



Relatório de Avaliação

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ANO 2024

A Responsável pelo Cumprimento Normativo



ÍNDICE

1. Enquadramento
2. Metodologia
3. Análise
4. Relatórios Sectoriais de Execução
 - 4.1. Divisão Administrativa e Financeira
 - 4.2. Divisão de Obras Municipais e Ambiente
 - 4.3. Divisão de Planeamento Urbanístico
 - 4.4. Gabinete de Ação Social
 - 4.5. Gabinete de Comunicação
 - 4.6. Gabinete da Educação
 - 4.7. Gabinete de Património e Cultura
 - 4.8. Gabinete de Proteção Civil
 - 4.9. Setor de Atividade Física e Desporto
 - 4.10. Universidade Sénior
5. Conclusões
6. Recomendações

Anexo I – Organograma da Câmara Municipal da Nazaré

1. Enquadramento

Em cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de julho de 2009 e de 07 de abril de 2010, foi aprovado o Primeiro Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Golegã.

Como instrumento de gestão dinâmico e que necessita de uma constante revisão e adaptação, o Plano foi revisto em 2018 (e, agora, em 2025) de acordo com a Recomendação do CPC e na sequência da evolução do enquadramento legal e das alterações orgânicas ocorridas na Câmara Municipal da Nazaré.

O Plano atualmente em vigor resulta da reestruturação orgânica decorrente da alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e da necessidade de incorporar novas medidas de prevenção da corrupção estipuladas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

A aprovação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o RGPC, introduziu um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Nesse sentido, foi implementado na Câmara Municipal da Nazaré um programa de cumprimento normativo, que inclui para além do Plano, o Código de Conduta, um Plano de Formação e um Canal de Denúncias, a fim de prevenir, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas levados a cabo contra ou através da entidade.

Nos termos definidos no RGPC, a execução do Plano está sujeita a controlo, pelo que o presente relatório de Avaliação, visa qualificar o grau de implementação das medidas identificadas, em particular nas situações de risco elevado ou máximo, assegurando desta forma o acompanhamento permanente da respetiva execução.

Cabe ao Gabinete de Apoio à Presidência a responsabilidade de monitorizar o Plano e elaborar os relatórios de avaliação legalmente previstos, em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas, que participam ativamente no processo.

2. Metodologia

A elaboração do presente relatório assentou na identificação de potenciais situações de risco decorrentes das competências e atividades significativas de cada unidade orgânica.

Foram também definidas as opções de tratamento do risco, designadamente as medidas preventivas e corretivas a adotar para cada uma das situações de risco.

O método de trabalho utilizado para a realização do Plano Anual de Execução, envolveu as seguintes fases:

- ♣ Divulgação a todos os dirigentes e responsáveis pelos serviços municipais das necessidades de efetuar o Relatório Anual de Execução;
- ♣ Reuniões de trabalho;
- ♣ Compilação e organização da informação recolhida;
- ♣ Elaboração do Relatório Anual de Execução.

O organograma dos Serviços Municipais consta do Anexo I ao presente Relatório.

3. Análise

A Câmara Municipal da Nazaré tem implementado um programa de cumprimento normativo que inclui um conjunto de instrumentos e de mecanismos de gestão, que contribuem de forma determinante para a mitigação genérica dos riscos de corrupção e infrações conexas, sendo aplicáveis de forma transversal e abrangente a todas as unidades orgânicas.

A entrada em vigor do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), desencadeou a necessidade de revisão e atualização destes instrumentos e mecanismos de gestão, destacando-se os seguintes:

- ✓ Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – abrange todas as unidades orgânicas em risco, prazos de avaliação e revisão e de publicitação do Plano, menção explícita da unidade orgânica responsável pela execução, controlo e revisão do plano;
- ✓ Código de Conduta – inclui regras relacionadas com a prevenção da corrupção e infrações conexas, sanções disciplinares, acompanhamento e avaliação pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.
- ✓ Canais de Denúncia – dispõe de canal de denuncia.



- ✓ Responsável pelo Cumprimento Normativo – necessidade de garantir e controlar a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo, conforme decorre do n.º 2 do artigo 5.º do RGPC;
- ✓ Norma de Controlo Interno – visa garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

Os resultados apurados no presente relatório serão objeto de acompanhamento e monitorização pelo Gabinete de Apoio à Presidência, em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas.

Importa ressaltar que o grau de risco apurado em nada compromete a atuação de cada unidade orgânica, resultando do profissionalismo dos seus dirigentes na autoavaliação das atividades desenvolvidas, numa perspetiva de mitigação, ou mesmo eliminação, dos riscos de corrupção e infrações conexas identificadas.

A estratégia municipal de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas baseia-se numa abordagem positiva, organizada e eficiente, que permita atingir o objetivo último da promoção da confiança pública nas instituições, pilar central da boa governação.

A promoção de uma cultura de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, assente na sistematização de procedimentos, na transparência e rigor é um compromisso assumido pelo Município da Nazaré.

4. Relatórios Sectoriais de Execução

Seguem os relatórios sectoriais de execução.



4.1. Divisão Administrativa e Financeira



Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Medidas Adotadas	Resultados obtidos	Evidência
RH - Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas a trabalhadores	Cumprido, com periodicidade mensal	Informações no Sigmaflow
RH - Existência de manual de procedimentos	Cumprido	Documento
RH - Arquivo dos processos em armários devidamente fechados. Acesso restrito aos funcionários da DAF - RH e interessados	Cumprido	Armários no Gabinete da Chefe da DAF e no SRH
RH - Cumprimento do Regulamento de horários. Cumprimento rigoroso dos níveis de permissão definidos nas aplicações informáticas para este efeito	Cumprido	Informações de trabalhador do SRH
SAA - Toda a documentação deve ser registada e tramitada em suporte informático, nomeadamente na aplicação SGD	Cumprido	Aplicação PES
Garantir o perfeito conhecimento do funcionamento de todas as áreas municipais atribuições de cada serviço	Cumprido	Emails aos setores
GJ - Mecanismos de controlo, a vários níveis com segregações de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão	Cumprido	NA
GJ - Distribuição de processos de forma aleatória	Cumprido	Envio pelo Sigmaflow
GJ - Sistema de Gestão Documental, com níveis de serviço associado e alertas para prazos	Cumprido	Aplicação Sigmaflow
GJ - Aquisição ou criação de um sistema informático de gestão dos processos de contraordenação que efetue a gestão dos mesmos e possibilite interfaces com outros sistemas informáticos do Município	Cumprido	Aplicação da Medidata
GJ - Controlo do calendário de entrega de documentação	Cumprido	Aplicação Sigmaflow
CONT - Implementação de conferências da informação intermédia e final que permitam garantir a qualidade e fiabilidade da mesma	Cumprido	Pessoal do Setor
CONT - Segregação de funções. Realização de conferências aleatórias	Cumprido	Pessoal do Setor

Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Medidas Adotadas	Resultados obtidos	Evidência
CONT - Registo metódico dos factos	Cumprido	Pessoal do Setor
CONT - Devolução de processos para o serviço proponente quando não exista cabimento prévio. Devolução aos fornecedores de faturas sem procedimento	Cumprido	Emails
CONT - Conferência das ordens de pagamento emitidas	Cumprido	Aplicação Sigmaflow
CONT - Controlo dos fundos disponíveis para garantir o cumprimento da legislação em vigor	Cumprido	Ficheiro Excel
CONT - Controlo mensal do valor de pagamentos em atraso	Cumprido	Pessoal do Setor
CONT - Segregação de funções. Realização de conferências aleatórias que permitam validar a correta contabilização da receita	Cumprido	Pessoal do Setor
TES - Contagens físicas aleatórias e efetuadas sem aviso prévio. Reconciliações bancárias. Conferência de pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria	Cumprido	Chefe de Divisão e pessoal do Setor
TES - Segregação de funções. Conferência diária das várias fases de arrecadação da receita	Cumprido	Pessoal do Setor
SAC - As cláusulas técnicas do caderno de encargos bem como os critérios e subcritérios de avaliação das propostas definidos no programa de procedimento ou convite deverão ser sempre avaliados e discutidos entre a área de aprovisionamento e o respetivo serviço requisitante. Os membros do júri deverão ser sempre diferentes consoante o serviço a que se destina a aquisição a efetuar	Cumprido	Pessoal do Setor e demais envolvidos no processo
SAC - Observar o estritamente previsto no CCP e demais legislação em vigor	Cumprido	Pessoal do Setor



Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas.

É assumido que: as informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Quanto às datas de elaboração e de implementação é importante ressaltar que muitas destas medidas já se encontravam implementadas e em curso, à data da redação deste documento, não existindo qualquer uma que ainda não tivesse merecido a atenção, na altura devida.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão Administrativa e Financeira

Nome: Helena Pola

Função: Chefe de Divisão

Data do preenchimento: 18.04.2024

Assinatura: _____

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Presidente da Câmara Municipal



Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Medidas Adotadas	Resultados obtidos	Evidência
RH - Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas a trabalhadores	Cumprido, com periodicidade mensal	Informações no Sigmaflow
RH - Existência de manual de procedimentos	Cumprido	Documento
RH - Arquivo dos processos em armários devidamente fechados. Acesso restrito aos funcionários da DAF - RH e interessados	Cumprido	Armários no Gabinete da Chefe da DAF e no SRH
RH - Cumprimento do Regulamento de horários. Cumprimento rigoroso dos níveis de permissão definidos nas aplicações informáticas para este efeito	Cumprido	Informações de trabalhador do SRH
SAA - Toda a documentação deve ser registada e tramitada em suporte informático, nomeadamente na aplicação SGD	Cumprido	Aplicação PES
Garantir o perfeito conhecimento do funcionamento de todas as áreas municipais atribuições de cada serviço	Cumprido	Emails aos setores
GJ - Mecanismos de controlo, a vários níveis com segregações de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão	Cumprido	NA
GJ - Distribuição de processos de forma aleatória	Cumprido	Envio pelo Sigmaflow
GJ - Sistema de Gestão Documental, com níveis de serviço associado e alertas para prazos	Cumprido	Aplicação Sigmaflow
GJ - Aquisição ou criação de um sistema informático de gestão dos processos de contraordenação que efetue a gestão dos mesmos e possibilite interfaces com outros sistemas informáticos do Município	Cumprido	Aplicação da Medidata
GJ - Controlo do calendário de entrega de documentação	Cumprido	Aplicação Sigmaflow
CONT - Implementação de conferências da informação intermédia e final que permitam garantir a qualidade e fiabilidade da mesma	Cumprido	Pessoal do Setor
CONT - Segregação de funções. Realização de conferências aleatórias	Cumprido	Pessoal do Setor



Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Medidas Adotadas	Resultados obtidos	Evidência
CONT - Registo metódico dos factos	Cumprido	Pessoal do Setor
CONT - Devolução de processos para o serviço proponente quando não exista cabimento prévio. Devolução aos fornecedores de faturas sem procedimento	Cumprido	Emails
CONT - Conferência das ordens de pagamento emitidas	Cumprido	Aplicação Sigmaflow
CONT - Controlo dos fundos disponíveis para garantir o cumprimento da legislação em vigor	Cumprido	Ficheiro Excel
CONT - Controlo mensal do valor de pagamentos em atraso	Cumprido	Pessoal do Setor
CONT - Segregação de funções. Realização de conferências aleatórias que permitam validar a correta contabilização da receita	Cumprido	Pessoal do Setor
TES - Contagens físicas aleatórias e efetuadas sem aviso prévio. Reconciliações bancárias. Conferência de pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria	Cumprido	Chefe de Divisão e pessoal do Setor
TES - Segregação de funções. Conferência diária das várias fases de arrecadação da receita	Cumprido	Pessoal do Setor
SAC - As cláusulas técnicas do caderno de encargos bem como os critérios e subcritérios de avaliação das propostas definidos no programa de procedimento ou convite deverão ser sempre avaliados e discutidos entre a área de aprovisionamento e o respetivo serviço requisitante. Os membros do júri deverão ser sempre diferentes consoante o serviço a que se destina a aquisição a efetuar	Cumprido	Pessoal do Setor e demais envolvidos no processo
SAC - Observar o estritamente previsto no CCP e demais legislação em vigor	Cumprido	Pessoal do Setor



Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas.

