

# **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE PAREDES**

**Outubro 2025**

## ÍNDICE

ENQUADRAMENTO.....	3
DO PLANO .....	7
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS .....	9
I. Princípios, conceitos, âmbito, objetivos e responsáveis pelo PPR.....	9
a. Princípios .....	9
b. Conceitos.....	10
c. Âmbito de Aplicação e Objetivos do PPR.....	14
d. Responsáveis pela Implementação e Monitorização do PPR .....	14
II. Organograma .....	15
III. Identificação das fases, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, da probabilidade da sua ocorrência e das medidas de autocontrolo .....	18
IV. Monitorização do Plano .....	24
V. Anexos.....	25
ANEXO I – GRAU DE RISCO .....	25
ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO DE RISCO .....	27
ANEXO III – ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLO .....	34
ANEXO IV – ORGANOGRAMA, COM IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES OU SUBUNIDADES E RESPETIVAS COMPETÊNCIAS .....	40
a. Competências Cometidas a Cada Unidade ou Subunidade Orgânica .....	44

## ENQUADRAMENTO

Em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi aprovado o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), o qual, nos termos do disposto no nº 2 do seu artigo 2º é aplicável às Autarquias Locais.

Em consonância com o preceituado no nº 1 do artigo 5º e nº 1 do artigo 6º, ambos do RGPC, as entidades abrangidas pelo presente diploma devem adotar e implementar, entre outros, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que atua; bem como as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Tais planos devem, ainda, conter os seguintes elementos:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

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

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

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

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

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

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

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

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;

- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Princípios, conceitos, âmbitos, objetivos e responsáveis pelo PPR
- II. Organograma
- III. Identificação das fases, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, da probabilidade da sua ocorrência e das medidas de autocontrolo
- IV. Monitorização do Plano.
- V. Anexos

- ANEXO I – Grau de Risco
- ANEXO II – Especificação de Risco
- ANEXO III – Especificação de Medidas de Controlo
- ANEXO IV - Organograma, com identificação das Unidades ou Subunidades e respetivas competências

O Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Sublinha-se ainda que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da câmara municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

## DO PLANO

O Plano inicia-se com o estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento, clarificação de conceitos, indicação do âmbito e objetivos e identificação dos responsáveis pelo PPR. De seguida, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas do município. Em terceiro lugar, são definidas as competências cometidas a cada unidade ou subunidade orgânica da Autarquia. Após estes esclarecimentos,

- a) Procede-se à elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:
  - Identificação das fases;
  - Identificação de potenciais riscos;
  - Verificação, impacto e probabilidade dos riscos;
  - Medidas/controlo.
- b) Tal quadro deve identificar as áreas que sejam suscetíveis de gerar riscos, sendo que se trata da definição de riscos em abstrato, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática.
- c) Para isso, é essencial que em tal quadro se proceda à qualificação do risco, tendo por base o seu impacto:

- Reduzido;
- Moderado;
- Elevado;
- Muito elevado.

**Tabela 1 - Escala de Impacto**

Nível	Descrição
1 - Impacto reduzido.	Trabalhos adicionais atrasam outros processos.
2 - Impacto moderado.	Concretização do objetivo operacional adiado.
3 - Impacto elevado.	Concretização dos objetivos operacionais pode estar comprometida ou adiada
4 - Impacto muito elevado.	Objetivos estratégicos comprometidos.

d) Para além disso, nesse quadro será também identificada a probabilidade de ocorrência do risco mediante os seguintes níveis:

- Baixa;
- Moderada;
- Alta;
- Muito alta.

**Tabela 2 - Escala de Probabilidade**

Nível	Descrição
1 - Baixa.	Probabilidade de ocorrência do evento inferior a 10%
2 - Moderada.	Probabilidade de ocorrência do evento igual ou superior a 10% e inferior a 35%
3 - Alta.	Probabilidade de ocorrência do evento igual ou superior a 35% e inferior a 65%
4 - Muito Alta.	Probabilidade de ocorrência do evento igual ou superior a 65%

Finalmente, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

- Referência, em cada risco identificado, de quais as medidas adotadas para a respetiva eliminação/minimização;
- Elaboração de um Relatório Anual de execução do Plano.



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

### I. Princípios, conceitos, âmbito, objetivos e responsáveis pelo PPR

#### a. Princípios

De acordo com Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que procedeu à criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), e estabeleceu o regime geral de prevenção da corrupção (doravante RGPC), o presente instrumento de gestão pretende reforçar e consolidar uma cultura de gestão preventiva de riscos de corrupção e infrações conexas, assentes em princípios éticos, de responsabilidade e, bem assim, de valor do serviço público. Cumpre, por isso, relembrar que o Instituto pauta a sua conduta nos termos da lei e acolhe os princípios previstos na Carta de Ética da Administração Pública:

**Tabela 3 - Princípios Éticos e de Responsabilidade**

Princípio	Descrição
Princípio do Serviço Público	Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
Princípio da Legalidade	Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
Princípio da Justiça e da Imparcialidade	Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
Princípio da Igualdade	Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
Princípio da Proporcionalidade	Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
Princípio da Colaboração e da Boa-fé	Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade.
Princípio da Informação e da Qualidade	Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
Princípio da Lealdade	Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
Princípio da Integridade	Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
Princípio da Competência e Responsabilidade	Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## **b. Conceitos**

Na promoção da elaboração, acompanhamento e execução do presente PPR, importa clarificar os seguintes conceitos tal como constam na regulamentação comunitária e em recomendações de organismos nacionais:

- Risco;
- Risco Bruto;
- Risco Residual;
- Risco Alvo;
- Irregularidade;
- Fraude;
- Corrupção;
- Crimes conexos;
- Conflito de Interesses.

### **Risco**

O Risco corresponde ao um evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

### **Risco BRUTO**

O Risco Bruto é o Nível de risco existente antes de se ter em conta o efeito de quaisquer controlos efetuados ou previstos. A quantificação do risco consiste normalmente numa combinação da “probabilidade” do mesmo – quão provável é de acontecer e o “impacto” do risco – que consequências terá financeira e não financeiramente.

### **Risco RESIDUAL**

O Risco Residual é o Nível de risco após ter em consideração o efeito da realização de qualquer controlo e a sua eficácia, ou seja, a situação tal como é atualmente.

### **Risco ALVO**

O Risco Alvo é o Nível de risco após ter em conta o efeito de todos os controlos, atuais e adicionais planeados.

## Irregularidade

Irregularidade é uma qualquer violação de uma disposição de direito comunitário, ou do direito nacional relacionado com a sua aplicação, “que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida”.

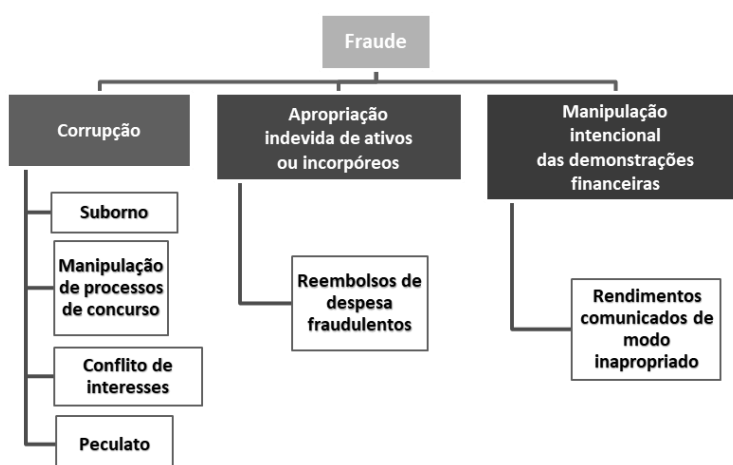
## Fraude

Em matéria de despesas, define-se fraude como qualquer ato ou omissão intencionais relativos:

- À utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta;
- À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

O carácter intencional é o que distingue o conceito de fraude de irregularidade. Conforme a Figura 1, existem três tipos de fraude:

**Figura 1 - Tipos de Fraude**



Fonte: Manual de Gestão do Risco - Estrutura de Missão «Recuperar Portugal».

## **CORRUPÇÃO**

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

- Passiva: o facto de um funcionário, intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, solicitar ou receber vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para terceiros, ou aceitar a promessa dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias;
- Ativa: o facto de uma pessoa prometer ou dar intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, uma vantagem de qualquer natureza a um funcionário, para este ou para terceiros, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias.

A CE tem vindo a adotar a definição que consta do programa global de luta contra a corrupção das Nações Unidas: “o abuso de poder em benefício pessoal”.

## **Infrações conexas**

**Tabela 4 - Tipos de Infrações Conexas**

Tipo de Infração Conexa	Descrição
Suborno	É a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.
Peculato	Em razão do cargo, o colaborador tem a posse de coisa móvel pertencente à administração pública ou sob a guarda desta (a qualquer título), e dela se apropria, ou a distrai do seu destino, em proveito próprio ou de outrem.
Concussão	É o ato de exigir para si ou para outrem, dinheiro ou vantagem em razão da função, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida.
Tráfico de influências	Consiste na prática ilegal de uma pessoa se aproveitar da sua posição privilegiada dentro de uma empresa ou entidade, ou das suas conexões com pessoas em posição de autoridade, para obter favores ou benefícios para terceiros, geralmente em troca de favores ou pagamento.
Abuso de Poder	É o ato ou efeito de impor a vontade de um sobre a de outro, tendo por base o exercício do poder, sem considerar as leis vigentes.

Participação económica em negócio	Preenche o crime de participação económica em negócio o colaborador que, no exercício das suas funções públicas, ao invés de atuar como zelador do interesse público que lhe está confiado, abusa dos poderes conferidos pela titularidade do cargo com finalidade lucrativa para si ou para terceiro.
-----------------------------------	--

Fonte: Manual de Gestão do Risco - Estrutura de Missão «Recuperar Portugal».

### **Conflito de Interesses**

No que respeita à clarificação de conceitos, importa definir “conflito de interesses”, que de acordo com o artigo 61.º do Regulamento Financeiro se considera existir quando o “exercício imparcial e objetivo das funções de um ator financeiro ou outra pessoa” envolvido na execução financeira “estiver comprometido por razões que envolvam família, vida emocional, afinidade política ou nacional, interesse económico ou qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto”.

No desempenho de funções, os colaboradores do Município de Paredes devem garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam direta ou indiretamente, envolvidas entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros.

Os colaboradores do Município de Paredes não podem exercer qualquer atividade externa que interfira com as suas atribuições e funções que desempenham, evitando incorrer em qualquer situação de conflito de interesses, seus ou de terceiros, que por essa via prejudiquem ou venham a prejudicar a decisão e o rigor nas decisões administrativas e levar à presunção de existência de imparcialidade da sua atuação, no exercício das suas atividades.

Neste âmbito, cada colaborador assinará uma declaração de ausência de conflito de interesses que será revista numa base anual ou sempre que se justificar, nomeadamente, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes áreas de intervenção:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios;
- e) Processos de financiamento no âmbito do PRR.

Os colaboradores do Município de Paredes, perante uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, assumindo que devem participar tal facto ao seu superior hierárquico, nos termos do definido no “Código de Ética e Conduta”.

### c. Âmbito de Aplicação e Objetivos do PPR

O PPR aplica-se a todos os processos do Município de Paredes, estabelecendo a metodologia aplicada na Autoavaliação anual do risco de fraude e outras irregularidades ou infrações conexas. Este Manual encontra-se alinhado com a metodologia de autoavaliação do risco prevista na EGESIF, adotada pela Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP), como Autoridade de Gestão (AG) do PRR.

O âmbito deste PPR abrange a:

- definição de conceitos relacionados com a gestão do risco de fraude;
- orientações sobre os requisitos mínimos para medidas antifraude eficazes e proporcionais;
- metodologia de Autoavaliação do risco de fraude, que inclui o instrumento de avaliação do risco, composição e competências da equipa de autoavaliação, frequência da autoavaliação, atribuição de responsabilidades e a ferramenta de avaliação do risco de fraude.

