d) Reforçar a resiliência do território, preparando-o para os desafios que as mudanças do clima estão e irão criar;

e) Desenvolver ações de sensibilização sobre a problemáticas das ações climáticas, divulgando medidas e hábitos que podem minimizar os seus impactos;

f) Desenvolver ações que contribuam para a qualidade do meio ambiente;

g) Promover o uso eficiente da água e a proteção dos recursos hídricos;

h) Conceber e desenvolver ações que contribuam para a proteção e conservação da natureza e da biodiversidade;

i) Prevenir e reparar danos ambientais;

j) Desenvolver e conceber projetos em matéria ambiental.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Equipa multidisciplinar

DESIGNAÇÃO	Unidade de Mobilidade e Transportes
MISSÃO	Tem como missão promover a mobilidade no território Viseu Dão Lafões, nomeadamente, ao nível da implementação do Plano Intermunicipal de Mobilidade e Transportes (PIMT), da promoção da mobilidade urbana sustentável, bem como da operacionalização do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros (RJSPTP) na CIM Viseu Dão Lafões, enquanto autoridade de transportes, no que se refere ao planeamento, à organização, à operação, à atribuição, à fiscalização, ao investimento, ao financiamento, à divulgação e ao desenvolvimento do serviço público de transporte de passageiros, no âmbito da legislação em vigor. Esta unidade engloba o Núcleo do Serviço Público de Transporte de Passageiros e o Núcleo da Mobilidade Suave.

ESTATUTO REMUNERATÓRIO EQUIPARADA A:

Titular de cargo direção intermédia de 2.º Grau (acrescem despesas de representação)	Titular de cargo direção intermédia de 3.º Grau	Titular de cargo direção intermédia de 4.º Grau

DATA DA DECISÃO DE CRIAÇÃO/ RATIFICAÇÃO PELO CONSELHO INTERMUNICIPAL	
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	Liderança cometida ao Chefe de Equipa da Unidade de Modernização da Administração Local
CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	1. José Carlos de Oliveira Almeida 2. Mariana Oliveira Pereira 3. Eliana Isabel Martins Silva

	4. Catarina Chaves da Silva
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	1. Núcleo do Serviço Público de Transporte de Passageiros *a)* Organizar, planear, desenvolver e articular as redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, que se encontram sobre gestão da CIM Viseu Dão Lafões; *b)* Auxiliar o processo de gestão de operadores de serviço público; *c)* Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros; *d)* Apoiar o processo de determinação e aprovação dos regimes de tarifários a aplicar na CIM Viseu Dão Lafões, no âmbito do Serviço Público de Transporte de Passageiros; *e)* Divulgar o Serviço Público de Transporte de Passageiros; *f)* Realizar inquéritos à mobilidade no âmbito da região Viseu Dão Lafões; *g)* Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes em Viseu Dão Lafões; *h)* Apoiar e auxiliar o Secretário Executivo e/ou os órgãos executivos da CIM Viseu Dão Lafões, na execução das competências que lhe são adstritas, enquanto Autoridade de Transportes, nos termos da legislação em vigor para o Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros; *i)* Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano Intermunicipal de Mobilidade e Transportes; *j)* Conceber e operacionalizar ações intermunicipais com vista à promoção da mobilidade no território, garantindo, que toda a população, tem acesso aos transportes públicos; *k)* Apoiar a implementação do transporte flexível, nomeadamente:

i) Organizar, planear, desenvolver e articular redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, na modalidade de transporte flexível, criados ou a criar pela CIM Viseu Dão Lafões;

ii) Auxiliar o processo de gestão dos operadores de transporte flexível;

iii) Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço de transporte flexível;

iv) Apoiar o processo de determinação e aprovação dos regimes de tarifários a aplicar na CIM Viseu Dão Lafões, no âmbito do transporte flexível;

v) Divulgar o Serviço Público de transporte flexível.

2. Núcleo da Mobilidade Suave

a) Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano de Ação de Mobilidade Urbana Sustentável;

b) Promover ações de descarbonização no território, por via da mobilidade urbana multimodal sustentável;

c) Conceber e implementar projetos e ações que promovam o aumento dos modos suaves nas deslocações urbanas associadas à mobilidade quotidiana, valorizando o uso da bicicleta e o andar a pé;

d) Criar condições no território que fomentem a utilização da bicicleta;

e) Implementação de serviços de bicicletas públicas, como modo de transporte complementar para deslocações de proximidade;

f) Promover a construção de ciclovias ou vias pedonais no perímetro urbano dos municípios da CIM;

g) Promover a segurança e conforto da circulação em modos suaves (modo pedonal, bicicletas, etc.).