É assumido que: as informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Quanto às datas de elaboração e de implementação é importante ressaltar que muitas destas medidas já se encontravam implementadas e em curso, à data da redação deste documento, não existindo qualquer uma que ainda não tivesse merecido a atenção, na altura devida.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão Administrativa e Financeira

Nome: Helena Pola

Função: Chefe de Divisão

Data do preenchimento: 20.12.2024

Assinatura:

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Presidente da Câmara Municipal



4.2. Divisão de Obras Municipais e Ambiente

Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: Divisão de Obras Municipais e Ambiente – Área de Apoio Técnico e Administrativo

Descrição das medidas adotadas:

Medidas Adotadas	Resultados obtidos	Evidência
Assegurar a organização, tratamento e movimento de processos e expediente;	Em atualização permanente	Aplicação informática; Ficheiros inseridos na pasta partilhada.
Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo da divisão;	Em atualização permanente	Arquivo físico; Ficheiros inseridos na pasta partilhada.
Executar as tarefas administrativas da divisão;	Em atualização permanente	Aplicação informática; Ficheiros inseridos na pasta partilhada.
Conceber e elaborar análise e pareceres no âmbito das atividades da divisão;	Em atualização permanente	Aplicação informática
Assegurar o acompanhamento e controlo de execução das obras municipais;	Em atualização permanente	Relatórios de execução e acompanhamento das obras municipais
Elaborar projetos de especialidades técnicas, medições e orçamentação de projetos municipais;	Em atualização permanente	Aplicação informática; Ficheiros inseridos na pasta partilhada.
Organizar e desenvolver as ações necessárias dos processos de adjudicação de obras por empreitada, incluindo a elaboração de programas de concurso e caderno de encargos	Em atualização permanente	Aplicação informática; Ficheiros inseridos na pasta partilhada.
Assegurar a fiscalização e gestão técnica e administrativa das empreitadas;	Em atualização permanente	Aplicação informática; Ficheiros inseridos na pasta partilhada. Inscrição nos livros de obras
Compilar e elaborar notas técnicas sobre o património edificado municipal, que resulte de obras de conservação	Em elaboração	Relatórios semestrais - Conservação do Património Edificado Municipal



ou alteração;			
Promover planos de manutenção para as instalações e Equipamentos municipais;	Em elaboração		Planos de manutenção trimestrais
Estudar, propor alterações e coordenar tecnicamente o sistema municipal de sinalização vertical, horizontal e semafórico;	Em atualização permanente		Arquivo físico; Arquivo informático
Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município;	Em atualização permanente		Arquivo físico; Arquivo informático
Estudar, propor alterações e coordenar tecnicamente o sistema municipal de drenagem de águas pluviais;	Em elaboração		Em elaboração
Estudar, propor alterações e coordenar tecnicamente os sistemas municipais de redes de rega dos espaços verdes;	Em atualização permanente		Arquivo físico
Acompanhar e controlar a execução contratual da concessão da gestão e exploração do sistema de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais.	Em elaboração		Em elaboração
Analisar e emitir pareceres técnicos sobre as operações de loteamentos e obras de urbanização, nas especialidades das redes viárias, da sinalização, das redes de abastecimento de água, das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, dos espaços verdes, das redes de rega e das redes e sistemas de iluminação pública;	Em atualização permanente		Aplicação informática; Ficheiros inseridos na pasta partilhada.
Assegurar e organizar a gestão técnica do cemitério da Nazaré	Em atualização permanente		Aplicação informática; Arquivo físico

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas.

É assumido que: as informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.



Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Obras Municipais e Ambiente

Nome: João Pereira dos Santos, Eng.

Função: Chefe de Divisão

Data do preenchimento: 10/02/2025

Assinatura:

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: _____



4.3. Divisão de Planeamento Urbanístico



Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: _Divisão de Planeamento Urbanístico

Descrição das medidas adotadas:

Medidas Adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Potenciar SIG - Gismat	Desconhecida Fornecedor PH- Informática	Ano de 2024	Carregamento de processos, planos e informação georreferência permitindo mais rigor nos pareceres/informações não podendo ser alegado desconhecimento da sua existência	Consulta dos programas
Geoportal- Portal Web para encontrar e aceder a informação geográfica e serviços geográficos associados	Desconhecida Facultado pela OesteCIM	Novembro de 2024	Promove a transparência administrativa e a proximidade com os interessados com a disponibilização da informação, acessível a todos no sítio da Internet do município em https://websig.oestedigital.pt/nazare , dando cumprimento ao artigo 119.º do RJUE, designadamente os instrumentos de gestão territorial e outros instrumentos relevantes, Planos de Intervenção nas Praias, Servidões e restrições de utilidade pública, Alvarás de loteamento e arvoredo	Consulta do Portal
Assinatura digital qualificada nas licenças, comunicações prévias, certidões e notificações	Março de 2024	Março de 2024	Aumento da segurança/veracidade/validade dos documentos	Verificação da validade dos documentos
Atendimento telefónico aos cidadãos direcionado automaticamente através da central telefónica para extensão e restrito às horas de abertura ao público	Novembro de 2024	Novembro de 2024	Centralização dos atendimentos telefónicos e balizados dentro do horário de funcionamento ao público dos serviços.	Responsabilização dos trabalhadores por se encontrarem identificados

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas.



É assumido que: as informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) e Setor da Fiscalização (DPU)

Nome: Maria Teresa de Mendonça Dias Mendes Quinto

Função: Chefe de Divisão

Data do preenchimento: 10 de fevereiro de 2025

Assinatura:

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: _____



4.4. Gabinete de Ação Social

**Plano de Prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas
_ data de aprovação 2018**

Relatório do Gabinete de Ação Social _ referente ao ano de 2024

No âmbito das competências que incumbem ao Gabinete de Ação Social, cumpro-me emitir o seguinte relatório, para os efeitos tidos por convenientes.

O documento supra identificado remete para a necessidade de implementar procedimentos que devem ter como principal objetivo prevenir eventuais riscos de gestão, corrupção e infrações conexas.

Ora, aquando da elaboração deste Plano, no Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré, o serviço ao qual alude este relatório estava inserido na Unidade de Intervenção Social, e designava-se por Gabinete de Planeamento e Análise da Intervenção Social. Presentemente, e no seguimento das alterações realizadas ao Regulamento Orgânico e Funcional, republicado a 22 de dezembro de 2022, este serviço passou a designar-se por Gabinete de Ação Social, e está na área de monitorização direta do Presidente da Câmara, com delegação de poderes na Vereadora com o pelouro da Ação Social.

No que concerne ao Gabinete de Ação Social, adiante designado por GAS, o Plano de Prevenção remete-nos para as atividades que constam do anexo IV _ Quadro 26:



Município de Nazaré

Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas

Anexo IV - Quadro 26 - Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – Unidade de Intervenção Social – Gabinete de Planeamento e Análise da Intervenção Social						
Atividades	Identificação dos riscos	PO 1)	GC 2)	GR 3)	Medidas de prevenção	Responsável
Assegurar a execução das competências municipais na área de ação social escolar, designadamente os apoios e beneficiários nos transportes escolares, alimentação e auxílios económicos (livros e material escolar).	Inclusão/exclusão indevida de crianças e alunos	2	2	2	Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição de apoios, com recurso a diplomas legais e regulamentos. Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido dos interessados. Divulgação dos alunos apoiados com ação social escolar.	Vereador do Pelouro
Proceder ao levantamento das necessidades sociais, elaboração de diagnósticos sociais e Planos de Desenvolvimento Social (Rede Social)	- Favorecimento de um determinado território ou entidade; - Falta de disponibilização de informação relevante de forma consciente	1	3	1	- Funcionamento regular do CLAS - Elaboração do DS e PDS - Construção de mecanismos de avaliação e controlo - Trabalho em equipa com	Vereador do Pelouro



Município de Nazaré

Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas

					articulação e circulação de informação	
Análises, informação e decisão de solicitações (ex: atendimento social)	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento - Tempos de análise superior ao desejado - Tratamento dos pedidos mais recentes em detrimento de outros temporalmente anteriores 	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - Ações de divulgação e informação - Trabalho em equipa com articulação e circulação de informação 	Vereador do Pelouro
Concessão de benefícios, isenções ou reduções de taxas e outras formas de apoio a famílias carenciadas, a Instituições e a deficientes	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário 	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação e cumprimento do Código de Conduta 	Vereador do Pelouro

83



Município de Nazaré

Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas

Concessão de Benefícios Públicos (Técnicos, logísticos ou financeiros) a Instituições Particulares de Solidariedade Social/ Associações/ ONG's, para desenvolvimento dos seus planos de atividades ou construção ou reconstrução de equipamentos sociais	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de regulamentação que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.) - Falta de objetividade / Favorecimento - Falta de controlo da aplicação do subsídio - Existência de impedimentos com a participação de funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias. 	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de mecanismos de monitorização e controlo - Publicitação dos regulamentos - Implementação de um sistema de gestão documental que permita o controlo do cumprimento das normas e formalismos. 	Vereador do Pelouro
--	--	---	---	---	--	---------------------

84



Município de Nazaré

Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas

<p>Atribuição de Habitação Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risco de subjetividade na análise dos processos - Risco de utilização indevida pelos beneficiários da Habitação Social 	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de um Regulamento de funcionamento, atribuição e gestão da Habitação Social (que defina todo o procedimento inerente a este processo) (já implementado) 	<p>Vereador do Pelouro</p>
<p>Estabelecimento de parcerias com as Instituições de carácter social do concelho, para desenvolvimento de projetos tendentes a apoiar a população em situação de maior vulnerabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento - Deficiente acompanhamento da parceria - Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados 	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento profundo dos projetos e instituições promotoras - Articulação com a Rede Social - Dispor de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos - Participar nas reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios - Trabalho em equipa e boa circulação de informação 	<p>Vereador do Pelouro</p>

85

Atividades Identificadas:

1 – Assegurar a execução das competências municipais na área de ação social escolar, designadamente os apoios e beneficiários nos transportes escolares, alimentação e auxílios económicos (livros e material escolar).