O presente PPR tem como objetivos:

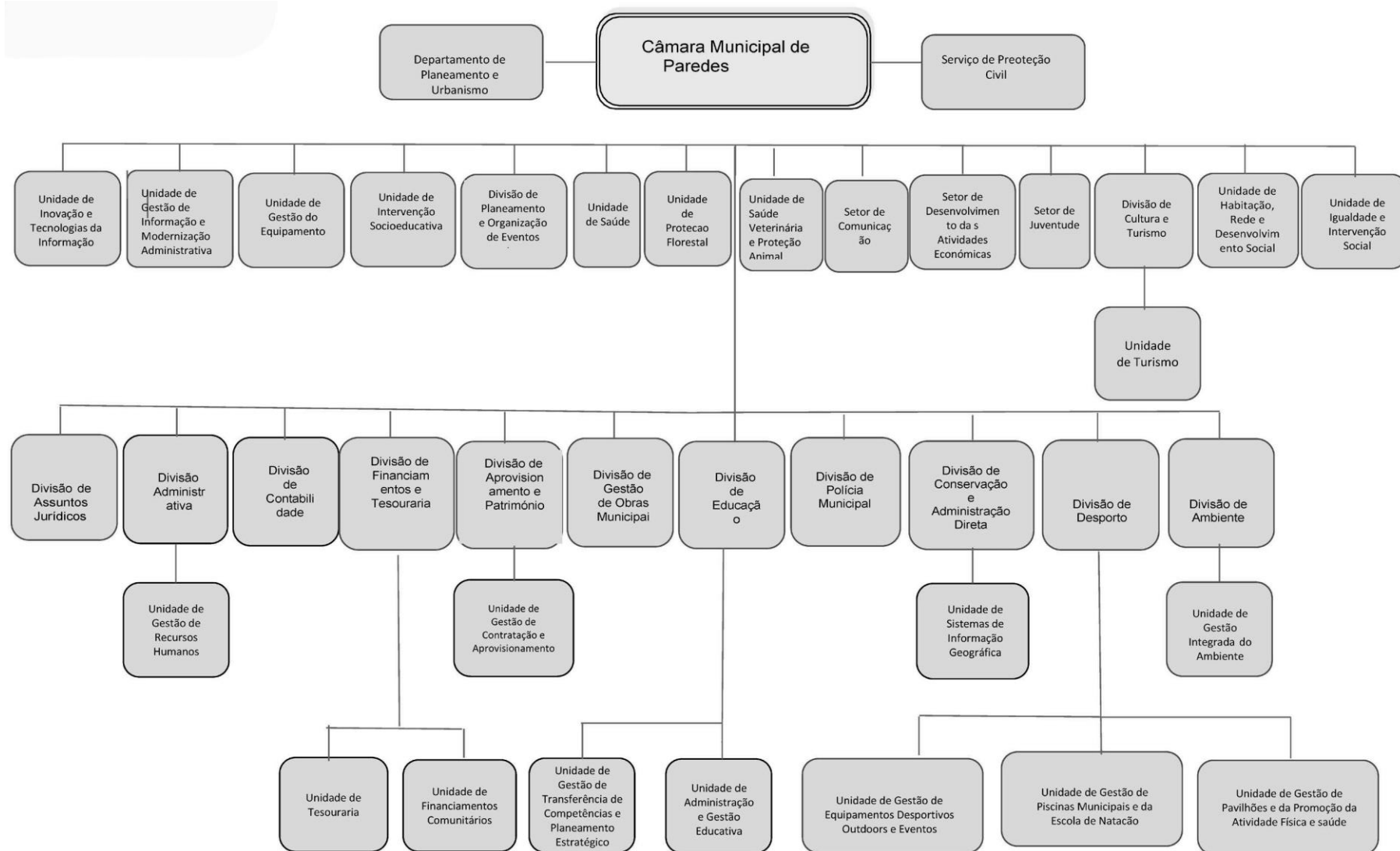
- estabelecer os procedimentos para elaborar o Plano de Prevenção de Riscos da Câmara Municipal de Paredes;
- identificar os riscos de fraude em torno dos processos chave da Câmara Municipal de Paredes, que se consideram de maior vulnerabilidade à incidência de risco de fraude;
- indicar as medidas a implementar para prevenir a ocorrência do risco de fraude;
- estabelecer os procedimentos para elaborar o Relatório anual de autoavaliação do risco de fraude da Câmara Municipal de Paredes;

### d. Responsáveis pela Implementação e Monitorização do PPR

A implementação, execução e avaliação do PPR, como instrumento de gestão de riscos, é da responsabilidade dos órgãos máximos da Câmara Municipal de Paredes sem prejuízo de os dirigentes de cada unidade orgânica nuclear e unidade orgânica flexível deverem ser responsabilizados pelo que do Plano lhes diga respeito.

A gestão do risco cabe a todos os trabalhadores, independentemente da posição que ocupem no edifício hierárquico. Assim, o presente plano aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções no Município de Paredes.

## II. Organograma







### **Modelo de organização interna**

A organização interna dos serviços municipais de Paredes obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, para além disso, o artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

A Estrutura hierarquizada, a estrutura flexível, as competências funcionais comuns dos dirigentes e as competências cometidas a cada unidade e subunidade orgânica, constituem o ANEXO IV deste documento.

Sempre que se submeter o relatório de avaliação, será remetido igualmente o organograma dos serviços, em vigor à data do relatório.

### III. Identificação das fases, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, da probabilidade da sua ocorrência e das medidas de autocontrolo

UNIDADE ORGÂNICA:					
Fase	Risco	Verificado (1)	Impacto (2)	Probabilidade (3)	Controlo (4)
Instrução	Risco de acesso indevido a passwords/logins				
	Risco de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos				
	Risco de adoção de procedimentos que violem o princípio da concorrência				
	Risco de alterações contratuais				
	Risco de ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível				
	Risco de centralização do procedimento numa só pessoa				
	Risco de concertação de propostas				
	Risco de conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais				
	Risco de custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos				
	Risco de desigualdade no tratamento dos processos, designadamente quanto ao respetivo tempo de duração e proposta de decisão				
	Risco de desvio de valores ou ausência de registo na contabilidade				
	Risco de divulgação indevida de informações a terceiros				
	Risco de duplo financiamento				
	Risco de eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos				
	Risco de falsas declarações prestadas				
	Risco de falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos				
	Risco de falsificação de custos com pessoal				
	Risco de falta de resposta a necessidades detetadas				

	Risco de incumprimento de prazos				
	Risco de incumprimento dos princípios e regras da norma de controlo interno				
	Risco de indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo				
	Risco de manipulação de procedimentos concursais				
	Risco de manipulação dos orçamentos e da faturação				
	Risco de preços (orçamentos) inadequados				
	Risco de processo de validação de despesa incompleto ou desadequado				
	Risco de processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado				
	Risco de trabalhos, bens e/ou serviços não fornecidos ou substituídos				
	Risco de utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços				
<b>Contratualização/ Análise</b>	Risco de acesso indevido a passwords/logins				
	Risco de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos				
	Risco de adoção de procedimentos que violem o princípio da concorrência				
	Risco de alterações contratuais				
	Risco de ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível				
	Risco de centralização do procedimento numa só pessoa				
	Risco de concertação de propostas				
	Risco de conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais				
	Risco de custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos				
	Risco de desigualdade no tratamento dos processos, designadamente quanto ao respetivo tempo de duração e proposta de decisão				
	Risco de desvio de valores ou ausência de registo na contabilidade				
	Risco de divulgação indevida de informações a terceiros				
	Risco de duplo financiamento				
	Risco de eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos				
	Risco de falsas declarações prestadas				

	Risco de falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos				
	Risco de falsificação de custos com pessoal				
	Risco de falta de resposta a necessidades detetadas				
	Risco de incumprimento de prazos				
	Risco de incumprimento dos princípios e regras da norma de controlo interno				
	Risco de indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo				
	Risco de manipulação de procedimentos concursais				
	Risco de manipulação dos orçamentos e da faturação				
	Risco de preços (orçamentos) inadequados				
	Risco de processo de validação de despesa incompleto ou desadequado				
	Risco de processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado				
	Risco de trabalhos, bens e/ou serviços não fornecidos ou substituídos				
	Risco de utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços				
<b>Execução e Verificação dos Processos</b>	Risco de acesso indevido a passwords/logins				
	Risco de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos				
	Risco de adoção de procedimentos que violem o princípio da concorrência				
	Risco de alterações contratuais				
	Risco de ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível				
	Risco de centralização do procedimento numa só pessoa				
	Risco de concertação de propostas				
	Risco de conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais				
	Risco de custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos				
	Risco de desigualdade no tratamento dos processos, designadamente quanto ao respetivo tempo de duração e proposta de decisão				
	Risco de desvio de valores ou ausência de registo na contabilidade				

	Risco de divulgação indevida de informações a terceiros				
	Risco de duplo financiamento				
	Risco de eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos				
	Risco de falsas declarações prestadas				
	Risco de falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos				
	Risco de falsificação de custos com pessoal				
	Risco de falta de resposta a necessidades detetadas				
	Risco de incumprimento de prazos				
	Risco de incumprimento dos princípios e regras da norma de controlo interno				
	Risco de indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo				
	Risco de manipulação de procedimentos concursais				
	Risco de manipulação dos orçamentos e da faturação				
	Risco de preços (orçamentos) inadequados				
	Risco de processo de validação de despesa incompleto ou desadequado				
	Risco de processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado				
	Risco de trabalhos, bens e/ou serviços não fornecidos ou substituídos				
	Risco de utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços				
<b>Validação de Despesas e Pagamentos</b>	Risco de acesso indevido a passwords/logins				
	Risco de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos				
	Risco de adoção de procedimentos que violem o princípio da concorrência				
	Risco de alterações contratuais				
	Risco de ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível				
	Risco de centralização do procedimento numa só pessoa				
	Risco de concertação de propostas				

	Risco de conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais				
	Risco de custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos				
	Risco de desigualdade no tratamento dos processos, designadamente quanto ao respetivo tempo de duração e proposta de decisão				
	Risco de desvio de valores ou ausência de registo na contabilidade				
	Risco de divulgação indevida de informações a terceiros				
	Risco de duplo financiamento				
	Risco de eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos				
	Risco de falsas declarações prestadas				
	Risco de falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos				
	Risco de falsificação de custos com pessoal				
	Risco de falta de resposta a necessidades detetadas				
	Risco de incumprimento de prazos				
	Risco de incumprimento dos princípios e regras da norma de controlo interno				
	Risco de indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo				
	Risco de manipulação de procedimentos concursais				
	Risco de manipulação dos orçamentos e da faturação				
	Risco de preços (orçamentos) inadequados				
	Risco de processo de validação de despesa incompleto ou desadequado				
	Risco de processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado				
	Risco de trabalhos, bens e/ou serviços não fornecidos ou substituídos				
	Risco de utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços				

**Legenda:**

(1) - Nesta coluna deverá aparecer um quadrado para os colaboradores selecionarem, caso o risco seja verificado.

(2) - Nesta coluna, os colaboradores deverão selecionar um nível de impacto, mas existem apenas 4 opções e só conseguem "abrir" as opções caso tenham selecionado a opção anterior - verificado e, caso tenha sido selecionada, têm obrigatoriamente de preencher este ponto.

(2) - Opções: Reduzido | Moderado | Elevado | Muito Elevado

(3) - Nesta coluna, os colaboradores deverão selecionar um nível de probabilidade, mas existem apenas 4 opções e só conseguem "abrir" as opções caso tenham selecionado as opções anteriores - verificado e impacto e, caso tenham sido selecionadas, têm obrigatoriamente de preencher este ponto.

(3) - Opções: Baixa | Moderada | Alta | Muito Alta

(4) - Nesta coluna os colaboradores deverão poder escrever livremente, mas o preenchimento só será possível se a opção verificada tiver sido selecionada e, caso tenha sido selecionada, têm obrigatoriamente de preencher este ponto.

#### IV. Monitorização do Plano

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

Para a implementação do Plano, caberá à Divisão Administrativa a emissão de um relatório anual, resultante da informação prestada pelos serviços responsáveis das Unidades Orgânicas.



## V. Anexos

### ANEXO I – GRAU DE RISCO

RISCOS	FASE DE INSTRUÇÃO	FASE DA CONTRATUALIZAÇÃO /ANÁLISE	FASE DE EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO DOS PROCESSOS	FASE DA VALIDAÇÃO DE DESPESAS E PAGAMENTOS
Risco de acesso indevido a passwords/logins	Moderado	Elevado	Moderado	Máximo
Risco de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos	Moderado	Moderado	Moderado	Leve
Risco de adoção de procedimentos que violem o princípio da concorrência	Elevado	Máximo	Elevado	Moderado
Risco de alterações contratuais	Leve	Elevado	Elevado	Elevado
Risco de ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Elevado	Moderado	Moderado	Moderado
Risco de centralização do procedimento numa só pessoa	Moderado	Elevado	Moderado	Leve
Risco de concertação de propostas	Elevado	Máximo	Elevado	Moderado
Risco de conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais	Elevado	Máximo	Elevado	Elevado
Risco de custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos	Moderado	Moderado	Elevado	Elevado
Risco de desigualdade no tratamento dos processos, designadamente quanto ao respetivo tempo de duração e proposta de decisão	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Risco de desvio de valores ou ausência de registo na contabilidade	Elevado	Elevado	Máximo	Máximo
Risco de divulgação indevida de informações a terceiros	Moderado	Moderado	Moderado	Leve
Risco de duplo financiamento	Moderado	Elevado	Elevado	Máximo
Risco de eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos	Moderado	Moderado	Elevado	Elevado
Risco de falsas declarações prestadas	Moderado	Moderado	Elevado	Moderado
Risco de falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos	Elevado	Elevado	Elevado	Moderado

Risco de falsificação de custos com pessoal	Moderado	Elevado	Elevado	Moderado
Risco de falta de resposta a necessidades detetadas	Moderado	Moderado	Moderado	Leve
Risco de incumprimento de prazos	Leve	Moderado	Moderado	Leve
Risco de incumprimento dos princípios e regras da norma de controlo interno	Elevado	Elevado	Máximo	Máximo
Risco de indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo	Moderado	Moderado	Elevado	Elevado
Risco de manipulação de procedimentos concursais	Elevado	Máximo	Máximo	Máximo
Risco de manipulação dos orçamentos e da faturação	Moderado	Elevado	Elevado	Moderado
Risco de preços (orçamentos) inadequados	Leve	Moderado	Elevado	Leve
Risco de processo de validação de despesa incompleto ou desadequado	Moderado	Moderado	Elevado	Moderado
Risco de processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado	Moderado	Elevado	Máximo	Máximo
Risco de trabalhos, bens e/ou serviços não fornecidos ou substituídos	Moderado	Leve	Elevado	Máximo
Risco de utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Moderado	Leve	Elevado	Máximo

**ESCALA: LEVE, MODERADO, ELEVADO E MÁXIMO**

## ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO DE RISCO

RISCOS GERAIS - SUB-RISCOS
<b>Risco de acesso indevido a passwords/logins</b>
Divulgação não autorizada de dados pessoais
<b>Risco de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos</b>
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas
<b>Risco de alterações contratuais</b>
Aumento dos custos financeiros ou antecipação da liquidação do empréstimo
Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado dos contratos
Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso
Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar
Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões
<b>Risco de ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível</b>
Ausência de mecanismos de publicitação
Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal
Dados mestre incorretamente introduzidos ou desatualizados
Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo
Informação não atualizada, de difícil perceção e de utilização do SIGAP cartográfica, geográfica e estatística
Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação
Não disponibilização de toda a informação relevante de forma consciente
Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo
Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados
Relatórios de fiscalização não aprovados de acordo com a delegação de competências

Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação seja facilmente perceptível e sindicável
<b>Risco de centralização do procedimento numa só pessoa</b>
Ações de fiscalização serem realizadas e decididas por uma só pessoa
Centralização numa só pessoa do processamento de pagamentos
Conflito de interesses e favorecimento de grupos
Discricionariedade e favorecimento na triagem e diagnóstico de alunos em risco de insucesso e abandono
Discricionariedade na escolha dos jovens que participam nas atividades
Existência de situações de conluio e de eventual corrupção dos funcionários
Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários
Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico e gestor em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento
Favorecimento de arguidos
Favorecimento de determinadas entidades em detrimento de outras
Favorecimento de estabelecimentos de ensino
Favorecimento de terceiros
Favorecimento na atribuição de apoios
Favorecimento ou exclusão de entidades/empresas na realização de ações
Indevida finalização de processos
Inexistência de inventário dos bens do património cultural, potenciando a respetiva dissipação
Intervenção discricionária e de favorecimento em relação às obras a efetuar nos cemitérios
Limitar o acesso aos documentos
Não cobrança das coimas concretamente aplicadas
Parcialidade na emissão de pareceres quanto a arborizações e rearborizações
Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos

Tratamento privilegiado por parte dos funcionários
Uso abusivo da propriedade intelectual
Utilização indevida de meios de recursos postos à disposição
Valores a pagar apurados incorretamente
<b>Risco de custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos</b>
Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço
<b>Risco de desigualdade no tratamento dos processos, designadamente quanto ao respetivo tempo de duração e proposta de decisão</b>
Dar prioridade a determinados documentos em detrimento de outros
Desvio de autos de notícia
Extravio ou atrasos no processamento dos autos de contraordenação
Favorecimento de determinado território ou entidade
Favorecimento de entidades ou requerentes
Favorecimento de terceiros
Incumprimento intencional de prazos
Parcialidade no tratamento dos processos
Priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média, são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente/processo
Risco de extravios de pedidos de fiscalização e intervenção policiais
Tratamento diferenciado de situações idênticas
<b>Risco de desvio de valores ou ausência de registo na contabilidade</b>
Atrasos no pagamento por parte de requerente
Existência de recebimentos indevidos ou desvios de fundos
Favorecimento através de pagamentos indevidos
Perda de receita
Prescrição do direito de exigibilidade do pagamento

Proveito omissso ou contabilizado na rubrica incorreta
<b>Risco de divulgação indevida de informações a terceiros</b>
Divulgação indevida de informação a terceiros
Divulgação não autorizada de dados pessoais
Subjetividade na recolha e tratamento da informação solicitada
Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade
<b>Risco de eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos</b>
Limitar o acesso aos documentos
<b>Risco de falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos</b>
Contratação de pessoal sem cumprir com um procedimento imparcial
<b>Risco de falsificação de custos com pessoal</b>
Contratação de pessoal docente e não docente sem cumprir com um procedimento imparcial
Falhas no processamento das mensalidades e controlo de receita
Retenção da receita das taxas cobradas no âmbito do serviço de metrologia
<b>Risco de falta de resposta a necessidades detetadas</b>
Atraso nas ações de fiscalização e intervenção policiais
Ausência de ações e projetos no âmbito da proteção da floresta
Ausência de gestão e de controle no apetrechamento dos equipamentos de saúde
Defesa insuficiente nos casos em que o Município é Réu
Discricionariedade na análise e levantamento das necessidades habitacionais e publico alvo
Falta de articulação na implementação de atividades/programas com entidades nacionais e locais de saúde
Falta de programação referente à abertura de procedimentos concursais de fornecimentos contínuos
Inercia de resposta às necessidades sociais detetadas
Parcialidade na resposta às necessidades operativas

Utilização abusiva veículos
Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço
<b>Risco de incumprimento de prazos</b>
Apresentação extemporânea ou insuficiente de processos judiciais em que o Município é autor
Controlo deficiente dos prazos
Emissão de pareceres extemporâneos
Indevido encaminhamento dos documentos de acordo com natureza e tipologia, podendo dar origem à falta de reposta atempada por parte da administração
<b>Risco de incumprimento dos princípios e regras da norma de controlo interno</b>
Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris
Conflito de interesses
Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos
Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias
Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário
Inexistência ou existência deficiente de um procedimento de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais
Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados
Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades
Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.)
Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício
Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL na LCPA e norma de controlo interno em vigor
<b>Risco de indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo</b>
Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente
Atribuição de subsídios por órgão incompetente
Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases

Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário
<b>Risco de manipulação dos orçamentos e da faturação</b>
Gerar custos acrescidos para o Município
<b>Risco de preços (orçamentos) inadequados</b>
Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis
Discrecionariedade e fracionamento da despesa na escolha dos fornecedores dos bens e materiais necessários à atividade escolar
Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis
Falta de cobrança ou cobrança indevida das taxas e preços aprovados
Possibilidade de não identificação de sobrefaturação
<b>Risco de processo de validação de despesa incompleto ou desadequado</b>
Existência de impactos não registados ou não antecipados, com graves consequências a nível da tesouraria
Inexistência de cabimentação prévia da despesa
Inexistência de cabimento na respetiva dotação orçamental ou de fundos indisponíveis
Má gestão no levantamento das necessidades de reparação dos equipamentos municipais
Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis
Tratamento deficiente das estimativas de custos
<b>Risco de processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado</b>
Atribuição indevida de bolsas de estudo
Desigualdade na promoção das atividades a desenvolver no Município
Desorganização e discrecionariedade na afetação dos espaços a mercados e feiras
Existência de movimentos bancários não registados
Falta de planeamento e gestão na conservação, manutenção espaços verdes e recolha de resíduos sólidos urbanos
Falta de planeamento em relação às obras necessárias a efetuar nos cemitérios
Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais



Gerar custos financeiros acrescidos
Inexistência de conformidade entre os dados contabilísticos e os patrimoniais
Má gestão das AEC's, AAAF's e CAF
Má gestão do plano de Ação Social Escolar
Má gestão do plano de transportes escolares
Má gestão do processo de descentralização do processo de transferência
Má gestão na atribuição de apoios
Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviço/empregados
<b>Risco de trabalhos, bens e/ou serviços não fornecidos ou substituídos</b>
Comunicação da necessidade de contratação externa, quando a tarefa pode ser executada por administração direta
Execução de serviços não autorizados e/ou em desrespeito pelas ordens ou instruções internas
<b>Risco de utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços</b>
Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço

## ANEXO III – ESPECIFICAÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLO

MEDIDAS PROPOSTAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assegurar a correta e atempada prossecução legal dos processos;</li><li>2. Assegurar a devida programação de abertura de procedimentos concursais de fornecimentos contínuos;</li><li>3. Assegurar a existência de cabimentação prévia para a realização da despesa;</li><li>4. Assegurar que as ações de fiscalização policiais são efetuadas por equipas policiais rotativas em todo o concelho de forma eficaz, eficiente e em cumprimento do princípio da igualdade;</li><li>5. Assegurar o correto processamento de vencimentos em conformidade com a legislação aplicável;</li><li>6. Assegurar o cumprimento de todos os prazos legalmente fixados;</li><li>7. Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais os documentos de prestação de contas;</li><li>8. Assegurar que a necessidade é efetiva, presente e que se encontra bem fundamentada;</li><li>9. Assegurar que é inventariado corretamente o trabalho realizado;</li><li>10. Assegurar que existe fundamentação bastante acerca da necessidade;</li><li>11. Assegurar que não se recorra a serviço externo quando é possível a realização dos trabalhos por administração direta, bem como que são executados por entidades externas são devidamente fiscalizados;</li><li>12. Assegurar que o instrutor do processo de contraordenação é isento e não possui impedimentos;</li><li>13. Assegurar que o tipo de procedimento escolhido é o adequado;</li><li>14. Assegurar que os dados pessoais dos trabalhadores são devidamente salvaguardados;</li><li>15. Assegurar que os funcionários da unidade orgânica têm conhecimento das suas atribuições e responsabilidades;</li><li>16. Assegurar que os pareceres referentes as matérias iguais ou análogas são emitidos no mesmo sentido ou, não o sendo, se está cabalmente justificada a distinção;</li></ol>

17. Assegurar que os pareceres são emitidos em tempo útil;
18. Assegurar que os processos em que o Município é autor são apresentados em tempo útil no competente tribunal e com as peças processuais necessárias;
19. Assegurar que os relatórios das ações de fiscalização são revistos e aprovados de acordo com as delegações de competência;
20. Assegurar que os trabalhos são efetivamente prestados e com respeito pelas ordens e instruções internas;
21. Assegurar que todas as coimas aplicadas são cobradas e registadas;
22. Assegurar que todos os autos de notícia elaborados dão origem a um processo de contraordenação;
23. Assegurar que todos os pedidos de fiscalização e intervenção policiais recebidos são tratados oportunamente;
24. Assegurar que todos os processos são tratados de forma igual, designadamente, quanto ao respetivo tempo de duração e proposta de Decisão;
25. Assegurar que todos os valores recebidos são depositados e devidamente registados pelo seu valor exato;
26. Assegurar que, nos processos em que o Município é Réu, é efetuada a necessária contestação de forma cabal, clara, suficiente e em tempo útil;
27. Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros;
28. Avaliação da necessidade efetiva dos transportes escolares;
29. Conceder acesso total ao sistema apenas aos administradores e delimitar os acessos ao sistema informático por utilizadores;
30. Conferência mensal dos valores pagos, cruzando dados entre aplicações, bem como dos valores faturados, sustentada por mapas mensais de registo de alunos beneficiários;
31. Conferência regular de todas as contas bancárias do Município;
32. Contratação de técnicos em articulação com os Recursos Humanos, cumprindo com os necessários procedimentos;
33. Controlar as inscrições e cobranças dos serviços prestados;

34. Controlo de sistemas com vista à prevenção e deteção de anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança;
35. Criação de circuitos diretos consoante as matérias;
36. Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
37. Criação de plano anual diversificado das várias atividades;
38. Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos;
39. Criação de regulamentos e/ou normas de participação, respetivas fichas de inscrição com condições abrangentes, claras e objetivas;
40. Criar regulamento de feira e mercados;
41. Criar regulamentos referentes higiene urbana e resíduos sólidos;
42. Definição de matriz de critérios de seleção que seja aplicável a todas as situações;
43. Definição de um plano de rotatividade, no mínimo mensal, para os policiais, extensível a todas as áreas;
44. Definição objetiva de critérios de avaliação;
45. Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas;
46. Democratizar o acesso ao património cultural;
47. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
48. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora, bem como disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
49. Divulgação de todas as medidas tomadas com vista ao conhecimento de todo o grupo alvo;