Quanto a este processo o GAS participa na fase de receção das candidaturas, em cada ano escolar (período maio/junho), e no processo de atribuição de escalão por meio de avaliação socioeconómica, utilizando, para o efeito as diretrizes emanadas pelo artigo 12.º do Despacho n.º8452-A/2015 de 31 de julho.

Para mais, todos/as os/as Encarregados/as de Educação preenchem requerimento dirigido ao/à Vereador/a da Educação, que será despachado a este serviço para a competente avaliação socioeconómica e consequente parecer técnico.

[Ação Social Escolar - Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://cm-nazare.pt)

↑ Sem alterações face ao último relatório.

2 – Proceder ao levantamento das necessidades sociais, elaboração de diagnósticos sociais e Planos de Desenvolvimento Social (Rede Social).

O Conselho Local de Ação Social, da Rede Social do Concelho da Nazaré, foi constituído a 10 de abril de 2003, e a sua atividade é desenvolvida tendo por base o disposto no Decreto-Lei n.º115/2006 de 14 de junho.



Tem um Regulamento Interno de Funcionamento.

Emite Pareceres sobre projetos a financiamento público _ reabilitação ou construção de respostas sociais/ implementação de projetos de desenvolvimento social, utilizando, para o efeito, a grelha de emissão de pareceres validada pelo ISS.IP _ Instituto de Segurança Social, que é sempre analisada e aprovada em sede de reunião do CLAS da Rede Social do Concelho da Nazaré.

[Programas Medidas Projetos e Parcerias - Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://cm-nazare.pt)

➤ **Alteração face ao relatório apresentado em março de 2024, referente ao ano de 2023:**

Neste ano de 2024, o GAS acolheu o Projeto RADAR SOCIAL, cuja equipa técnica iniciou funções a 1 de agosto do presente.

Este projeto prevê duas fases:

Primeira fase – atualizar o diagnóstico social, o plano de desenvolvimento social e o plano de ação (até 3 meses) _ concretizada em outubro de 2024, com aprovação dos documentos em sede de Plenário do CLAS da Rede Social da Nazaré a 9 de outubro do presente, e foi submetida na Plataforma do Programa, cumprindo-se com as regras da execução física e financeira do referido programa.

Segunda fase – implementar um sistema de informação de âmbito nacional que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social (até 24 meses).

Quanto a esta 2.ª fase, aguarda-se pelo envio do Acordo de Tratamento e Proteção de Dados, pelo ISS.IP.

[Radar Social - Nazaré](#)

3 – Análises, informação e decisão de solicitações (ex.: atendimento social).

Desde 3 de abril de 2023, que a Câmara Municipal da Nazaré assumiu a transferência de competências na área da Ação Social, no que concerne ao SAAS e ao RSI, pelo que, aproveitou o momento para regulamentar a relação da pessoa beneficiária e os serviços, e vice-versa, bem como, as regras de disponibilização dos apoios, o que fez por meio da elaboração de um Regulamento Interno de Funcionamento.



[Transferência de Competências - Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://cm-nazare.pt)

↑ **Sem alterações face ao último relatório.**

4 – Concessão de benefícios, isenções ou reduções de taxas e outras formas de apoio a famílias carenciadas, a Instituições e a deficientes.

No âmbito das competências do GAS, para apoio à população e Instituições, estão em vigor 2 regulamentos municipais:

- Regulamento Municipal de Apoio à Família _ “Promover o Bem-Estar na Vida Familiar”:

- **Regulamento sofreu alterações face ao último relatório apresentado, que se encontra em vigor desde 1 de outubro do presente, não tendo existido alterações quanto ao procedimento para atribuição e análise dos apoios. _**

[Apoio à Família – Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://cm-nazare.pt)

- Regulamento Municipal de Emergência Social em situações pandémicas, endémicas, da calamidade pública e outras situações que se configurem de emergência

[Programas Medidas Projetos e Parcerias – Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://cm-nazare.pt)

↑ **Sem alterações face ao último relatório.**

5 – Concessão de benefícios públicos (técnicos, logísticos ou financeiros) a Instituições Particulares de Solidariedade Social/ Associações/ ONG’s, para desenvolvimentos dos seus planos de atividades ou construção ou reconstrução de equipamentos sociais).

- Regulamento Municipal de Emergência Social em situações pandémicas, endémicas, da calamidade pública e outras situações que se configurem de emergência

[Programas Medidas Projetos e Parcerias – Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://cm-nazare.pt)

↑ **Sem alterações face ao último relatório.**

6 – Atribuição de Habitação Social.

Atribuição das habitações municipais funcionam por Concurso Público, cujas regras podem ser consultados em regulamento próprio.

[Arrendamento Apoiado – Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://cm-nazare.pt)

↑ **Sem alterações face ao último relatório.**

7 – Estabelecimento de parcerias com as Instituições de carácter social do concelho, para desenvolvimento de projetos tendentes a apoiar a população em situação de maior vulnerabilidade.

Sempre que se verifiquem parcerias para este efeito, são estabelecidos contratos de parceria/protocolos, de acordo com as especificidades dos projetos e das redes implementadas.

[Igualdade e Não Discriminação - Nazaré](#)

- **Face ao último relatório, foi assinado novo Protocolo de Cooperação, com data de 14 de outubro de 2024, com um período de vigência de 4 anos.**

Observações/Notas finais: Atendendo a que o *Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas* foi aprovado em 2018, e que, desde então, ocorreram alterações orgânicas e funcionais, considera-se pertinente que se realize uma atualização ao documento, para que este reflita a realidade atual de cada serviço/setor/divisão. Quanto ao Gabinete de Ação Social, este é, à data, um serviço com uma maior abrangência, cujos processos que gere, deveriam constar na totalidade num documento com esta importância.

Nazaré, 18 de dezembro de 2024

Mafalda Barqueiro



Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: Gabinete de Ação Social

Descrição das medidas adotadas: **7 Atividades identificadas**

Medidas Adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Atividade 1 Formulário de Candidatura Recibo de Entrega Requerimento para atribuição de escalão por avaliação socioeconómica	Final de cada Ano Letivo (maio_junho)	Durante todo o Ano Letivo (setembro a julho)	Controlo de todos os Escalões ASE atribuídos na escola pública	Ação Social Escolar - Nazaré (cm-nazare.pt)
Atividade 2 Regulamento Interno Definição de critérios para elaboração de pareceres Grelha de Emissão de pareceres	Alteração regulamento interno em 2007 _ aprovado em reunião de CLAS	Constituição do CLAS em reunião plenária de 10 de abril de 2003	Concertação da intervenção concelhia	Programas Medidas Projetos e Parcerias - Nazaré (cm-nazare.pt)
Atividade 3 Regulamento Interno do SAAS Regulamento Interno do NLI	Março de 2023	Abril de 2023	Reguladas as regras de disponibilização dos apoios	Transferência de Competências - Nazaré (cm-nazare.pt)
Atividade 4 Regulamento Municipal de Apoio à Família _ “Promover o Bem-Estar na Vida Familiar”; Regulamento Municipal de Emergência Social em situações pandémicas, endémicas, da calamidade pública e outras situações que se configurem de emergência	Primeiro Regulamento publicado a 8 de março de 2019 Primeiro Regulamento publicado a 7 de maio de 2021	Alteração ao Regulamento publicada a 1 de outubro 2024 Alteração ao Regulamento publicada a 19 de maio de 2022	Definidas as regras de acesso a cada apoio e todo o procedimento administrativo	Apoio à Família - Nazaré Programas Medidas Projetos e Parcerias - Nazaré (cm-nazare.pt)

<p>Atividade 5</p> <p>Regulamento Municipal de Emergência Social em situações pandémicas, endémicas, da calamidade pública e outras situações que se configurem de emergência</p>	<p>Primeiro Regulamento publicado a 7 de maio de 2021</p>	<p>Alteração ao Regulamento publicada a 19 de maio de 2022</p>	<p>Definidas as regras de acesso a cada apoio e todo o procedimento administrativo</p>	<p>Programas Medidas Projetos e Parcerias - Nazaré (cm-nazare.pt)</p>
<p>Atividade 6</p> <p>Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitações de Arrendamento Apoiado do Município da Nazaré</p>	<p>Primeiro Regulamento publicado a 15 de fevereiro de 2012</p>	<p>Alteração ao Regulamento publicada a 3 de janeiro de 2019</p>	<p>Definidos os critérios de acesso a habitação de arrendamento apoiado; Definidos os critérios após atribuição dos fogos habitacionais</p>	<p>Arrendamento Apoiado - Nazaré (cm-nazare.pt)</p>
<p>Atividade 7</p> <p>Celebração de Acordos de Parceria/ Protocolos de Parceria</p>	<p>De acordo com a especificidade de cada projeto e cada área de intervenção</p>		<p>Estabelece as regras da parceria (exemplo de um dos protocolos em vigor _ Protocolo CIG)</p>	<p>Igualdade e Não Discriminação - Nazaré</p>

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas.

É assumido que: as informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Gabinete de Ação Social

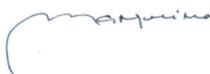
Nome: Ana Mafalda de Jesus Vasco Baptista Barqueiro

Função: Técnica Superior

Data do preenchimento: 18 de dezembro de 2024

Assinatura:

Mafalda Barqueiro



Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Regina Margarida Piedade de Matos



Assinatura: Regina Piedade, Dr^a

Data: 19 de dezembro de 2024



4.5. Gabinete de Comunicação

Município de Nazaré



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Introdução

O presente documento tem como objetivo atualizar e reforçar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Nazaré, em conformidade com as diretrizes do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro, e funcionando junto ao Tribunal de Contas. Este plano responde às orientações da Recomendação n.º 1/2009 do CPC, visando garantir transparência, equidade e boa gestão dos recursos públicos.

Diagnóstico e Identificação de Riscos

A Câmara Municipal de Nazaré reconhece a importância de prevenir riscos que possam comprometer a gestão pública e a confiança dos cidadãos. Assim, foram identificados e classificados os riscos de corrupção e infrações conexas, com base em dois critérios principais:

Município de Nazaré



Probabilidade de Ocorrência

Gravidade das Consequências

Os principais domínios identificados como suscetíveis a riscos
incluem:

Contratação pública – Procedimentos licitatórios, ajustes diretos e
execução de contratos;

Gestão de recursos humanos – Recrutamento, progressão na
carreira e gestão de conflitos de interesse;

Concessão de benefícios públicos – Subvenções, isenções fiscais e
apoios financeiros;

Utilização do património público – Administração de bens públicos
e prevenção de uso indevido.

Município de Nazaré



Medidas Preventivas e Mecanismos de Controle

Para mitigar os riscos identificados, a Câmara Municipal de Nazaré propõe:

Reforço da Transparência: Publicação obrigatória de contratos, atos administrativos e decisões que envolvam recursos públicos.

Capacitação Contínua: Formação de servidores sobre ética pública, *compliance* e normas anticorrupção.

Mecanismos de Denúncia e Proteção de Denunciantes: Criação de canal seguro para comunicação de irregularidades, garantindo anonimato e segurança aos denunciantes.

Auditorias e Fiscalização Interna: Monitorização permanente dos procedimentos administrativos e revisão periódica dos processos de decisão.

Município de Nazaré



A Importância da Comunicação e do Jornalismo

A comunicação institucional tem um papel fundamental na promoção da transparência e na prevenção da corrupção. A atuação dos assessores de comunicação (ex-jornalistas) deve respeitar os princípios do código deontológico da profissão que lhe deu origem, garantindo que a informação veiculada seja precisa, imparcial e socialmente responsável. Como defendido por Tom Rosenstiel e Bill Kovach em *The Elements of Journalism*, o papel do comunicador é fornecer informações confiáveis aos cidadãos, permitindo-lhes tomar decisões informadas.

Nesse sentido, a Câmara Municipal de Nazaré compromete-se a:

Garantir o acesso à informação pública dentro dos limites legais e deontológicos;

Manter independência editorial na comunicação institucional, separando informação de interesse público de qualquer intencionalidade propagandística;

Município de Nazaré



Proteger a integridade da comunicação institucional, impedindo que elementos externos movidos por interesses contrários à transparência interfiram no trabalho jornalístico.

Conclusão

A elaboração deste Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Corrupção reflete o compromisso do Município de Nazaré com a ética, a boa governança e a transparência na administração pública. A aplicação eficaz destas medidas depende da colaboração entre gestores, servidores públicos, comunicação social e cidadãos, garantindo uma sociedade mais justa e responsável.

Município de Nazaré



Quadro de Medidas Adotadas

	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Serviço Público	Diário	Diário	Garantir que o interesse público prevaleça sobre interesses particulares ou de grupo	Informação transparente e orientada ao cidadão
Legalidade	Diário	Diário	Atuar conforme a Constituição e a legislação vigente	Redução de práticas inadequadas e comunicação de irregularidades
Competência e Responsabilidade	Diário	Diário	Assegurar atuação profissional responsável e crítica	Melhoria da qualidade da informação e valorização profissional.
Igualdade	Diário	Diário	Garantir tratamento equitativo a todos os cidadãos	Comunicação clara e imparcial, sem favorecimentos.
Colaboração e Boa Fé	Diário	Diário	Estimular a participação ativa da comunidade.	Implementação de ferramentas de interação cidadã
Informação e Legalidade	Diário	Diário	Fornecer esclarecimentos claros e objetivos.	Maior eficiência na resposta a demandas da imprensa e do público
Integridade	Diário	diário	Atuar com honestidade e ética profissional	Decisões alinhadas com os princípios da administração pública.
Lealdade			Apoiar cidadãos e serviços municipais de forma cooperativa	Melhor cooperação entre setores e maior atendimento ao público

Município de Nazaré



É assumido que: as informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência. O quadro só tem leitura com o contexto que o antecede não devendo, portanto, ser extraído da sua introdução/explicação.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Comunicação

Nome: Sandra Marina Lopes dos Santos

Função: Técnica Superior de Comunicação Social

Data do preenchimento: 07-02-2025

Assinatura:

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: _____



4.6. Gabinete da Educação



Modelo de relatório de execução anual ANO 2024

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: GABINETE DE EDUCAÇÃO

Descrição das medidas adotadas:

Medidas Adotadas	Resultados obtidos	Evidência
Gerir o pessoal não docente, afeto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos e Agrupamentos de Escolas.	Cumprido	Emails trocados e aplicação PES
Assegurar apoio à gestão escolar, pelo diagnóstico e gestão das solicitações das escolas (aquisição e disponibilização de equipamentos, material didático, mobiliário e assistência informática, entre outros)	Cumprido	RQI's executadas na aplicação ARM
Promover, acompanhar e apoiar tecnicamente do funcionamento Conselho Municipal de Educação	Cumprido	Reuniões realizadas
Acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.	Área subtraída à Educação	Não aplicável
Assegurar o acompanhamento, atualização e implementação da Carta Educativa e de outros instrumentos de planeamento e diagnóstico na área de Educação e Juventude	Cumprido	Reuniões realizadas
Promover, desenvolver e apoiar projetos educativos, em articulação com os distintos serviços municipais (Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde, Proteção Civil).	Cumprido	Reuniões realizadas e protocolos de colaboração
Apoiar e promover programas de juventude e cidadania, estimulando a cooperação entre associações juvenis, escolas, empresas e sociedade civil em geral.	Cumprido	Reuniões realizadas e protocolos de colaboração

É assumido que: as informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Gabinete de Educação

Nome: Orlando Rodrigues

Função: Vereador do Pelouro

Data do preenchimento: 12/02/2025



4.7. Gabinete de Património e Cultura

Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações Conexas do Gabinete de Gestão do Património e da Cultura

Relatório referente ao ano de 2024

No âmbito das competências que incumbem ao Gabinete de Gestão do Património e da Cultura, cumpro-me formalizar o relatório seguinte, para os efeitos tido por convenientes.

O documento supracitado, remete para a necessidade de implementar procedimentos que devem ter como principal objetivo prevenir eventuais riscos de gestão, corrupção e infrações conexas.

Este plano de prevenção tem por base o Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré, e alude ao artigo 31º, do Diário da República, 2ª série, n.º4 e 7 de janeiro de 2019, republicado a 22 de dezembro de 2022, onde este serviço está designado por Gabinete de Património e Cultura, e está na área de monitorização direta do Presidente da Câmara.

Artigo 29.º Gabinete de Património e Cultura

Ao Gabinete de Gestão do Património e Cultura estão incumbidas as seguintes funções:

- a) Propor a construção e implementação de equipamentos culturais, afiançando a gestão dos espaços municipais de natureza cultural e museológica;
- b) Dinamizar a atividade cultural, impulsionando e/ou apoiando uma programação diversificada, em colaboração e articulação com os demais serviços municipais, agentes ou entidades locais, regionais e nacionais com atuação ou competências nesta área;
- c) Potenciar a memória e a identidade histórica do Concelho, projetando a sua imagem a nível regional e nacional, nomeadamente através de atividades de investigação e divulgação;
- d) Garantir o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio, incluindo a gestão da Carta Arqueológica do Município;
- e) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na cidade quer no restante território concelhio;
- f) Promover e realizar estudos, projetos e ações no sentido do estudo, salvaguarda e divulgação do património histórico-cultural existente na área do Município;
- g) Cooperar com a comissão de Toponímia;
- h) Estudar e executar ações de conservação e defesa do património cultural do Município;

- i) Promover e incrementar iniciativas para o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- j) Planear e organizar iniciativas ligadas à divulgação cultural;
- k) Assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da Autarquia designadamente a Biblioteca;
- l) Promover publicações de interesse concelhio ou regional;
- m) Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações;
- n) Estabelecer parcerias com agentes culturais;
- o) Assegurar a defesa, conservação e classificação do Património do Concelho.

No que concerne ao gabinete de Património e Cultura, adiante designado por G.P.C., o Plano de Prevenção remete-nos para as atividades que constam no anexo IV – quadro



Município de Nazaré

Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas

Anexo IV - Quadro 24 - Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – gabinete de gestão do património e da cultura

Atividades	Identificação dos riscos	PO 1)	GC 2)	GR 3)	Medidas de prevenção	Responsável
Assegurar a gestão dos equipamentos culturais, nomeadamente do Centro Cultural e da Biblioteca Municipal	Inexistência de regulamentos de utilização dos espaços;	1	1	1	Elaboração de regulamentos de utilização dos diversos espaços; Implementação de sistema de gestão que certifique que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	Vereador do Pelouro
Motivar e apoiar o desenvolvimento do associativismo.	- Atribuição de benefícios por órgão singular; - Participação de eleitos locais e de funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	2	2	2	Existência de Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo; Garantir que todos os subsídios e apoios são aprovados em reunião de câmara; Realizar auditorias internas aos processos;	Vereador do Pelouro
Assegurar a investigação, a preservação e a divulgação do	Existência de situações de favorecimento injustificado a determinado	1	1	1	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;	Vereador do Pelouro



Município de Nazaré

Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas

património cultural do concelho.	beneficiário; Existência de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no processo; Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;				Verificação /apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	
Fomentar e desenvolver ações integradas e transversais às diversas áreas sociais.	Assunção de despesas sem prévio cabimento na dotação orçamental.	2	3	3	Garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade legal; elaborar plano de atividades anual detalhado e previsível.	Vereador do Pelouro

Atividades identificadas:

- 1- Assegurar a gestão dos equipamentos culturais, nomeadamente Centro Cultural da Nazaré e Biblioteca Municipal José Soares

Quanto a este processo, o G.P.C. formalizou regulamento de funcionamento, utilização e gestão do Centro Cultural da Nazaré, sendo por este regulamento que o Gabinete se rege e realiza as atividades culturais apresentadas:

Nazaré (cm-nazare.pt) regulamentos municipais:

Regulamento Centro Cultural da Nazaré

https://www.cm-nazare.pt/cmnazare/uploads/document/file/9585/centro_cultural_da_nazare.pdf

- Regulamento de funcionamento, utilização e gestão da Biblioteca Municipal José Soares- que se encontra em fase de aprovação (será aprovado no ano de 2025)

Projeto de regulamento da Biblioteca Municipal José Soares

https://www.cm-nazare.pt/cmnazare/uploads/document/file/9583/regulamento_bmnazare.pdf

Os regulamentos são o documento base sobre a forma de utilização dos diversos espaços: implementação de sistema de gestão, que certifica que o beneficiário cumpre com todas as normas legais aplicáveis.