50. Efetuar fichas com controle de utilização dos veículos;
51. Elaboração de relatório diagnóstico social concelhio;
52. Elaboração de informação/relatórios com o levantamento das necessidades;
53. Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;
54. Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
55. Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
56. Exigência de declaração de inexistência de conflito de interesses a todos os intervenientes nos processos, assim como a entrega de declaração de impedimento em relação aos intervenientes que no decorrer do processo se venha a verificar que se encontram impedidos;
57. Fazer cumprir as normas regulamentares na atribuição de bolsas de estudo;
58. Fazer o levantamento das necessidades de obras dos cemitérios;
59. Fixar itinerários e efetuar agendamento das atividades;
60. Formação dos técnicos em matéria ética, protocolo e direitos intelectuais;
61. Garantir que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;
62. Garantir que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;
63. Garantir que existe correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso;
64. Garantir que o clausulado dos contratos é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;
65. Garantir que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;
66. Garantir que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;

67. Garantir que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;
68. Garantir que os critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;
69. Garantir que os empréstimos obtidos e as respetivas condições estão a ser cumpridas;
70. Garantir que os impactos da utilização de instrumentos financeiros derivados são totalmente considerados nas contas;
71. Garantir que, no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais, os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados;
72. Imparcialidade na divulgação e escolha do conteúdo a divulgar;
73. Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos e gestores, no exercício das suas funções, bem como a criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
74. Implementação de um procedimento de controlo interno que garanta que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito e que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;
75. Implementar medidas preventivas operacionais;
76. Informatização das guias de pagamento;
77. Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada e criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;
78. Levantamento regular de necessidades;
79. Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;

80. Promoção de ações de formação e/ou de esclarecimentos para os colaboradores, incluindo dirigentes, que reforcem a sua sensibilização e conhecimento sobre as melhores práticas relacionadas com a Cibersegurança;
81. Realização de relatórios periódicos;
82. Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e atribuição do número de compromisso;
83. Resposta às solicitações pela ordem de entrada;
84. Segregação de funções e uniformização de procedimentos;
85. Submeter a apreciação superior;
86. Todos os documentos que dão entrada na Autarquia devem ser registados por ordem sequencial de receção;
87. Tratamento das situações por ordem cronológica e da urgência devidamente fundamentada;
88. Verificação da atribuição de apoios e da faturação, bem como verificação aleatória dos processos de inscrição nos serviços;

## ANEXO IV – ORGANOGRAMA, COM IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES OU SUBUNIDADES E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

### **Estrutura Hierarquizada:**

1. Uma estrutura flexível composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um diretor de departamento, um chefe de divisão municipal ou por dirigente de terceiro grau ou inferior, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.
2. No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.
3. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 45.
4. O número máximo de subunidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 30.

### **Identificação da estrutura flexível**

A estrutura flexível do Município de Paredes, não será inserida em estrutura nuclear, e é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1. Divisão de Assuntos Jurídicos
2. Divisão Administrativa
  - 2.1 Unidade de Gestão de Recursos Humanos
3. Divisão de Contabilidade
4. Divisão de Financiamentos e Tesouraria
  - 4.1 Unidade de Financiamentos Comunitários
  - 4.2 Unidade de Tesouraria
5. Divisão de Aprovisionamento e Património



- 5.1 Unidade de Gestão de Contratação e Aprovisionamento
- 6 Divisão de Gestão de Obras Municipais
  - 6.1 Unidade Contratação de Obras Municipais
  - 6.2 Unidade de Equipamento de Obras Municipais
  - 6.3 Unidade de Vias e Obras Municipais
- 7 Divisão de Conservação e Administração Direta
  - 7.1 Unidade de Sistemas de Informação Geográfica
- 8 Departamento de Planeamento e Urbanismo
  - 8.1 Unidade de Fiscalização Urbanística
  - 8.2 Divisão de Planeamento
    - 8.2.1 Unidade de Informação Espacial
    - 8.2.2 Unidade de Reabilitação e Sustentabilidade Ambiental
  - 8.3 Divisão de Gestão Urbanística
    - 8.3.1 Unidade de procedimentos Administrativos e Inovação
- 9 Divisão de Educação
  - 9.1 Unidade de Administração e Gestão Educativa
  - 9.2 Unidade de Gestão de Transferência de Competências e Planeamento Estratégico
- 10 Divisão de Desporto
  - 10.1 Unidade de Gestão de Pavilhões e da Promoção da Atividade Física e Saúde
  - 10.2 Unidade de Gestão de Piscinas Municipais e da Escola de Natação
  - 10.3 Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos Outdoors e Eventos
- 11 Divisão de Ambiente
  - 11.1 Unidade de Gestão Integrada do Ambiente
- 12 Divisão de Dinamização de Cultura e Turismo
  - 12.1 Unidade de Turismo
- 13 Divisão de Planeamento e Organização de Eventos
- 14 Divisão de Polícia Municipal
- 15 Serviço Municipal de Proteção Civil
- 16 Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação
- 17 Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa
- 18 Unidade de Intervenção Socioeducativa
- 19 Unidade de Gestão do Equipamento
- 20 Unidade de Proteção Florestal

- 21 Unidade de Saúde
- 22 Unidade de Habitação, Rede e Desenvolvimento Social
- 23 Unidade de Igualdade e Intervenção Social
- 24 Unidade de Saúde Pública Veterinária e Proteção Animal

A estrutura orgânica será ainda constituída por unidades funcionais dependentes diretamente do Presidente ou Vereadores e não terão pessoal dirigente afeto a essas unidades:

1. Setor de Comunicação
2. Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas
3. Setor de Juventude

As unidades orgânicas flexíveis criadas são asseguradas por cargos dirigentes, sendo que:

- 1 (uma) unidade orgânica nuclear é assegurada por cargo dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 1.º grau, com a designação Diretor de Departamento ou equiparado;
- 16 (Dezasseis) unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão ou equiparado;
- 28 (vinte e oito) unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 3.º grau, com a designação de Dirigentes de 3º grau;
- A Divisão de Polícia Municipal é criada com base no art.º 10º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.
- O Serviço Municipal de Proteção Civil é criado com base na Lei nº 65/2007, de 12 de novembro, alterada pelo Decreto-Lei nº 44/2019, de 01 de abril;
- As unidades funcionais (Setores) não serão asseguradas por pessoal dirigente;
- O recrutamento para o cargo de Chefe de Divisão de Polícia Municipal, poderá também ser feito de entre trabalhadores em funções públicas integrados em carreiras específicas dos respetivos serviços ou órgãos, ainda que não possuidor de curso superior, nomeadamente carreiras com exercício de funções em forças de polícia, militares ou militarizadas com estatuto de oficial ou equivalente.
- A designação das unidades orgânicas flexíveis poderão ser objeto de alteração, sendo esta

por deliberação do Executivo Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

## **A. Competências funcionais comuns dos dirigentes**

### C.1. Competências funcionais dos chefes de divisão

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:
  - a. Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
  - b. Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
  - c. Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
  - d. Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
  - e. Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
  - f. Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.
2. Compete ainda aos titulares de cargos de direção:
  - a. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
  - b. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
  - c. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
  - d. Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros

serviços públicos;

- e. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g. Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j. Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k. Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

#### **a. Competências Cometidas a Cada Unidade ou Subunidade Orgânica**

Por forma a seguidamente melhor se estruturarem os riscos, a sua probabilidade, o seu impacto e tolerância ao mesmo risco, e ainda as atividades de controlo, importa dar uma imagem de quais são as competências cometidas a cada unidade ou subunidade orgânica, a saber:

##### **1. Divisão de Assuntos Jurídicos**

À Divisão de Assuntos Jurídicos, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta

do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

### **1.1 Assessoria Jurídica:**

- a) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
- b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- c) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
- d) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;
- f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;
- g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;
- h) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados;
- i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;
- j) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;
- k) Elaborar e promover a publicação dos editais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços;
- l) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.

### **1.2 Contraordenações:**

- a) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos processuais necessários para o efeito.

### **1.3 Contencioso:**

- a) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
- b) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

- c) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
- d) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os serviços envolvidos;
- e) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- f) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

#### **1.4 Execuções fiscais:**

- a) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais;
- b) Proceder à cobrança das dívidas do Município exigíveis em processos de execução fiscal;
- c) Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efetiva cobrança das dívidas em processo de execução fiscal e à identificação das receitas por cobrar.

### **2. Divisão Administrativa**

À Divisão Administrativa, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

#### **2.1 Apoio aos Órgãos Municipais e Eleições:**

- a) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia;
- b) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- c) Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático;
- e) Organizar os atos eleitorais e referendos.

#### **2.2 Expediente e Balcão Único:**

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição digital e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de

serviços que lhes digam respeito;

- c) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço;
- d) Assegurar o Serviço de Atendimento (Balcão Único)

### **2.3 Notariado:**

- a) Preparar os processos de todas as escrituras e contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;
- b) Registrar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;
- c) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;
- d) Tratar do expediente e arquivo do serviço;
- e) Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas;
- f) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal;
- g) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

### **2.4 Gestão de Pessoal:**

- a) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
- b) Apoio em matérias relacionadas com recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- c) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
- d) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores do Município;

### **2.5 Taxas e licenças:**

- a) Liquidar taxas e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;
- b) Assegurar todos os serviços relacionados com os processos de licenciamento;

## **2.6 Serviços Gerais:**

- a) Assegurar a limpeza das instalações;
- b) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### **2.1.1 Unidade de Gestão de Recursos Humanos**

À unidade funcional de Gestão de Recursos Humanos, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

#### **2.1.1.1 Gestão de Recursos Humanos**

- a) Instruir e informar os processos de pessoal;
- b) Gerir o processo de controlo da assiduidade do pessoal;
- c) Compilar a legislação sobre recursos humanos e promover a sua divulgação;
- d) Promover o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário e respetivos descontos;
- e) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e respetivas inscrições;
- f) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE e elaborar declarações para várias entidades (internas e externas) nomeadamente seguradoras com indicação dos valores não comparticipados pela ADSE;
- g) Proceder ao apuramento dos encargos de vencimentos de pessoal para cabimentação;
- h) Organizar os processos de duração do trabalho, horários de trabalho e trabalho extraordinário;
- i) Organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como outros relativos à carreira dos mesmos, designadamente, dispensas de serviço, licenças, deslocações, etc.;
- j) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal, em função dos objetivos e prioridades superiormente definidos;
- k) Avaliar os processos de gestão e desenvolvimento das carreiras;
- l) Elaboração do mapa de pessoal;
- m) Elaborar, analisar e consolidar o Balanço Social;
- n) Delinear e implementar o estudo de análise e descrição dos postos de trabalho;
- o) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;



- p) Fornecer dados relacionados com o vencimento de pessoal, solicitados por várias entidades, nomeadamente Tribunais e Auditorias;
- q) Proceder ao envio de informação à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;
- r) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.
- s) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;
- t) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- u) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- v) Instruir e informar todos os processos de pessoal;
- w) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- x) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;
- y) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;
- z) Encaminhar os pedidos de estágios.
- aa) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- bb) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- cc) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor, sindicatos

#### **2.1.1.2 Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional:**

- a) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, por forma a garantir um nível eficaz de proteção;
- b) Integrar no conjunto das atividades do órgão ou serviço e a todos os níveis a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;
- c) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;
- d) Planificar a prevenção no órgão ou serviço num sistema coerente que tenha em conta a

componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho;

- e) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores como também terceiros suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos quer nas instalações quer no exterior;
- f) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;
- g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;
- h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
- j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário o acesso a zonas de risco grave;
- k) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;
- l) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
- m) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;
- n) Ter em consideração se os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que os incumbir.
- o) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
- p) Garantir a existência de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- q) Garantir o uso de equipamentos de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados;

### **3. Divisão de Contabilidade**

À Divisão de Contabilidade, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, tendo presente as alterações previstas em matéria de Sistema de Normalização Contabilística, e finanças locais;
- b) Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e, respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;
- c) Elaborar e organizar os Documentos de Prestação de Contas do Município e preparar o respetivo relatório, de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;
- d) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei;
- e) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;
- f) Assegurar a arrecadação de receitas municipais que não estejam cometidas a outros serviços e o tratamento das despesas de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- g) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;
- h) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;
- i) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;

- j) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
- k) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- l) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- m) Rececionar da Divisão Administrativa — Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;
- n) Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;
- o) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- p) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;
- q) Colaborar com o serviço do inventário municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;

#### **4. Divisão de Financiamentos e Tesouraria**

À Divisão de Financiamento e Tesouraria, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Colaborar com a Divisão de Contabilidade na elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e, respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes;
- b) Colaborar com a Divisão de Contabilidade na elaboração e organização dos Documentos de Prestação de Contas do Município e preparar o respetivo relatório, de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes;
- c) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- d) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- e) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação

dos encargos da dívida;

- f) Acompanhar a execução financeira de processos respeitantes a candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos dossiers financeiros respetivos;
- g) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento em colaboração com a Divisão de Contabilidade;
- h) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- i) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- j) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
- k) Proceder ao envio de informação económica e financeira à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;
- l) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno, em colaboração com a Divisão de Contabilidade;
- m) Colaborar com a Divisão de Contabilidade na elaboração de estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- n) Colaborar com a Divisão de Contabilidade na elaboração de relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- o) Acompanhar o registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita de todos os financiamentos, conferindo os elementos constantes das guias de receita e assegurando os devidos ajustamentos das Fontes de Financiamento;
- p) Desenvolver os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação ao município e às autarquias locais;
- q) Acompanhar a preparação dos projetos de candidatura a financiamento do Município;
- r) Monitorizar o acompanhamento das subvenções públicas concedidas a Associações do Concelho pelo Município no âmbito de projetos com financiamento comunitário;
- s) Supervisionar o cumprimento de reporte de informação à IGF respeitante às subvenções públicas concedidas pelo Município;
- t) Acompanhar o registo e controlo das garantias bancárias apresentadas e prestadas pelo Município;
- u) Monitorizar o levantamento de todas as contrapartidas e obrigações resultantes da outorga de

contratos, escrituras ou outros documentos análogos;

- v) Acompanhar o tratamento contabilístico dos processos expropriativos e de aquisição de imóveis.