2- Motivar e apoiar o desenvolvimento do associativismo

Foi criado um Gabinete com o nome de Gabinete de Gestão e Apoio ao Associativismo, direcionado para esta atividade. Este Gabinete também está sobre a monitorização direta do Presidente da Câmara. ¹,

Artigo 35.º

Gabinete de Gestão de Eventos e Apoio ao Associativismo

Compete ao Gabinete de Gestão de Eventos e Apoio ao Associativismo:

- a) Sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias do concelho;
- b) Identificar, de forma proativa e sistemática, eventos com interesse estratégico, negociando com os seus promotores as condições oferecidas pelo município para a sua fixação no município;
- c) Desenvolver, em íntima articulação com os promotores privados e com os serviços camarários, as condições basilares para o pleno sucesso dos eventos apoiados pelo município;
- d) Assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos grandes eventos promovidos pelo município, criando as condições ideais para o seu sucesso;
- e) Desencadear os processos de contratação de serviços externos (sempre que necessários) de programação e produção dos grandes eventos promovidos pelo município;
- f) Entender a Cultura como uma componente transversal a todas as áreas de aprendizagem, potenciadora da melhoria da qualidade de vida das populações e da valorização dos lugares;
- g) Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- h) Planear a intervenção e a programação cultural, assegurando que as medidas adotadas e os meios e recursos utilizados são os adequados à prossecução dos objetivos definidos;

¹ Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré, e alude ao artigo 31º, do Diário da República, 2ª série, n.º4 e 7 de janeiro de 2019, republicado a 22 de dezembro de 2022, onde este serviço está designado por Gabinete de Gestão de Eventos e Apoio ao Associativismo.

- i) Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas;
- j) Incentivar o desenvolvimento de um público culturalmente atento e participativo, percorrendo caminhos inovadores e desenhando múltiplos programas de cooperação entre instituições diversas;
- k) Avaliar a qualidade técnica dos projetos e da entidade candidata aos apoios da autarquia;
- l) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos com o apoio do município;
- m) Assegurar a gestão de equipamentos culturais do Município;
- n) Propor a programação artística e cultural do Município de Nazaré tendo em consideração os seus públicos-alvo;
- o) Promover a descentralização cultural por todas as freguesias do concelho da Nazaré, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as coletividades locais;
- p) Organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem assim das atividades por estas desenvolvidas;
- q) Apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural, recreativo, cívico e religioso.

Encontra-se em fase de elaboração, aprovação e regulamentação o Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, por forma a garantir que todos os subsídios e apoios sejam aprovados em Reunião de Câmara; realizar auditorias internas aos processos, etc.

- 3- Assegurar a investigação, a preservação e a divulgação do património cultural do concelho:

Apoio na publicação de livros de autores locais:

- Dicionário da Identidade Nazarena – Subsídios para uma gramática do falar da Nazaré de José Soares
- Livro de fotografia “ A Nazaré e o mar” de Júlio Limpinho

Exposições no **Centro Cultural da Nazaré** - temporárias

Exposição	Data de realização
-----------	--------------------

Presépios tradicionais da Nazaré – Grupo Etnográfico Danças e Cantares da Nazaré (associação cultural)	8 dezembro a 7 janeiro
Carnaval da Nazaré - Nazaré és Carnaval	20 de janeiro a 18 de fevereiro
Exposição de fotografia “Memórias em retratos” – arquivo histórico municipal	24 fevereiro a 24 março
50 anos de Abril – Da escuridão da Ditadura à Luz da Democracia. Exposição levada a cabo pela Câmara Municipal da Nazaré em conjunto com a Associação cultural Popular Biblioteca da Nazaré	29 de março a 7 de julho
Feira do Livro – Biblioteca da Nazaré	19 julho a 18 de agosto
Exposição de rua “Outros Mundos” em frente ao Centro Cultural da Nazaré, em parceria com a Fundação La Caixa	26 de julho a 3 de setembro de 2024
Exposição de rua/ itinerante – 50 anos do 25 de abril	Percorreu todas as freguesias do concelho da Nazaré durante os meses de março, abril, maio e junho
Exposição de fotografias – Com memórias contam-se histórias – fotografias do arquivo da Câmara Municipal da Nazaré	23 agosto a 5 setembro
II exposição de miniaturas da Nazaré - Clube de Modelismo da Região de Leiria	7 setembro até 15 setembro
Surfer – Big Wave Challenge	19 outubro a 3 de novembro
Cachenés da Nazaré	6 novembro a 1 dezembro
Presépios tradicionais da Nazaré - Grupo Etnográfico Danças e Cantares da Nazaré	8 de dezembro a 12 de janeiro

No âmbito do Centro Cultural sempre que há uma exposição existem atividades e uma programação para cada evento. Este ano de 2024 foi diversificado em atividades:

Colóquios, tertúlias, workshops, sessões de cinema e música, apresentação de peças de teatro, grupos de dança, folclore, coros, visitas guiadas às exposições, levamos as exposições às escolas, apresentação de livros, horas do conto, visitas turísticas ao concelho da Nazaré, visitas no âmbito da bandeira Azul.

Exposição permanente presente no Centro Cultural da Nazaré – A Arte da Seca do Peixe (parte integrante do Projeto Museu Interpretativo do Peixe Seco) e Antiga Lota (breve explicação sobre o edifício e a sua importância social e cultural)

Biblioteca Municipal José Soares e Galeria Paul Girol

A **Biblioteca Municipal José Soares** também concretizou uma série de eventos todos relacionados com a promoção do Livro, da leitura e dos autores.

- Horas do conto
- Workshops
- Yoga do riso pais e filhos
- Comunidade online de Leitores do Oeste, 21 fevereiro – com a escritora Isabella Figueiredo,
- Apresentação do livro Horas Felizes, de Susana Figueira
- Concertos no auditório da Biblioteca, Nazaré Clássica
- Comunidade online de leitores do oeste à conversa com a escritora Filipa Fonseca Silva, 20 março
- Declamação e distribuição de poemas no “**Dia Mundial da Poesia**”, 21 março
- Literatura ao Entardecer, 27 março
- Apresentação do livro: "A Vida na Selva", Álvaro Laborinho Lúcio, 6 abril
- Cinema no auditório- Filmes de abril
- Elogio da liberdade – Elsa Ligeiro, 20 abril
- Agrupamento de Escolas da Nazaré assinalou os 50 Anos do 25 de abril no auditório
- Concertos de músicas de abril
- Mostras bibliográficas de vários autores
- Apresentação do livro Fio de Contos de Ana Júlia Henriques, 15 junho
- Conversas ao entardecer Afonso Henriques
- Sunset party Halloween - 31 outubro
- Horas do conto alusivas ao Halloween
- Várias atividades realizadas para celebrar o 16º aniversário da Biblioteca: residência literária - José Fanha; conversatório com vários autores; ida às escolas falar sobre a importância do livro e da leitura com José Fanha, horas do conto, apresentação de livros
- Troca de livros entre leitores

Galeria Paul Girol – Galeria Municipal - exposições temporárias

- Pintura e desenho de Afonso Henriques – 1 fevereiro a 30 de março – “Um olhar intenso. Ver”
- Rostos de Igualdade - pinturas de António Ervedeiro - 6 abril a 25 de maio
- Nazaré 5 olhares – exposição de fotografia – 1 de junho a 27 de julho

Entretanto a Galeria Paul Girol encontra-se encerrada para obras.

As atividades realizadas nestes edifícios municipais são todas elas gratuitas.

4. Fomentar e desenvolver ações integradas e transversais às diversas áreas socioculturais

É elaborado e apresentado um plano de anual de atividades, de forma a garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade legal.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Gabinete Património e Cultura

Nome: Ana Adelaide Figueira Hilário

Função: Técnica Superior

Data do preenchimento: 03 de janeiro de 2025

Membro do executivo responsável pela divisão/área municipal

Nome:

Assinatura:

Data:



4.8. Gabinete de Proteção Civil



Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

Descrição das medidas adotadas:

Medidas Adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Cumprimento das normas legais regulamentares	2024	2024	cumprido	Plano Municipal de Emergência (revisão) Site Municipal e suporte documental, Sigmaflow
Emissão Pareceres Técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos e outros sinistros	2024	2024	cumprido	Emissão de pareceres, e-mail e Sigmaflow
Formação e sensibilização com especial incidência para a prevenção do risco de incêndios e acidentes junto às populações	2024	2024	cumprido	Ações de sensibilização e simulacros junto da comunidade escolar e IPSS e divulgação de comunicados e alertas via site redes sociais e flyers e rádio nazaré
Prestação de outros serviços previstos nos regulamentos internos e demais legislação aplicável , nomeadamente a prevenção a atividades desportivas recreativas e culturais	2024	2024	cumprido	Planos de Coordenação de eventos e elaboração de medidas de autoproteção de edifícios municipais, elaboração de pareceres. Suporte documental, email

É assumido que: as informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Serviço Municipal de Proteção Civil

Nome: Mário Cerol

Função: Coordenador Municipal de Proteção Civil

Data do preenchimento: 12/02/2025

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Orlando Rodrigues, Vereador



4.9. Setor de Atividade Física e Desporto



Modelo de relatório de execução anual

Relatório de execução anual do “Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas”

Identificação da Divisão Municipal/U.O.: Setor da Atividade Física e do Desporto

Descrição das medidas adotadas:

Medidas Adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Nazaré Fit & Well	Junho de 2015	1 de janeiro a 31 de dezembro de 2024	http://gofile.me/5RBcw/GwPao7ukf	
Rotas da Nazaré	Março a Junho 2020	1 de janeiro a 31 de dezembro de 2024		
Regulamento de Gestão das Instalações Desportivas do Concelho da Nazaré	Janeiro e Fevereiro de 2020	1 de janeiro a 31 de dezembro de 2024	http://gofile.me/5RBcw/verGAKwaC http://gofile.me/5RBcw/Dxgbfd1Gf http://gofile.me/5RBcw/6rSy77XHM http://gofile.me/5RBcw/Fnh9Kluhu	
SINCELO - GRID	Setembro a Novembro de 2015	1 de janeiro a 31 de dezembro de 2024		
CMN (SAFD) – Orçamento Anual	Setembro 2022	1 de janeiro a 31 de dezembro de 2024	http://gofile.me/5RBcw/aE0MOnQF9 http://gofile.me/5RBcw/jf2uuA3Cb	
Regulamento de Apoio às Associações Desportivas do Concelho da Nazaré	Março a Junho de 2017	1 de janeiro a 31 de dezembro de 2024	http://gofile.me/5RBcw/KhEf0NYel http://gofile.me/5RBcw/zAuBVa9bo http://gofile.me/5RBcw/xrc9GkYC4 http://gofile.me/5RBcw/UnMqnC5Uo http://gofile.me/5RBcw/d4WlcHEd8	

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas.

É assumido que: as informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Setor da Atividade Física e do Desporto

Nome:

Função:

Data do preenchimento: 07/02/2025

Assinatura:

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: _____



4.10. Universidade Sénior

De acordo com o solicitado pelo Município envio uma descrição detalhada das atividades desenvolvidas no ano de 2024, bem como todos os procedimentos realizados referente ao manuseamento de dinheiro na USN – Universidade Sénior da Nazaré. Para um melhor entendimento e enquadramento deste grandioso Projeto, inicio com o anexo o Regulamento Interno da USN.