#### **4.1 Unidade de Financiamentos Comunitários**

À Unidade de Financiamentos Comunitários, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Estudar medidas e programas de financiamento e de captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação ao município e às autarquias locais, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas, contratualização e execução;
- b) Preparar projetos de candidatura a financiamentos comunitários do Município;
- c) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;
- d) Realizar os processos associados aos pedidos de reembolso de financiamentos comunitários e outros de aplicação ao município e proceder ao devido acompanhamento dos registos contabilísticos associados;
- e) Assegurar a apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;
- f) Assegurar a organização do(s) dossier(s) de projeto, de acordo com as orientações existentes;
- g) Acompanhar as subvenções públicas concedidas a Associações do Concelho pelo Município no âmbito de projetos com financiamento comunitário;
- h) Assegurar o cumprimento de reporte de informação à IGF respeitante às subvenções públicas concedidas pelo Município;
- i) Registrar e controlar as garantias bancárias apresentadas e prestadas pelo Município;
- j) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita de todos os financiamentos, conferindo os elementos constantes das guias de receita e assegurando os devidos ajustamentos das Fontes de Financiamento;
- k) Proceder ao levantamento e monitorização de todas as contrapartidas, bem como de todas as obrigações resultantes de contratos, escrituras ou outros documentos análogos, outorgados;
- l) Proceder ao acompanhamento e tratamento contabilístico dos processos expropriativos e de aquisição de imóveis em estado de “Adiantamentos por Conta de Vendas”;
- m) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

## **4.2 Unidade de Tesouraria**

À Unidade de Tesouraria, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Manter devidamente processados, registados e atualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
- b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
- c) Registrar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;
- e) Registrar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
- h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
- i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- k) Remeter diariamente à Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;
- l) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

## **5. Divisão de Aprovisionamento e Património**

À Divisão de Aprovisionamento e Património, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

### **5.1 Aprovisionamento:**

- a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- b) Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a

aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

- c) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- f) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;
- g) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;
- h) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
- i) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;
- j) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;
- k) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;
- l) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;
- m) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
- n) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovionados, garantindo a gestão do armazém;
- o) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;
- p) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;
- q) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;



- r) Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;
- s) Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;
- t) Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;
- u) Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- v) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;
- w) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

## **5.2 Património:**

- a) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro serviço;
- b) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;
- c) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;
- d) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;
- e) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;
- f) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
- g) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- h) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;
- i) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

- j) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- k) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
- l) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
- m) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

### **5.3 Unidade de Gestão de Contratação e Aprovisionamento**

À Unidade de Financiamentos Comunitários, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- b) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- c) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- d) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- e) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovionados, garantindo a gestão do armazém;
- f) Assegurar aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;
- g) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos

### **6. Divisão de Gestão de Obras Municipais**

À Divisão de Gestão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

### **6.1 Construção do Equipamento e Vias Municipais:**

- a) Elaborar, acompanhar e fiscalizar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada;
- b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
- d) Emitir parecer no âmbito de intervenções no domínio público municipal, solicitado por entidades externas;
- e) Comunicar à Divisão de Planeamento, à Divisão de Gestão Urbanística e à Divisão de Aprovisionamento e Património a execução de obras municipais.

### **6.2 Projetos:**

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura referentes a equipamentos do Município;
- b) Informar da necessidade da elaboração de projetos de especialidades para as diversas obras municipais;
- c) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras e organizar os respetivos ficheiros;
- d) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural;
- e) Elaborar os trabalhos de topografia necessários aos projetos de obras municipais;
- f) Executar o serviço de controlo toponímico;
- g) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;
- h) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;

### **6.3 Unidade de Contratação Obras Municipais**

À unidade funcional de Contratação Obras Municipais, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Realizar todos os procedimentos de contratação pública promovidos pela Câmara Municipal, em regime de empreitadas de obras públicas;

- b) Elaborar as peças dos procedimentos de concurso, nomeadamente:
- c) Os cadernos de encargos;
- d) Os programas de procedimento;
- e) Os convites e anúncios.
- f) Aferir o controlo de limites contratuais, em procedimentos de ajuste direto e de consulta prévia, previsto no artigo. 113.º do CCP;
- g) Elaborar as propostas de abertura de procedimentos de concurso, conexos com a contratualização de empreitadas de obras públicas;
- h) Promover a realização de convites em procedimentos de ajuste direto, consulta prévia, e na publicitação dos anúncios em procedimentos de concurso, no DRE e no JOUE quando exigível, de abertura dos respetivos procedimentos, e na plataforma eletrónica;
- i) Proceder à receção e abertura de propostas, remetidas via plataforma eletrónica, assegurando o dever de sigilo, isenção e transparência;
- j) Colaborar com os júris dos procedimentos de concurso, na análise das propostas e na elaboração de relatórios preliminares;
- k) Prestar os esclarecimentos solicitados por potenciais concorrentes e sobre reclamação de erros e omissões ao projeto ou caderno de encargos, na plataforma eletrónica;
- l) Promover a realização de audiências prévia dos/as concorrentes, remetendo-lhes os relatórios preliminares de apreciação de propostas;
- m) Colaborar com os júris dos procedimentos de concurso na elaboração dos relatórios definidos de apreciação de propostas;
- n) Elaborar informações de adjudicação de empreitadas de obras públicas;
- o) Notificar os/as adjudicatários/as das adjudicações efetuadas, solicitando-lhes a apresentação dos documentos de habilitação e da caução a prestar, quando legalmente exigíveis, via plataforma eletrónica;
- p) Elaborar as informações de aprovação dos documentos de habilitação e remeter às Divisões competentes, na análise dos mesmos,
- q) Promover a publicitação das adjudicações aprovadas e dos contratos celebrados no portal base governamental dedicado aos contratos públicos;
- r) Remeter toda a documentação necessária para remessa ao Tribunal de Contas, solicitada pela Divisão Administrativa;
- s) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

#### **6.4 Unidade de Equipamento Obras Municipais**

À unidade funcional de Equipamento Obras Municipais, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Fiscalização e acompanhamento de todas as obras municipais referentes a Equipamento, promovidas pela Câmara Municipal;
- b) Elaborar informações relativas a propostas de aprovação de trabalhos complementares, com análise de assunção de responsabilidades no caso de erros e omissões reclamados após a celebração dos contratos públicos;
- c) Elaborar informações sobre eventuais modificações objetivas aos contratos e eventuais prorrogações dos prazos de execução, alteração ao plano de trabalhos, trabalhos a menos;
- d) Proceder à elaboração de documentos essenciais, inerentes à contratualização de empreitadas de obras públicas:
  - 1. Auto de consignação;
  - 2. Auto de suspensão;
  - 3. Auto de reinício;
  - 4. Autos de medição;
  - 5. Autos de receção provisória;
  - 6. Conta final da obra;
  - 7. Relatório final da obra;
  - 8. Autos de receção definitiva.
- e) Remeter à Divisão de Património e Divisão de Contabilidade e Finanças, os autos das Receções Provisórias;
- f) Promover a publicitação das modificações objetivas ao contrato, no portal base governamental dedicado aos contratos públicos e JOUE, se exigível;
- g) Elaborar informações propondo a eventual aprovação de revisões de preços;
- h) Elaborar informações sobre a eventual libertação e cancelamento de cauções e garantias prestadas;
- i) Elaborar informações sobre eventuais pedidos de reequilíbrio económico financeiro dos contratos;
- j) Elaborar informações relativas a reclamações durante prazo de garantia da obra;
- k) Informar da Divisão de Conservação e Administração Direta, após receção definitiva ou prazo

de garantia, para a devida manutenção e conservação do edificado;

- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.
- m) Dar conhecimento ao Gestor do Contrato de todas as alterações que possam vir a modificar a execução do contrato;

### **6.5 Unidade de Vias Obras Municipais**

À unidade funcional de Contratação Obras Municipais, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Fiscalização e acompanhamento de todas as obras municipais referentes a Vias Municipais, promovidas pela Câmara Municipal;
- b) Elaborar informações relativas a propostas de aprovação de trabalhos complementares, com análise de assunção de responsabilidades no caso de erros e omissões reclamados após a celebração dos contratos públicos;
- c) Elaborar informações sobre eventuais modificações objetivas aos contratos e eventuais prorrogações dos prazos de execução, alteração ao plano de trabalhos, trabalhos a menos;
- d) Proceder à elaboração de documentos essenciais, inerentes à contratualização de empreitadas de obras públicas:
  - 1. Auto de consignação;
  - 2. Auto de suspensão;
  - 3. Auto de reinício;
  - 4. Autos de medição;
  - 5. Autos de receção provisória;
  - 6. Conta final da obra;
  - 7. Relatório final da obra;
  - 8. Autos de receção definitiva.
- e) Remeter à Divisão de Património e Divisão de Contabilidade e Finanças, os autos das Receções Provisórias;
- f) Promover a publicitação das modificações objetivas ao contrato, no portal base governamental dedicado aos contratos públicos e JOUE, se exigível;
- g) Elaborar informações propondo a eventual aprovação de revisões de preços;
- h) Elaborar informações sobre a eventual libertação e cancelamento de caucões e garantias

prestadas;

- i) Elaborar informações sobre eventuais pedidos de reequilíbrio económico financeiro dos contratos;
- j) Elaborar informações relativas a reclamações durante prazo de garantia da obra;
- k) Informar a Divisão de Conservação e Administração Direta, após receção definitiva ou prazo de garantia, para a devida manutenção e conservação do edificado;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.
- m) Dar conhecimento ao Gestor do Contrato de todas as alterações que possam vir a modificar a execução do contrato;

## **7. Divisão de Conservação e Administração Direta**

À Divisão de Conservação e Administração Direta, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

### **7.1 Conservação e Administração Direta:**

- a) Garantir a capacidade de resposta às necessidades operativas de urgência ou imprevistas, mediante pedido das unidades orgânicas e no âmbito das suas competências;
- b) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal;
- c) Programar e propor a abertura de procedimentos concursais de fornecimento contínuos de bens e serviços que sirvam a operacionalidade das atribuições da Divisão;
- d) Assegurar e gerir, em articulação com os diferentes serviços requisitantes, os diversos eventos municipais;
- e) Assegurar a gestão do sistema de iluminação decorativa no concelho;
- f) Assegurar o apoio logístico aos eventos e festividades, através de equipa dedicada (carregadores e manutenção) promovendo a sustentabilidade dos mesmos;
- g) Assegurar, por administração direta, a assistência técnica a atividades do município designadamente, nos domínios da pichelaria, calcetaria, carpintaria, construção civil, máquinas pesadas, eletricidade, pintura e limpeza de vias.
- h) Elaboração de projetos de sinalização e implementação dos mesmos;
- i) Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, sinalização informativa, abrigos

para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas.

- j) Competências na área de Sistemas de Informação Geográfica (SIG).