Diário da Republica, 2.ª série — N.º 147 — 30 de julho de 2015

21077

N.º Ordem / /
Data entrada / /

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
Pedido de cedência de viatura de Transportes Coletivos

REQUERENTE

Entidade: _____ Contribuinte: _____
Morada: _____ Código Postal: _____
Telefone/Telemóvel: _____ Fax: _____ Localidade: _____
Endereço de Correio Eletrónico: _____ Responsável pelo Pedido: _____

N.º Total de ALIANÇAS / PRATICANTES da MODALIDADE / LÍQUIDOS

Caracterização da Entidade

Jardim de Infância Bombeiros Autarquia
 Escola EB 1 I. P. G. S. _____
 Escola EB 2.3 Associação Cultural/Desporto/Recreio _____

Faixa Etária

3 / 5 Anos n.º Utentes _____ 15 / 18 Anos n.º Utentes _____
 6 / 12 Anos n.º Utentes _____ > 18 Anos n.º Utentes _____

DATA e HORA para o TRANSPORTE: / / às horas
LOCALIDADE de DESTINO: _____ CONCELHO de: _____

Caracterização do Serviço

OBJETIVO Descrição do Objetivo ou Atividade

Visita de estudo _____
 Atividade Escolar _____
 Participação em evento _____
 Atividade Recreativa _____

ITINERÁRIO

HORA	LOCAL	Observações

Pela prática da atividade a entidade vai ser compensada financeiramente? Não Sim
A entidade possui meios de transporte próprios? Não Sim
Em caso afirmativo, número de lugares (n.ºs) viaturas: _____
Confirma a veracidade dos elementos acima referidos. _____
Assinatura do requerente: _____ Data: / /

Modelo_FCT

N.º Ordem / /
Data entrada / /

Data N.º Passageiros Embarcados Km FINAIS

Combustível Litros **Horas Trabalhadas** Km Iniciais

VALORES
Km Combustível Portagens Motoristas TOTAL

INFORMAÇÃO

DISPONIBILIDADE

DESPACHO

Modelo_FCT

Regulamento n.º 481/2015

Torna-se público que a Assembleia Municipal da Nazaré deliberou, na sua sessão de 10 de julho de 2015, aprovar o Regulamento da Universidade Sénior da Nazaré, que, em cumprimento do estatuído no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, agora se publica.

O presente regulamento foi, previamente à sua aprovação, objeto de período de consulta pública.

Torna-se, ainda, público que o Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

15 de julho de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, *Walter Manuel Cavaleiro Chicharro*.

Regulamento da Universidade Sénior da Nazaré

Nota Justificativa

Com o propósito de criar condições e meios para pessoas de 50 anos ou mais, com vontade de aprender e confraternizar, a Câmara Municipal da Nazaré, em parceria com o Hipermercado Modelo e a RUTIS (Rede das Universidades da Terceira Idade), criaram a Universidade Sénior da Nazaré (USN), em 7 de janeiro de 2008.

A USN tem como principal objetivo proporcionar aos seniores do concelho da Nazaré um ensino informal, com espaços de cultura, lazer, recreativos e sociais.

Com o crescimento abrupto da USN, o Município teve que dar resposta ao grande número de inscrições, assumindo um papel fundamental na liderança deste processo, nas áreas de coordenação e dinamização.

Em 5 de janeiro de 2012, o Município cedeu as instalações da Antiga Escola do Bairro dos Pescadores à USN, para funcionar como sua sede.

Para dar resposta às necessidades sentidas pelo Município e Coordenação da USN, a 6 e 7 de março de 2014, respetivamente, inauguraram-se os Pólo de Valado dos Frades (a funcionar na antiga Escola Primária de Valado dos Frades) e o Pólo de Famalição (a funcionar numa sala do Centro Social da Freguesia de Famalição).

Face à realidade do lugar de Fanhais, em 27 de abril de 2015 inaugurou-se também um Pólo, a funcionar na antiga Escola Primária de Fanhais.

Atualmente, a USN é um projeto da Câmara Municipal da Nazaré e da RUTIS, que conta com 500 alunos, 41 professores, 28 disciplinas e com 74 turmas. Recebe novas inscrições quase todos os dias, contando com o apoio das Juntas de Freguesia.

A USN assume-se como um instrumento social que contribui para a formação ao longo da vida da população sénior, e veio dar um novo ânimo ao contexto cultural e social do concelho da Nazaré.

Face a esta estrutura, impõe-se regulamentar o funcionamento da USN, sendo que os custos e benefícios das medidas projetadas são, como se disse, de natureza cultural e social, não tendo relevância significativa do ponto de vista financeiro.

Assim, nos termos supra expostos e com base no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o previsto no artigo 25.º, n.º 1, alínea m) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação vigente, e conforme artigos 99.º e 101.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, após submissão a período de consulta pública, sob proposta da Câmara Municipal, votada em reunião do dia 06/07/2015, foi aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão do dia 10/07/2015, o Regulamento que se segue.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Criação e situação jurídica

1 — A Universidade Sénior da Nazaré (USN) pertence ao Município da Nazaré, com sede na antiga Escola Primária do Bairro dos Pescadores, 2450 Nazaré, com o n.º de contribuinte n.º 507 012 100.

2 — A Universidade Sénior da Nazaré tem três pólos em funcionamento, em Valado dos Frades, Famalição e Fanhais.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Divisa

A USN adota como suas cores o cinza, o vermelho e o branco, e como emblema o sinal gráfico em baixo representado:



Artigo 3.º

Objetivos

1 — A USN, nas suas atuações, tem como principais objetivos:

- Oferecer aos alunos, um espaço de vida socialmente organizado e adaptado às suas idades, para que possam viver de acordo a sua personalidade e a sua relação social;
- Proporcionar aos alunos a frequência de aulas e cursos onde os seus conhecimentos possam ser divulgados, valorizados e ampliados;
- Desenvolver atividades promovidas para e pelos alunos;
- Criar espaços de encontro na comunidade que se tornem incentivos e estímulos a um sã espírito de convivência e de solidariedade humana e social;
- Divulgar e preservar a história, cultura, tradições e valores do Concelho da Nazaré;
- Fomentar e apoiar o voluntariado social;
- Desenvolver ações de formação social, pessoal e profissional para toda a comunidade.

2 — A USN não tem fins de certificação, como tal não há exames.

Artigo 4.º

Organização e Recursos Humanos

1 — O Município da Nazaré é a Entidade Responsável da USN, e deve nomear a Coordenação que será responsável pela atividade da USN e seus pólos.

2 — Compete ao Coordenador(a) desenvolver as atividades regulares da USN e dos seus pólos; promover novos serviços; representar a USN e manter o sã relacionamento entre todos.

3 — A USN conta com a participação de professores e colaboradores voluntários ao abrigo da Lei n.º 71/98, de 3 de Novembro, sobre o voluntariado.

4 — A USN conta também com o apoio logístico, técnico e administrativo do Município da Nazaré.

Artigo 5.º

Instalações

1 — A USN tem a sua sede na Antiga Escola Primária do Bairro dos Pescadores, 2450 Nazaré.

2 — A USN utiliza nas suas atividades, entre outras, as seguintes instalações:

- Uma sala no Pavilhão Gimnodesportivo da Nazaré;
- As Piscinas Municipais da Nazaré;
- O salão de baile do Casino Salão de Festas;
- Uma sala polivalente no Centro Social da Freguesia de Famalicão;
- O salão do Clube Estrela do Norte, em Famalicão;
- Dois salas na Antiga Escola Primária do Valado dos Frades;
- A sala do Pavilhão Municipal de Valado dos Frades;
- A antiga Escola Primária de Fanhais.

3 — Pontualmente e sempre que assim se justificar, poderão ser utilizadas outras instalações municipais ou particulares, com autorização dos respetivos proprietários.

4 — Por motivos logísticos, as aulas lecionadas pela USN poderão ser transferidas para outro local/instalações, que detenham melhores condições para a realização das mesmas.

5 — As juntas de freguesia colaborarão no apoio ao preenchimento das fichas de inscrição, no recebimento da mensalidade, na divulgação de atividades, e eventualmente, no transporte de alunos.

Artigo 6.º

Capacidade de admissão

1 — A USN admite alunos de ambos os sexos, de acordo com a capacidade logística dos Serviços.

2 — A aceitação de inscrições fora do prazo estabelecido fica dependente do parecer do professor(a) da disciplina(s) a frequentar e da Coordenação da USN.

Artigo 7.º

Condições de admissão

A admissão de alunos na USN obedece à observância dos seguintes requisitos:

- Ter 50 anos ou mais;
- Possuir robustez física e psíquica adequada à realização das atividades;
- Concordância do utente com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição;
- Preenchimento da ficha de inscrição e entrega de fotocópia do Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade;
- Apresentação de um comprovativo de morada no Concelho da Nazaré.

Artigo 8.º

Serviços prestados

A USN da Nazaré organiza os seguintes serviços de animação socio-cultural:

- Aulas teóricas e práticas de diversas disciplinas;
- Seminários;
- Passeios e viagens culturais;
- Divulgação e informação de serviços destinados aos seniores;
- Dinamiza as atividades propostas pelos alunos da USN que sejam aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal.

Artigo 9.º

Horários

1 — As aulas da USN funcionam de segunda a sexta das 9.30 horas às 18.30 horas.

2 — As restantes atividades podem funcionar durante toda a semana, em horários a combinar com os alunos.

3 — A USN funciona durante todo o ano, sendo as aulas interrompidas no Natal, no Carnaval, na Páscoa e nos meses de julho e agosto.

4 — O período letivo de cada ano civil inicia-se, em regra, em setembro/outubro e termina em junho.

Artigo 10.º

Mensalidade, Seguro e Inscrição

1 — A frequência do aluno na USN está condicionada ao pagamento de mensalidade no valor de € 5,00 (cinco euros), a ser liquidada nas instalações da USN.

2 — No início de cada ano letivo ou no ato de inscrição, o aluno pagará o valor do seguro de acidentes pessoais e o cartão de aluno (emissão ou renovação).

3 — A mensalidade é paga até dia 15 do mês em curso, sendo aceite o pagamento da totalidade anual, no início de cada ano letivo.

4 — As mensalidades poderão ser atualizadas todos os anos, no início de cada ano letivo.

5 — Perante as ausências superiores a 60 dias a Universidade Sénior da Nazaré poderá vir a suspender a permanência do aluno até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

6 — Em caso de desistência, o aluno deverá informar a Coordenação da USN, ficando desonerado do pagamento da mensalidade a partir do mês seguinte à desistência.