## **7.2 Unidade de Sistemas de Informação Geográfica**

À unidade funcional de Sistemas de Informação Geográfica, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Implementar e administrar o Sistema de Informação Geográfica da Autarquia de Paredes – SIGAP, garantindo a sua manutenção, atualização e divulgação.
- b) Garantir que o SIGAP corresponda a uma base de conhecimento estruturada e atualizada do concelho, constituindo uma ferramenta válida no suporte à tomada de decisão.
- c) Gerir a informação georreferenciada do município, definindo as especificações técnicas que a mesma deverá obedecer, coordenando a sua recolha e processamento.
- d) Promover a aquisição, normalização, validação e disponibilização interna e externa de informação georreferenciada (gráfica e alfanumérica), designadamente cartográfica, garantindo a sua integração no SIGAP.
- e) Garantir o apoio técnico no tratamento, normalização e atualização da informação georreferenciada produzida nos restantes serviços municipais, no âmbito das suas competências.
- f) Gerir a integração de informação georreferenciada oficial e garantir a sua disponibilização.
- g) Gerir a disponibilização de informação georreferenciada interna e o seu fornecimento externo.
- h) Definir o software e tecnologia afeta ao SIG e garantir a sua manutenção e apoio técnico no âmbito da sua competência;
- i) Implementar e administrar as plataformas WebSIG Municipais, disponibilizadas em ambiente Intranet e Internet, garantindo a disponibilidade de uma rede de serviços de dados geográficos, designadamente serviços de pesquisa, serviços de visualização e serviços de descarregamento.
- j) Manter as plataformas WebSIG Municipais atualizadas com informação cartográfica/geográfica e estatística, produzida pelas demais unidades orgânicas do município.
- k) Garantir o acesso interno às plataformas WebSIG Municipais, colaborando com os restantes serviços na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;



- l) Garantir o acesso externo às plataformas WebSIG Municipais de forma a facilitar a interação do munícipe com o município;
- m) Promover ações de formação e apoio técnico junto dos utilizadores internos e externos e outras sessões de esclarecimento na sua área de competência;
- n) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias relacionadas com a sua área de competência, nomeadamente informação georreferenciada, a nível intermunicipal, regional e nacional.
- o) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre matéria da sua competência;
- p) Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da unidade.
- q) Assegurar e promover a implementação e atualização de dados estatísticos do município em articulação com os serviços municipais e entidades produtoras desses dados, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística, no que se refere à Base Geográfica de Referenciação da Informação (BGRI).
- r) Promover a implementação e a atualização do cadastro predial do município em articulação com os demais serviços competentes e com as entidades participantes no Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral nomeadamente Direção Geral do Território, Ministério das Finanças e Instituto dos Registos e Notariado.
- s) Assegurar a integração no SIGAP do cadastro de infraestruturas, em articulação com os demais serviços competentes, e com as entidades exploradoras das respetivas redes, designadamente abastecimento de água, saneamento básico, eletricidade, gás, telecomunicações.
- t) Assegurar a integração no SIGAP de dados de carácter topográfico e administrativo, em articulação com os demais serviços competentes e respetivas entidades externas, bem como garantir a sua atualização.
- u) Organizar e gerir o arquivo cartográfico digital e analógico.
- v) Implementar, gerir e manter a Rede de Apoio Topográfico Municipal.
- w) Elaborar, promover, colaborar ou acompanhar a realização de estudos de carácter territorial, nomeadamente no âmbito da mobilidade e transportes, em articulação com os demais serviços competentes.

## **8. Departamento de Planeamento e Urbanismo**

Ao Departamento de Planeamento e Urbanismo (DPU), a cargo de um Diretor de Departamento, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete as seguintes funções:

- a) Coordenar e promover a definição de um modelo de organização do sistema urbano municipal, integrado e sustentável, de acordo com a estratégia de desenvolvimento local definida pelo Executivo Municipal, de forma concertada com os restantes serviços;
- b) Dinamizar e participar em redes de cooperação de apoio ao desenvolvimento sustentável e estabelecimento de relações institucionais nesse domínio;
- c) Colaborar na elaboração de estudos e planos nacionais, regionais, setoriais, especiais e intermunicipais de ordenamento do território;
- d) Organizar os processos dos concursos para aquisição de serviços no âmbito da elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhamento da sua execução, aprovação e implementação;
- e) Propor procedimentos para adaptação às alterações legislativas, designadamente no âmbito do RJIGT e RJRU;
- f) Propor metodologias no âmbito da reabilitação urbana, assim como elaboração e monitorização de Áreas de Reabilitação Urbana e de Operações de Reabilitação Urbana;
- g) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração e reabilitação urbana, designadamente em articulação com os instrumentos de gestão territorial vigentes;
- h) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor;
- i) Colaborar no apoio aos serviços municipais na interpretação das normas contidas nos Regulamentos da sua competência;
- j) Elaborar estudos de demografia e planeamento capazes de suportar os processos de decisão, designadamente, para a construção de infraestruturas ou equipamentos de diversos âmbitos;
- k) Elaborar, regularmente, relatórios setoriais de progresso e desenvolvimento do território municipal;
- l) Assegurar, com a colaboração dos serviços municipais, a elaboração do Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território (REOT);
- m) Monitorizar e avaliar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- n) Instruir pedidos de parecer/autorização junto de entidades externas, designadamente no âmbito do domínio hídrico, da RAN e da REN;
- o) Elaborar, promover e acompanhar a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária

e de transportes públicos com impacto no Município;

- p) Emitir pareceres, informações internas e certidões sobre as matérias da sua competência;
- q) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos;
- r) Garantir aos interessados o direito à informação;
- s) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes à unidade.

### **8.1 Unidade de Fiscalização Urbanística**

A unidade funcional de Fiscalização Urbanística, em coordenação com o Diretor de Departamento, tem como missão:

- a) Adaptar o serviço fiscalização aos novos desafios neste âmbito, mormente por força das alterações legislativas;
- b) Verificar o cumprimento dos projetos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspeções às obras e realização de vistorias;
- c) Promover e realizar as inspeções, designadamente às obras de edificação e urbanização e às obras clandestinas;
- d) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;
- e) Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;
- f) Prestar informações a munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- g) Solicitar parecer aos demais serviços municipais competentes em razão da matéria em apreço.

### **8.2 Divisão de Planeamento**

A Divisão de Planeamento, em coordenação com o Diretor de Departamento, tem como missão:

- a) Propor novas técnicas e métodos de planeamento e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as

decisões no âmbito das suas competências;

- b) Elaborar, alterar ou rever os instrumentos de gestão territorial assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos de âmbito municipal ou supramunicipal e a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes;
- c) Elaborar, rever e alterar a delimitação das servidões e restrições de utilidade pública, designadamente a Carta REN;
- d) Organizar os processos dos concursos para aquisição de serviços no âmbito da elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhamento da sua execução, aprovação e implementação;
- e) Propor procedimentos para adaptação às alterações legislativas, designadamente no âmbito do RJIGT e RJRU;
- f) Propor metodologias no âmbito da reabilitação urbana, assim como elaboração e monitorização de Áreas de Reabilitação Urbana e de Operações de Reabilitação Urbana;
- g) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração e reabilitação urbana, designadamente em articulação com os instrumentos de gestão territorial vigentes;
- h) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor;
- i) Colaborar no apoio aos serviços municipais na interpretação das normas contidas nos Regulamentos da sua competência;
- j) Elaborar estudos de demografia e planeamento capazes de suportar os processos de decisão, designadamente, para a construção de infraestruturas ou equipamentos de diversos âmbitos;
- k) Elaborar, regularmente, relatórios setoriais de progresso e desenvolvimento do território municipal;
- l) Assegurar, com a colaboração dos serviços municipais, a elaboração do Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território (REOT);
- m) Monitorizar e avaliar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- n) Instruir pedidos de parecer/autorização junto de entidades externas, designadamente no âmbito do domínio hídrico, da RAN e da REN;
- o) Elaborar, promover e acompanhar a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos com impacte no Município;
- p) Emitir pareceres, informações internas e certidões sobre as matérias da sua competência;
- q) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos;
- r) Garantir aos interessados o direito à informação;

- s) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes à unidade.

### **8.2.1 Unidade de Informação Espacial**

A Unidade de Informação Espacial, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, tem como missão:

- a) Implementar meios de divulgação (interna e externa) da informação geográfica no âmbito da competência do Departamento, designadamente de toponímia e n.º de polícia;
- b) Gerir o sistema de informação garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados, com dados de suporte para as decisões e intervenções da administração municipal, de suporte à elaboração das diferentes planos e cartas municipais e de suporte à atividade dos serviços municipais;
- c) Coordenar a elaboração de levantamentos e de bases cartográficas e elaborar os trabalhos de desenho e de informação geográfica necessários ao desenvolvimento de instrumentos de gestão territorial, estudos urbanísticos de referência e demais projetos e estudos da competência do Departamento;
- d) Promover a implementação desenvolvimento e atualização de dados estatísticos acerca do Município, em articulação com as entidades produtoras, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística, no que se refere à Base Geográfica de Referenciação da Informação (BGRI) e à Base de dados de Edifícios (BGE);
- e) Promover a manutenção e aquisição de equipamentos e novas tecnologias de aquisição de dados;
- f) Coordenar, gerir e atualizar o sistema de informação geográfica de apoio à atividade do Departamento, incluindo as respetivas plataformas WebSIG;
- g) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção do arquivo cartográfico e da informação geográfica da Divisão, em formato digital e analógico;
- h) Coordenar a análise e integração dos levantamentos topográficos georreferenciados vetoriais rececionados no âmbito das operações urbanísticas;
- i) Acompanhar e elaborar os procedimentos de delimitação administrativa;
- j) Elaborar e atualizar o Regulamento de Toponímia e n.º de porta;
- k) Instruir os processos de atribuição de topónimos, em coordenação com as juntas de freguesia;
- l) Coordenar, gerir e atualizar a base de dados municipal de toponímia e de n.º de porta,

- desenvolvendo ferramentas para sua disponibilização nas aplicações WebSIG do Município;
- m) Coordenar, gerir e promover a atualização da base de dados cadastral existente o Departamento, em coordenação com os serviços competentes a Direção-Geral do Território, Autoridade Tributária, Instituto dos Registos e Notariado e a estrutura de Missão e-bupi.
  - n) Promover e apoiar os serviços competentes a realização do cadastro predial do Concelho, designadamente da base de dados geográfica e cadastral do município em harmonia com o e-bupi (Balcão Único do Prédio);
  - o) Emitir pareceres prévios, informações e certidões, nas áreas da sua competência;
  - p) Garantir aos interessados o direito à informação;
  - q) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes à unidade.

### **8.2.2 Unidade de Reabilitação e Sustentabilidade Ambiental**

A Unidade de Reabilitação e Sustentabilidade Ambiental, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, tem como missão:

- a) Monitorizar a execução dos instrumentos de gestão territorial, através do planeamento, manutenção e consolidação do sistema de monitorização do estado do ordenamento do território, elaborando os respetivos relatórios de monitorização e propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- b) Acompanhar os Censos e demais dados estatísticos referentes ao município, em articulação as respetivas entidades, nomeadamente a Instituto Nacional de Estatística;
- c) Promover, desenvolver o Relatório de Avaliação e Controlo dos PMOTS de âmbito Municipal e colaborar com outras Entidades no desenvolvimento de RAC's a nível supramunicipal;
- d) Realizar estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas e rurais;
- e) Promover, participar e apoiar a definição de estratégias e projetos integrados de gestão e valorização dos espaços naturais e dos espaços de maior sensibilidade ecológica do Concelho;
- f) Acompanhar o projeto Parque das Serras do Porto a nível municipal e colaborar tecnicamente com a Associação de Municípios Parque das Serras do Porto, dando apoio ao respetivo Conselho Executivo e demais órgãos da Associação;
- g) Acompanhar a nível municipal, promover e participar na gestão e valorização do(s) Sítio(s)

Classificado(s);

- h) Instruir pedidos de parecer/autorização junto de entidades externas, designadamente no âmbito dos recursos naturais e dos ecossistemas;
- i) Promover a reabilitação e valorização de rios e ribeiras do Concelho e a manutenção dos ecossistemas ribeirinhos;
- j) Promover e desenvolver os Serviços de Ecossistemas;
- k) Desenvolver e coordenar os estudos necessários à elaboração e aprovação da Avaliação Ambiental Estratégica dos planos municipais de ordenamento do território e de projetos promovidos pelo Município;
- l) Promover, desenvolver e coordenar os estudos necessários à elaboração e aprovação da Avaliação de Impacto Ambiental ou de Estudos de Impacte Ambiental de planos e/ou projetos promovidos pelo Município;
- m) Apreciar e analisar projetos que, por qualquer das suas características, impliquem um impacto anormal nas suas áreas de implantação e território afetado, em articulação com as diversas unidades orgânicas internas e entidades externas envolvidas;
- n) Apreciar e/ou promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos, projetos ou territórios que, pela sua dimensão ou características especiais, possuam potenciais implicações na área geográfica do Município;
- o) Assegurar a gestão do ruído urbano e a implementação do regime legal sobre a poluição sonora;
- p) Emitir pareceres relacionados com o Regulamento Geral do Ruído e no âmbito das licenças especiais de ruído;
- q) Emitir parecer nos processos de queixa e de fiscalização relacionados com as atividades ruidosas;
- r) Desenvolver instrumentos de apoio à gestão do ruído urbano (regulamento municipal de ruído, mapas de ruído estratégicos e planos municipais de redução de ruído);
- s) Elaborar, rever e alterar o mapa do ruído;
- t) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes à unidade.

### **8.3 Divisão de Gestão Urbanística**

A Divisão de Gestão Urbanística, em coordenação com o Diretor de Departamento, tem como

missão:

- a) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos e de utilização do solo;
- b) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;
- c) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
- d) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;
- e) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nas matérias da sua competência;
- f) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal e demais processos no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
- g) Propor procedimentos para adaptação às alterações legislativas, designadamente no âmbito do RJUE e RGEU;
- h) Elaborar proposta de revisão do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, garantindo aos interessados o direito à informação;
- i) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes à unidade.

### **8.3.1 Unidade de Procedimentos Administrativos e Inovação**

A unidade funcional de Procedimentos Administrativa e Inovação, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, tem como missão:

- a) Prestar informações aos munícipes no âmbito do RJUE, do Código de Procedimento Administrativo e do ponto de situação dos procedimentos em curso, nomeadamente o relativo às operações urbanísticas;
- b) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos da sua competência, designadamente de obras de edificação, no âmbito dos pareceres, aprovação ou autorização em razão da localização;
- c) Elaborar documentos escritos (ofícios, certidões, alvarás, etc.), no âmbito das ações



desenvolvidas nesta área;

- d) Gerir os processos administrativos das operações urbanísticas e demais procedimentos no âmbito da gestão urbanística;
- e) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;
- f) Proceder às georreferenciações dos levantamentos topográficos vetoriais rececionados no âmbito das operações urbanísticas;
- g) Elaborar e tramitar as notificações;
- h) Informar pedidos de parecer e de certidão de compropriedade e direitos de preferência;
- i) Gerir e coordenar as plataformas digitais externas de apoio;
- j) Gerir e coordenar, com o Setor de Inovação, as plataformas internas de apoio;
- k) Desmaterializar os processos físicos;
- l) Emitir pareceres e apreciar os processos de gestão urbanística que lhe sejam atribuídos;
- m) Organizar o arquivo físico;
- n) Garantir aos interessados o direito à informação;
- o) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes à divisão.

## **9. Divisão de Educação**

À Divisão de Educação, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Garantir o planeamento e a programação operacional da atividade do Município no domínio da Educação e formação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área, mediante a orientação do funcionamento das duas unidades de 3.º grau integradas na Divisão;
- b) Colaborar com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento, construção, manutenção e apetrechamento dos equipamentos educativos adequados quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das atividades nas diversas áreas de intervenção no domínio da educação;
- c) Assegurar uma estreita articulação com o órgão de direção dos agrupamentos de escolas no sentido de garantir a planificação de todas as medidas necessárias de apoio ao funcionamento geral dos estabelecimentos de educação/ensino;
- d) Garantir as condições para o funcionamento do Conselho Municipal da Educação (CME);

- e) Promover outras atividades no âmbito da educação e formação que sejam da competência do Município.

### **9.1 Unidade de Administração e Gestão Educativa**

À unidade funcional de Administração e Gestão Educativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Garantir a condução de todos os procedimentos necessários à implementação das medidas de ação social escolar, designadamente no que se refere a refeições escolares e auxílios económicos
- b) Assegurar os procedimentos necessários ao funcionamento das atividades de animação e de apoio à família e da componente de apoio à família.
- c) Assegurar o devido acompanhamento do funcionamento dos refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento;
- d) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico/didático e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município;
- e) Planear e gerir o programa de Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo;
- f) Garantir a condução dos procedimentos inerentes à atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- g) Garantir o acompanhamento e a verificação do uso eficiente das aplicações informáticas relativas à gestão administrativa dos processos inerentes aos serviços que decorrem do funcionamento da Unidade.

### **9.2 Unidade de Gestão de Transferência de Competências e Planeamento Estratégico**

À unidade funcional de Administração e Gestão Educativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Assegurar a monitorização do processo de transferência de competências no domínio da Educação;
- b) Apoiar o funcionamento da Comissão de Acompanhamento e Monitorização da transferência de competências, prevista no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro;
- c) Assegurar os procedimentos necessários e inerentes ao desenvolvimento dos instrumentos

de planeamento previstos no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro;

- d) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;
- e) Alocar, em articulação com os serviços de Recursos Humanos, o pessoal não docente aos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública concelhia;
- f) Apoiar tecnicamente no funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- g) Garantir o acompanhamento e a verificação do uso eficiente das aplicações informáticas relativas à gestão administrativa dos processos inerentes aos serviços que decorrem do funcionamento da Unidade.

## **10. Divisão de Desporto**

À Divisão de Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município para todos os escalões etários;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- d) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos que sejam consideradas relevantes, como forma de promover a prática desportiva na população;
- e) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer;
- f) Gerir o funcionamento dos recintos desportivos municipais;
- g) Colaborar na construção, reconstrução e/ou beneficiação de instalações desportivas das associações/clubes do concelho.

### **10.1 Unidade de Gestão de Pavilhões e da Promoção da Atividade Física e Saúde**

#### **10.1.1 Gestão de Pavilhões e Campos de Jogos**

- a) Administrar e fazer a gestão corrente dos Pavilhões desportivos e Campos de jogos desportivos municipais, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;
- b) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de

controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;

- c) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual dos Pavilhões e Campos de Jogos;
- d) Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada Pavilhão Municipal, de forma a rentabilizar a sua utilização;
- e) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;

#### **10.1.2 Promoção da Atividade Física e Saúde:**

- a) Planear o desenvolvimento de aulas de atividade física como promoção de saúde para os diversos segmentos da população do concelho.
- b) Cooperar com a Direção Geral de Saúde nos diversos programas de promoção da saúde;
- c) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem a prática de atividade física e visem a adoção de estilos de vida saudáveis, direcionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida;
- d) Coordenar o programa Mais Vida Ativa,
- e) Coordenar o Programa Diabetes em Movimento;
- f) Coordenar o Centro Municipal do Programa Nacional de Marcha e Corrida;
- g) Desenvolver parcerias no âmbito das candidaturas aos Programas Internacionais
- h) Organização da Semana Europeia do Desporto

#### **10.1.3 Associativismo**

- a) Apoiar as associações do concelho, através do programa de apoio ao associativismo, garantindo a boa execução dos contratos programa firmados e fomentar protocolos de parceria entre estas e o Município;
- b) Apresentar propostas de atribuição de comparticipações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa;
- c) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;
- d) Promover a criação e dinamização do Conselho Municipal do Desporto

#### **10.1.4 Desporto Adaptado**

- a) Promover a prática desportiva formal e informal do Desporto junto da população portadora de incapacidade;
- b) Articular junto das entidades nacionais a prática de desporto federada;
- c) Organizar e cooperar na implementação de atividades/eventos

#### **10.1.5 Municípios Amigos do Desporto (MAD)**

- a) Articular com a entidade responsável a aplicabilidade da lei;
- b) Participar nas demais atividades promovidas pela MAD

### **10.2 Unidade de Gestão de Piscinas Municipais e da Escola de Natação**

#### **10.2.1 Gestão das Piscinas Municipais**

- a) Assegurar a gestão das Piscinas Municipais do concelho, propriedade do Município ou sob a sua gestão;
- b) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;
- c) Promover a criação de infraestruturas e serviços desportivos e, participar no planeamento e conceção das infraestruturas desportivas municipais;
- d) Administrar e fazer a gestão corrente das piscinas municipais, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;
- e) Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das piscinas municipais;
- f) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual das piscinas municipais;
- g) Zelar pela boa conservação das piscinas municipais, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- h) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;

#### **10.2.2 Dinamização da Escola de Natação**

- a) Promover a dinamização da Escola de Natação;
- b) Articular com as entidades responsáveis a nível nacional a prática das atividades aquáticas;
- c) Garantir a implementação das estratégias metodológicas do ensino da Natação.
- d) Organizar atividades/ torneios de Atividades Aquáticas

### **10.3 Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos Outdoors e Eventos**

#### **10.3.1 Gestão dos Equipamentos Outdoors**

- a) Assegurar a gestão dos Equipamentos Outdoors do concelho (Campos de areia/ Campos de Ténis e entre outros);
- b) Administrar e fazer a gestão corrente dos equipamentos desportivos municipais, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;
- c) Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das diversas instalações desportivas;
- d) Promover a criação de infraestruturas e serviços desportivos e, participar no planeamento e conceção das infraestruturas desportivas municipais;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações desportivas municipais, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- f) Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada uma das instalações desportivas municipais, de forma a rentabilizar a sua utilização;
- g) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;
- h) Apoiar os restantes gabinetes da autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas em matéria de equipamentos desportivos outdoors;
- i) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;

### **11. Divisão de Ambiente**

À Divisão de Ambiente, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

#### **11.1 Parques e Jardins:**

- a) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos;
- b) Colaborar com os serviços da Divisão de Planeamento e da Divisão de Gestão Urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de loteamento particulares no que respeita às condições de

espaços verdes nas respetivas áreas de incidência;

- c) Promover a valorização de ruas, praças, parques e jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que mais se adaptam às condições locais;
- d) Assegurar a conservação, manutenção e continuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- e) Promover a participação e coresponsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

#### **11.2 Limpeza Pública:**

- a) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;
- b) Proceder à remoção dos resíduos sólidos urbanos e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos;
- c) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;
- d) Estudar e propor a criação de infraestruturas de deposição e gerir a utilização dos mesmos;
- e) Colaborar na elaboração, na apreciação de projetos e na fiscalização de obras de cemitérios, lavadouros, sanitários e balneários;
- f) Estudar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro, com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das atividades da sua responsabilidade;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

#### **11.3 Mercados e Feiras:**

- a) Assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;
- b) Promover a qualidade dos espaços de comercialização dos mercados e feiras;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

#### **11.4 Cemitérios:**

- a) Executar as obras de construção, separação e beneficiação dos cemitérios de acordo com as previsões em plano de atividades do município;
- b) Apoiar as juntas de freguesia na melhoria das condições de funcionamento e utilização de

cemitérios;

- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### **11.5 Unidade de Gestão Integrada do Ambiente**

À unidade funcional de Gestão Integrada do Ambiente, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

#### **11.5.1 Parque e Jardins:**

- a) Assegurar a conservação, manutenção e continuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- b) Promover a participação e coresponsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;
- c) Promover ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

#### **11.5.2 Limpeza Pública:**

- a) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;
- b) Estudar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das atividades da sua responsabilidade;
- c) Promover ações e campanhas de educação e Sensibilização Ambiental em parceria e junto dos munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais.
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

## **12. Divisão de Cultura e Turismo**

À Divisão de Cultura e Turismo, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

### **12.1 Património Cultural material e imaterial**

- a) Identificar, registar, estudar, proteger, valorizar e divulgar os recursos e potencialidades



respeitantes ao Património Natural, Património Cultural e Imaterial do Município;

- b) Recolher, acautelar a conservação do restauro de peças de interesse museológico;
- c) Pesquisar, registar e divulgar costumes e tradições;
- d) Realizar e/ou participar em estudos científicos;
- e) Apoiar associações que promovam localmente ações de recuperação de património cultural;
- f) Promover e realizar exposições, visitas orientadas e/ou outras formas de divulgação e difusão do património arqueológico, cultural e histórico do Município;
- g) Emitir pareceres no âmbito do Património Cultural;
- h) Instruir processos de classificação patrimonial;
- i) Colaborar e trabalhar em parceria com outros serviços municipais no desenvolvimento de Planos, Projetos e Programas de Salvaguarda e de Valorização dos valores patrimoniais do Município;
- j) Coordenar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais municipais, ligados ao Património Cultural Material e Arquitetónico (Biblioteca Municipal, Casa da Cultura de Paredes, Casa Daniel Faria, Casa da Castrália, Museu do Mobiliário);
- k) Coordenar trabalhos arqueológicos de campo e de gabinete;
- l) Participar na elaboração de estudos, pareceres e dinamização no âmbito do Património Cultural e do Parque das Serras do Porto;
- m) Garantir o desenvolvimento da Rota do Românico quanto ao que ao património cultural arquitetónico diz respeito.