Artigo 11.º

Utilização do Forno Cerâmico

O forno cerâmico da USN poderá ser utilizado por alunos e pelos municípios em geral sob a orientação do professor(a) da disciplina e do coordenador(a) da USN e mediante o pagamento, conforme a utilização, de:

- Fornada — € 15,00 (quinze euros);
- Prateleira — € 5,00 (cinco euros).

Artigo 12.º

Receitas

São receitas da USN:

- As mensalidades dos alunos;
- As comparticipações de entidades públicas e privadas;

- c) A utilização do forno cerâmico;
- d) O pagamento de fotocópias pelos alunos da USN, de acordo com a tabela de taxas municipais;
- e) Os donativos, patrocínios e subsídios que sejam concedidos;
- f) A venda de serviços ou produtos.

CAPÍTULO III

Direitos e Deveres

Artigo 13.º

Direitos dos alunos

São direitos dos alunos:

- a) Direito a conhecer o regulamento interno da USN;
- b) Direito a participar e abandonar a USN por vontade própria;
- c) Direito a participar ativamente nas atividades da USN;
- d) Direito à individualidade e à confidencialidade;
- e) Direito a reclamar ou indicar sugestões sobre os serviços prestados;
- f) Direito a propor formas de respostas às necessidades sentidas;
- g) Direito a eleger e ser Eleito para Delegado e Subdelegado de Turma, cumprindo as funções identificadas no anexo I deste regulamento;
- h) Direito a desempenhar serviços de voluntariado relacionados com a USN;
- i) Direito a possuir um Cartão de Aluno da USN.

Artigo 14.º

Deveres dos alunos

São deveres dos alunos:

- a) Manter um bom relacionamento com os outros alunos, professores, funcionários e com a Instituição em geral;
- b) Pagar atempadamente as mensalidades e o seguro de acidentes pessoais;
- c) Ter cartão de frequência da USN;
- d) Eleger e ser eleito para funções de delegado e subdelegado de turma;
- e) Participar ativamente nas atividades da USN que se tenha inscrito;
- f) Frequentar com assiduidade a Universidade e, no caso de ter de faltar mais de um mês, justificar as suas faltas na secretaria, afim de não ser excluído da frequência;
- g) Cumprir o regulamento, os valores e ideário da Instituição;
- h) Apresentar nas aulas o material previamente solicitado pelo Professor;
- i) Informar da desistência, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Direitos dos Professores

São direitos dos Professores:

- a) Ser respeitado, quer pela Coordenação da USN, quer pelos alunos da USN;
- b) Isenção de pagamento de qualquer mensalidade, caso se inscreva como aluno em alguma(s) disciplina(s);
- c) Ter cartão professor da USN;
- d) Requerer declaração de prestação de serviço voluntário;
- e) Ser abrangido pelo seguro durante as aulas e quando no desenvolvimento de atividades promovidas no âmbito ou para a USN.

Artigo 16.º

Deveres dos Professores

São deveres dos professores:

- a) Apresentar currículo, preencher o formulário próprio e assinar a declaração de voluntário, antes de iniciar funções;
- b) Apresentar até dia 15 de outubro de cada ano o programa da sua disciplina;
- c) Cumprir o Regulamento Interno;
- d) Ter formação e idoneidade compatíveis a disciplina que vai ministrar;
- e) Fomentar a solidariedade, a partilha e a cidadania nas suas atividades;
- f) Assumir e valorizar as vivências dos seus alunos, integrá-las na aprendizagem e adaptá-las nos seus diversos percursos;
- g) Cumprir o horário definido, de comum acordo entre ele e a USN. No caso de não poder cumpri-lo, deverá comunicar o facto com 48 horas de antecedência;
- h) Participar nas reuniões para que for convocado e justificar a não comparência às mesmas;
- i) Comunicar ao responsável do serviço os incidentes acontecidos;
- j) Cuidar dos equipamentos que utiliza nas suas tarefas;

- k) Não tomar iniciativas quanto a novas atividades sem conhecimento prévio e aprovação da coordenação;
- l) Contribuir para um ambiente saudável de relações humanas entre todos os utentes da USN.

Artigo 17.º

Deveres da USN

São deveres da USN:

- a) Assegurar a boa manutenção das instalações e dos serviços;
- b) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- c) Assegurar o normal funcionamento da USN;
- d) Respeitar os deveres dos alunos;
- e) Promover um seguro de acidentes pessoais para os alunos;
- f) Assegurar a existência de um seguro de acidentes pessoais para os professores;
- g) Criar um meio de identificação dos alunos e dos professores.

Artigo 18.º

Omissões

1 — Todas as questões que surjam durante a frequência do utente na USN e que não possam ser resolvidas pelo respetivo Coordenador, serão resolvidas de acordo com a legislação e pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal.

2 — Este regulamento poderá ser revisto sempre que tal se justifique.

ANEXO I

Funções dos delegados e subdelegados de turma

1 — Os Delegados e os Subdelegados de Turma são os alunos que, eleitos pelos colegas da respetiva turma, os representam, sendo porta-vozes destes em todas as circunstâncias em que seja necessário representá-los. Cada Delegado ou Subdelegado apenas poderá ser representante de uma única turma.

2 — Os Subdelegados exercem as mesmas funções dos Delegados, no impedimento destes.

3 — Os Delegados de Turma são o elo de ligação entre os seus colegas e a Universidade Sénior da Nazaré, com quem reúnem regularmente.

4 — As tarefas dos Delegados de Turma são as seguintes:

- a) Participar nas reuniões para que forem convocados;
- b) Divulgar, junto dos colegas de turma, todas as informações de que tomarem conhecimento nas reuniões de Delegados;
- c) Solicitar reuniões extraordinárias com o Coordenador(a) da USN, desde que sejam requeridas por mais de metade dos alunos da respetiva turma;
- d) Caso seja solicitado pelo(a) Coordenador(a), substituir, no início de cada mês, junto dos Professores, as folhas de presença e de sumários da respetiva turma, por outras do mês seguinte, que recolherão na secretaria da USN, onde deixarão as do mês anterior.

208799018

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Regulamento n.º 482/2015

Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira

No uso das competências que se encontram previstas na alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k), n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12.09, e na Lei n.º 53-E/2006 de 29.12, torna-se público que, em conformidade com o disposto nos artigos 99.º, 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, se encontra em apreciação pública pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação no *Diário da República*, o Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira, aprovado por maioria em Projeto, em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada no dia 18 de junho de 2015, e, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada no dia 29 de junho de 2015, o qual a seguir se transcreve.

No decurso desse período o Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira, encontra-se disponível para consulta nos serviços de atendimento ao público da Câmara Municipal de Odemira, onde poderá ser consultado todos os dias úteis, das 9:00 às 16:00 horas, bem como no sítio do Município na Internet (www.cm-odemira.pt), devendo quaisquer sugestões, ser formuladas por escrito e dirigidas à Câmara Municipal de Odemira até às 16:00 horas do último dia do prazo acima referido.

7 de julho de 2015. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candias Guerreiro*.

Atividades realizadas no ano de 2024:

- 8 janeiro** - 16º aniversário da Univ. Sénior na Sede Nazaré;
- 18 janeiro** - Aula aberta de Yoga- Recanto Paz e Amor, Cela Nova;
- 20 janeiro** – Atuação das Danças de Salão nas Festas em Honra de S. Sebastião, Valado dos Frades;
- 23 janeiro** – Reunião das Universidades Seniores do Oeste promovida pela Univ. Sénior da Nazaré;
- 26 janeiro** - Aula de Surf na Praia da Nazaré;
- 2 fevereiro** - Baile da Amizade e do Amor – no Clube Recreativo Estrela do Norte, Famalicão;
- 7 fevereiro** - Aula Aberta – O Monte de S. Brás e as suas histórias e lendas na USN sede, promovida pelo Professor Voluntário Armando Macatrão;
- 27 fevereiro** - XI Congresso Nacional das Universidades Seniores, Lisboa;
- fevereiro/março - Atividade musical Intergeracional com Alunos do Centro Escolar Valado e com a turma de guitarras e cavaquinhos;
- 14 março** – Encontro Poesia das Universidades do Oeste em Alcobaça;
- 17 março** – Atuação do grupo Danças do Povo, Polo Famalicão – Festival das Sopas-Liga dos Amigos, Fanhais;
- 23 março** – Visita a Mora, Atuação da TUNA no Encontro de Tunas e visita ao Fluviário, Mora;
- 27 março** – Atuação das Danças do Povo, Polo Famalicão, animar férias da Páscoa na Associação Solidariedade Sublime, Alcobaça;
- 29 março** - Inauguração da Exposição “Da Escuridão da Ditadura à Luz da Democracia” – Abertura Oficial das Festividades dos 50 anos do 25 de abril –com o Grupo de Guitarras e cavaquinhos da USN Centro Cultural, Nazaré;
- 9 abril** - Encontro de Grupos Musicais das Universidades Seniores do Oeste no Cineteatro Nazaré;
- 13 abril** - Espetáculo Feliz Aniversário- João Baião – Cine- Teatro Alcobaça;
- 24 abril** – Os grupos: Poesia e Guitarras e Cavaquinhos foram ao Centro Social Famalicão;
- 29 abril**– Dia Mundial da Dança – Atuação do grupo Danças Povo, Polo Famalicão - Santa Casa Misericórdia, Alfeizerão;
- 9 maio** – Convívio do Polo de Valado dos Frades - Quinta feira da Ascensão- Valado dos Frades;
- 17 maio** - Festa das Universidades Seniores do Oeste- Óbidos;
- 4 junho** - Visita de Estudo da turma de Informática Valado, Lisboa;
- 24 junho** - Festa de Encerramento do Ano Letivo 2023-2024 no Restaurante S. Miguel na Nazaré;
- 5 julho** - Torneio de Verão Walking Football, no Estádio do Viveiro na Praia da Nazaré;
- 26 julho** – Dia dos Avós , aula de Surf , praia da Nazaré;
- 17 julho** - Visita de Estudo à Assembleia Republica turmas História Valado e Nazaré, Lisboa;
- 10 agosto** – Atuação do grupo Danças do Povo, Polo Famalicão – nas Festas N. Sra. da Vitória, Famalicão;
- 24 agosto** – Espetáculo de Verão da Universidade Sénior da Nazaré- Praça Sousa Oliveira, Nazaré;

24 setembro – Realização de uma Caminhada no Âmbito das Caminhadas Nacionais Seniores, um Convite de RUTIS – Rede das Universidades Seniores em parceria com o IPDJ – Instituto Português do Desporto e da Juventude;

25 setembro a 8 outubro – Inscrições na US Nazaré e nos 3 Polos (Valado dos Frades, Famalicão e Fanhais);

11 outubro – 9H30 – Reunião de Professores – Auditório da Biblioteca Municipal da Nazaré e pela 10H30 – Sessão de Abertura do Ano Letivo 24/25 da US Nazaré – Auditório Biblioteca Municipal da Nazaré;

14 outubro – Início das Aulas;

16 outubro – Participação da US Nazaré na Reunião Magna das Universidades Seniores de Portugal, em Almeirim, promovida pela RUTIS – Rede das Universidades Seniores;

19 outubro (Sábado) – Comemoração do Dia Internacional da Pessoa Idosa em Parceria com o Projeto Marés de Maio, Atuação da TUNA no Teatro Chaby Pinheiro, Sítio, Nazaré;

22 outubro – Visita de Estudo da Disciplina de Cultura Geral – Polo de Famalicão à Fabrica e Loja do Atelier do Doce;

24 outubro (Quinta – Feira) – A Turma de Bordados da US Nazaré (Sede) lecionam um Workshop acerca do Traje Típico da Nazaré a 20 professores oriundos de Espanha, Itália e Turquia, no âmbito do Projeto ERAMUS + “Legendary Travelling Tales Around The Lands” a convite do Centro Escolar da Nazaré – Agrupamento de Escolas da Nazaré;

22 e 23 novembro – Passeio de Outono - Passeio à SERRA DA ESTRELA (2 dias);

8 dezembro – Domingo – Danças do Povo – atuação na Aldeia Natal em Famalicão e de seguida atuação nas Festas Religiosas de Fanhais;

11 dezembro (Quarta – Feira) – Peça “FÁTIMA” – Teatro Politeama – O Novo Espetáculo de Filipe la Féria, uma Opera Rock, a Primeira Vez da Realização de um Espetáculo com a História do Milagre de Fátima;

15 dezembro – Domingo – Atuação da Tuna na Rua Sub Vila, comemorações do Natal organizado pelo Município;

16 dezembro – Almoço/Festa de Natal da US Nazaré com Animação Musical, atuações da Tuna, Roda das Anciãs, Danças do Povo /Polo Famalicão e Danças Internacionais;

No âmbito de todas estas atividades desenvolvidas, a grande maioria são de voluntariado e de partilha entre outras Escolas/Universidades Seniores, bem como com as Entidades Públicas e Privadas, Associações, Instituições, Festas Populares ou Religiosas do Concelho da Nazaré ou fora dele. Sempre com a finalidade de unir a comunidade e passar uma mensagem ativa e positiva referente ao envelhecimento.

Tirando estas atividades, só existe manuseamento de dinheiro no recebimento das mensalidades, seguro do alunos e as fornadas/prateleiras da mufla (de acordo com o Regulamento Interno da USN), nas visitas de estudo propostas pelos respetivos Professores, nos passeios convívio promovidos pela equipa da USN, de acordo com as propostas/sugestões dos alunos dos diversos Polos e nos almoços de Natal e Encerramento do Ano Letivo.

Mensalidades/Seguros/fornadas ou prateleiras: Cada aluno no ato de inscrição recebe o regulamento interno e é informado do valor a pagar por mês, pode fazê-lo mensalmente ou na totalidade. No ato de receber o valor da mensalidade é passado de imediato um recibo provisório (anexo 1) devido o fluxo de alunos ser muito elevado e nas quatro Escolas não conseguimos emitir a fatura/recibo (anexo 2) de imediato. O recibo provisório é assinado pelo aluno e pela funcionária da Equipa USN que faz o recebimento, entregamos o original aos alunos e a USN fica com o duplicado. Posteriormente é verificado por outra colega e guardado no cofre correspondente para o efeito. Seguidamente quando a colega da receção não está a atender, passa todas as faturas/recibos vamos passando nas aulas Sede e Polos a entregar. No final de cada mês solicitamos aos colegas da Contabilidade a respetiva guia de pagamento e um elemento da equipa da USN vai entregar à tesouraria esse valor (anexo 3).

Sobre o seguro de aluno é recebido este valor no ato da inscrição, novamente de acordo com o Regulamento Interno da USN. E restante procedimento é igual ao procedimento das mensalidades.

Sobre o pagamento das fornadas ou prateleiras da mufla, os alunos ou qualquer pessoa exterior que tenha interesse em cozer na nossa mufla, no final da cozedura é feito o pagamento na nossa receção, igual ao procedimento das mensalidades.

Visitas de Estudo/Passeios/Almoços de Natal e de Encerramento do Ano Letivo: As visitas de estudo ou passeios com maior distância, são solicitados orçamentos dos locais a visitar, bem como das empresas de aluguer de autocarros e o valor total das despesas é dividido por todos os alunos interessados. Nos almoços o procedimento é o mesmo, a empresa/restaurante indica o orçamento do valor para cada aluno. Todos estes pagamentos são rececionados por um elemento da equipa da USN na receção da USN e é realizado de imediato o mesmo procedimento das mensalidades (anteriormente mencionado). No dia da respetiva visita/passeio/almoço é entregue o valor do orçamento aos próprios. Todos estes documentos são guardados no dossier correspondente para o efeito.

Em todas as visitas de estudo dentro do concelho da Nazaré ou nas proximidades realizamos as deslocações da seguinte forma, quando o Professor solicita a referida visita, os alunos organizam-se nos próprios carros, normalmente vai sempre um elemento da equipa da USN a acompanhar o Professor Voluntário na Visita. Caso haja algum pagamento para a entrada de um Museu/Mosteiro/Fábrica, o mesmo é realizado pelos alunos na entrada do Local.

Os restantes procedimentos realizados para o funcionamento normal da Universidade Sénior passam pelas condutas do Município.

Anexo 1:



COMPROVATIVO DE PAGAMENTO

Original

Qt.	Tipo	Valor
	Cartão Aluno	
	Seguro	
	Mensalidade(s)	
	TOTAL	

OBSERVAÇÕES:

Data ___/___/___

O(A) Aluno (a) _____ USN _____



COMPROVATIVO DE PAGAMENTO

Duplicado

Qt.	Tipo	Valor
	Cartão Aluno	
	Seguro	
	Mensalidade(s)	
	TOTAL	

OBSERVAÇÕES:

Data ___/___/___

O(A) Aluno (a) _____ USN _____

Anexo 2:

Original

ATCUD: JJSN7N57-181

Fatura/Recibo n.º 4 0401325/181

Data emissão 2025-02-11

Contribuinte n.º [Redacted]

Nome [Redacted]

Morada [Redacted]

Universidade Sênior da Nazaré

Avenida Vieira Guimarães, 54
2450-112 - Nazaré
Contribuinte n.º 507012100

Bem/Serviço	Designação	Preço	Qtd.	Desconto	Total s/IVA	IVA (G)	Valor IVA
U.01	MENSALIDADE	5,000 €	2,00		10,00 €		0,00 €

Valor Extenso DEZ EUROS

Modo Pagamento Pag. ao balcão por Numerário

(G) Isento Artigo 9.º do CIVA

Desconto	0,00 €
Total s/IVA	10,00 €
Valor IVA	0,00 €
Total	10,00 €

Observações dezembro 2024 e janeiro 2025

eoBT - Processado por Programa Certificado n.º 2000 / AT

Duplicado

ATCUD: JJSN7N57-181

Fatura/Recibo n.º 4 0401325/181

Data emissão 5-02-11

Contribuinte n.º [Redacted]

Nome [Redacted]

Morada [Redacted]

Universidade Sênior da Nazaré

Avenida Vieira Guimarães, 54
2450-112 - Nazaré
Contribuinte n.º 507012100

Bem/Serviço	Designação	Preço	Qtd.	Desconto	Total s/IVA	IVA (G)	Valor IVA
U.01	MENSALIDADE	5,000 €	2,00		10,00 €		0,00 €

Valor Extenso DEZ EUROS

Modo Pagamento Pag. ao balcão por Numerário

(G) Isento Artigo 9.º do CIVA

Desconto	0,00 €
Total s/IVA	10,00 €
Valor IVA	0,00 €
Total	10,00 €

Observações dezembro 2024 e janeiro 2025

eoBT - Processado por Programa Certificado n.º 2000 / AT

Anexo 3:

Município da Nazaré
CONTRIBUINTE N.º507012100
Avenida Vieira Guimarães, 54
2450-112-Nazaré

IMPRESSO	PÁGINA	DOCUMENTO DE RECEITA		SERVIÇO EMISSOR	DATA EMISSÃO	NÚMERO DO DOCUMENTO
2025/01/30	1			FDV D100107	2025/01/30	2025/3/363

DOC. FCT	GUIA RECEBIMENTO	ESTADO RECEBIDA	Consumidor Final
0	936		-
NIF	CLIENTE	TERCEIRO	PRAZO PAGAMENTO
999999990	999999990		2450 - Nazaré

CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA	QUANTI-DADE	PREÇO UNITÁRIO	I.V.A.			PROVEITO	TOTAL	OBS
			CÓD	TAXA	VALOR			
USM UNIVERSIDADE SENIOR - MENSALIDADE			ISE			1.000,00	1.000,00	
USPR UNIVERSIDADE SENIOR - FRATELEIRA			ISE			15,00	15,00	
USSE UNIVERSIDADE SENIOR - SEGURO			ISE			66,00	66,00	
TOTAL ...						1.081,00	1.081,00	

TIPOS DE IVA
ISE ISENTO ART. 9º - RECEITA

MODO DE PAGAMENTO
N - NUMERÁRIO Data de conferência ... 2025/01/30

EXTENSO
MIL E OITENTA E UM EUROS Data de pagamento ... 2025/01/30

OBSERVAÇÕES
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO UNIVERSIDADE SÉNIOR DA NAZARÉ RELATIVO AO PERÍODO DE 2025/01/01 ATÉ 2025/01/30

SERVIÇO EMISSOR Ricardo Carapau	TESOUREIRO Vitor Mauricio
------------------------------------	------------------------------

Processado por computador

12 de fevereiro de 2025

A Coordenadora Técnica da Universidade Sénior da Nazaré/Município da Nazaré
Filipa Lopes Marques

5. Conclusões

Os quadros acima representados demonstram a implementação de medidas e procedimentos fundamentais para prevenção e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas.

O processo de monitorização, necessariamente de natureza dinâmica, resulta do acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas e contou com a colaboração e empenho de todas as unidades orgânicas.

6. Recomendações:

Tendo em conta as medidas parcialmente implementadas e/ou por implementar, recomenda-se um maior compromisso dos respetivos dirigentes na implementação e prossecução dos objetivos do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Mais se recomenda, a criação e implementação em todas as unidades orgânicas de um sistema de informação de situações que possam configurar práticas de corrupção ou de infrações conexas, bem como de propostas de medidas ou procedimentos que visem a sua prevenção/mitigação.

Recomenda-se, finalmente, a realização de ação de divulgação do presente relatório com os dirigentes dos serviços municipais e a disponibilização do presente relatório no sítio de internet do Município.

Nazaré, 13 de fevereiro de 2025.

Os Adjuntos do Gabinete de Apoio à Presidência

Ana Teresa Mafra Neto
Milton Hugo Mafra Estrelinha