## **12.2 Biblioteca**

- a) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar todos os livros do acervo da Biblioteca;
- b) Promover e/ou organizar atividades de animação de leitura e promoção do livro (exemplo: Café Literário, Hora do Conto, Café Literário Júnior);
- c) Tratamento técnico e conservação do acervo documental;
- d) Atualização dos catálogos;
- e) Assegurar a gestão do empréstimo e circulação de livros/documentos da Biblioteca Municipal de Paredes;
- f) Publicação de documentos inéditos sobre a história local e preparação de edições;
- g) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- h) Propor a aquisição de livros para renovação do seu acervo;
- i) Garantir e tratar de doações para renovação e enriquecimento histórico e literário do acervo;

- j) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, bem como da Rede de Bibliotecas de Paredes, em articulação com todas as instituições parceiras;
- k) Garantir o desenvolvimento da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, em articulação com a DGLAB e todas instituições parceiras;
- l) Promover a articulação com as Bibliotecas da Área Metropolitana do Porto e das Bibliotecas do Vale do Sousa;
- m) Dinamização de prémios literários e/ou de poesia;
- n) Garantir a melhoria do funcionamento da Biblioteca enquanto espaço de serviço público.

### **12.3 Arquivo**

- a) Identificar o arquivo documental histórico e o arquivo documental administrativo;
- b) Registrar todos os documentos à entrada e por ordem sequencial em cumprimento com as normas internas; (como é do seu conhecimento, torna-se fundamental a aquisição de um programa específico de arquivo).
- c) Classificar todos os documentos de acordo com a legislação em vigor;
- d) Organizar e atualizar os processos administrativos;
- e) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos, por forma a assegurar o funcionamento dos diferentes serviços;
- f) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos;
- g) Gerir o espaço disponível
- h) Verificar e dar cumprimento aos prazos legais de eliminação documental;
- i) Compilar e divulgar os documentos de forma a permitir estudos e análises;
- j) Acautelar a divulgação de documentos sigilosos;
- k) Garantir o acondicionamento e conservação da documentação histórica;
- l) Digitalização de documentação histórica para disponibilização ao público, por forma a preservar o documento original;
- m) Garantir e tratar de doações para renovação e enriquecimento histórico e literário do acervo.

### **12.4 Dinamização Cultural e Turismo**

- a) Programar e implementar o plano anual de atividades culturais e turísticas do Município de Paredes, com a exceção do Centro Cultural de Paredes/ Congressos e Feiras;
- b) Coordenar a gestão dos equipamentos turísticos do concelho, designadamente da Loja

Interativa do Turismo;

- c) Implementar e acompanhar os procedimentos administrativos inerentes à atividade, com a exceção do Centro Cultural de Paredes/ Congressos e Feiras;
- d) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras formais ou informais da comunidade com vista à concretização de projetos e de programas culturais;
- e) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;
- f) Colaborar com outros serviços municipais e/ou espaços no desenvolvimento de projetos e programas visando a dinamização da prática cultural concelhia;
- g) Dinamização de voluntariado cultural, designadamente Amigos da Cultura de Paredes;
- h) Dinamização de prémios artísticos;
- i) Dinamização e acompanhamento de exposições artísticas em todos os espaços culturais do Município de Paredes, daqui não se excluindo o Centro Cultural de Paredes;
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior;
- k) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município, designadamente o turismo gastronómico (doce tremoceiro), turismo industrial (valorização das artes em madeira de paredes) e o turismo literário (Daniel Faria);
- l) Promover exposições, feiras de turismo, concursos, roteiros e/ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- m) Promover a criação de infraestruturas turísticas, designadamente trilhos turísticos;
- n) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística que visem a promoção do concelho e das suas atividades económicas, em articulação com o Pelouro das Atividades Económicas;
- o) Organizar feiras de artesanato e contribuir para o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;
- p) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares, em articulação com o Pelouro das Atividades Económicas.
- q) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;
- r) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;
- s) Dinamização de prémios artísticos;

- t) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

### **12.5 Unidade de Turismo**

- a) Coordenar a gestão dos equipamentos turísticos do concelho, designadamente da Loja Interativa do Turismo;
- b) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município, designadamente o turismo gastronómico (doce tremoceiro), turismo industrial (valorização das artes em madeira de paredes) e o turismo literário (Daniel Faria);
- c) Promover exposições, feiras de turismo, concursos, roteiros e/ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- d) Promover a criação de infraestruturas turísticas, designadamente trilhos turísticos;
- e) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística que visem a promoção do concelho e das suas atividades económicas, em articulação com o Pelouro das Atividades Económicas;
- f) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares, em articulação com o Pelouro das Atividades Económicas.
- g) Programar e implementar o plano anual de atividades turísticas do Município de Paredes, com a exceção do Centro Cultural de Paredes/ Congressos e Feiras;
- h) Organizar feiras de artesanato e contribuir para o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais; Turismo.
- i) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

### **13. Divisão de Planeamento e Organização de eventos**

À Divisão de Planeamento e Organização de Eventos, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara, compete:

- a) Potenciar a interação entre as mais diversas realidades e manifestações culturais e a própria Comunidade.
- b) Efetuar uma ponte em torno da produção artística e o acesso sustentável a essas mesmas criações, incluindo os cidadãos, potenciando o conhecimento e valorização do

desenvolvimento local e regional do Concelho de Paredes.

- c) Construir uma programação artística regular, pautada pela excelência técnica e artística, promovendo o contacto próximo da comunidade com um vasto conjunto de linguagens e disciplinas artísticas.
- d) Sensibilizar e formar novos públicos, desenvolvendo o seu sentido crítico, estético e criativo e promover o encontro entre as artes e os diversos públicos e comunidades, propondo contextos participativos na atualidade artística.
- e) Promover e afirmar o Centro Cultural de Paredes como um equipamento central na dinâmica cultural da cidade e da região, que contribui para a integração das políticas públicas da cultura, desenvolvendo ligações aos demais equipamentos culturais da cidade de forma a potenciar toda uma rede de valências e competências no âmbito da criação artística.
- f) Descentralizar a política cultural, em todo o território, democratizando o acesso da população a todo o tipo de registos artísticos.

#### **14. Divisão de Polícia Municipal**

À Divisão de Polícia Municipal, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara, compete:

##### **14.1 Fiscalização geral, através do corpo de Polícia Municipal:**

Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e despachos dos órgãos municipais competentes, nos vários âmbitos de atuação municipal.

- a) Fiscalização ambiental e controlo sanitário:
  - i) Assegurar todo o tipo de inspeção sanitária e atividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei;
  - ii) Realizar vistorias hígio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.
- b) Fiscalização urbanística:
  - i) Verificar o cumprimento dos projetos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspeções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;
  - ii) Promover as inspeções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para

averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, inspeções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário;

- iii) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;
- iv) Realizar as inspeções às obras de edificação e urbanização e a obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, bem como a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, para efeitos de averbamento do alvará;
- v) Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;
- vi) Prestar informações a munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- c) Nas restantes áreas de atuação Municipal:
  - i) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respetivos serviços;
  - ii) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;
  - iii) Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;
  - iv) Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos;
  - v) Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas;
  - vi) Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;
  - vii) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
  - viii) Levantar autos de contraordenação nos termos legais;

#### **14.2 Metrologia:**

- a) Proceder à verificação periódica dos instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo utilizadas ou a utilizar no comércio ou indústria na área do Município,
- b) Cobrar taxas de verificação periódica, passando recibos e fazendo a entrega do produto das taxas cobradas, nos termos do Regulamento em vigor;

## **15. Serviço Municipal de Proteção Civil**

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, a cargo de um Coordenador Municipal de Proteção Civil, sob a orientação direta do Presidente da Câmara, compete:

- a) Dirigir o SMPC;
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção de socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.

## **16. Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação**

À unidade funcional de Inovação e Tecnologias de Informação, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e comunicação, cuja adoção represente valor acrescentado para a atividade dos serviços do município.
- b) Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação existente, garantindo sempre a sua interligação funcional;
- c) Definir e propor os modelos aplicacionais a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;
- d) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação, desenvolvendo-as em articulação com os serviços do município;
- e) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades informáticas em hardware e software;
- f) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalado;

- g) Assegurar a definição, instalação e a gestão da arquitetura tecnológica e infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos órgãos e serviços do município;
- h) Definir e propor os modelos tecnológicos a serem adotados pelo município;
- i) Salvar a redundância de toda a informação centralizada em Datacenter;
- j) Conceber e aplicar uma política de segurança baseada na lógica do Disaster Recovery;
- k) Promover a utilização de serviços de nuvem;
- l) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, rádio, sistemas de videovigilância e televisão por cabo;
- m) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- n) Assegurar os serviços de helpdesk de hardware e software aos órgãos e serviços do município;
- o) Gerir o parque informático dos serviços municipais e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- p) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação.
- q) Planear, gerir e dar suporte aos sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes de redes de dados, segurança, hardware e software, de acordo com os requisitos definidos pela área de modernização administrativa;
- r) Implementar, gerir e garantir a manutenção das plataformas de ERP, correio eletrónico, serviços web digitais (sites, intranet, portais), cloud, e serviços de impressão;
- s) Colaborar com os serviços responsáveis no controlo de custos, nomeadamente na implementação das medidas propostas, ou na otimização dos métodos sugeridos;
- t) Promover medidas inovadoras de melhoramento dos serviços internos, com impacto na redução de custos;
- u) Promover medidas inovadoras de simplificação administrativa com impacto na melhoria dos serviços internos com reflexo nos serviços ao cidadão em articulação com a área de modernização administrativa na implementação das mesmas.
- v) Promover medidas de benchmarking no âmbito das novas tecnologias de inovação, informação e comunicação



## **17. Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa**

À unidade funcional de Gestão da Informação e Modernização Administrativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Desenvolver e monitorizar medidas de simplificação administrativa, que visem a otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal.
- b) Promover a criação de processos de melhoria contínua dos serviços, com vista ao desenvolvimento das atividades administrativas de modo mais eficiente e eficaz.
- c) Impulsionar a criação de novos modelos de gestão dos serviços e tratamento da informação, através da reengenharia de processos;
- d) Identificar necessidades de formação decorrentes da desmaterialização de processos e racionalização de procedimentos internos;
- e) Implementar um sistema de controle documental eficiente e transversal, garantindo a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais.
- f) Promover a desmaterialização e simplificação de processos em articulação com outras entidades públicas, na partilha de dados e ou documentos públicos, garantindo a simplicidade, rapidez e eficiência dos serviços e uma melhoria significativa na relação dos cidadãos com a administração pública.
- g) Adotar indicadores de desempenho que permitam monitorizar a performance dos serviços do município, diagnosticar falhas e estimular a conquista dos objetivos.
- h) Garantir a integração das plataformas tecnológicas (ERP, serviços web digitais) com os requisitos da estratégia de modernização administrativa.
- i) Proceder ao diagnóstico da organização nas diferentes áreas de atuação do município, promovendo a divulgação e a partilha de boas práticas administrativas e de aplicação das tecnologias de informação.
- j) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a circulação de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais em articulação com a área de inovação e informática.
- k) Conceber e implementar metodologias e instrumentos de gestão.
- l) Analisar o desempenho económico e financeiro da autarquia, com vista à racionalização e redução de custos operacionais.
- m) Adotar medidas de controlo das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, utilizando

instrumentos de mensuração e controlo dos recursos envolvidos.

- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

## **18. Unidade de Intervenção Socioeducativa**

À unidade funcional de Intervenção Socioeducativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Implementar, monitorizar e avaliar o projeto EPIS, bem como, outros projetos de carácter socioeducativo, nos diferentes níveis de ensino, em que forem implementados no concelho de Paredes, articulando com as escolas e outras entidades parceiras;
- b) Proceder à triagem e diagnóstico de alunos em risco de insucesso e ou abandono escolares, dos diferentes níveis de ensino, acompanhá-los em proximidade, nomeadamente, através de abordagens cognitivo- comportamentais, e/ou outras, para promover o seu sucesso escolar;
- c) Promover ações de capacitação familiar, universais e dirigidas, nomeadamente, as que visam as competências parentais potenciadoras do sucesso escolar;
- d) Promover ações de carácter universal ou dirigido, com vista ao desenvolvimento de competências, nomeadamente ao nível das competências pessoais e sociais, das relações interpessoais, da prevenção de comportamentos de risco e da adoção de hábitos de vida saudáveis;
- e) Encaminhar para as entidades competentes e procurar as respostas existentes mais adequadas para as necessidades detetadas dos alunos e das famílias acompanhados;
- f) Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar projetos nacionais e/ou internacionais, quer por mote próprio, quer em parceria com outras entidades, locais, nacionais ou internacionais, particularmente aqueles que permitam a promoção do sucesso escolar e a prevenção do insucesso e abandono escolares;
- g) Promover ações de mobilidades e de intercâmbios de alunos, sobretudo dos que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconómica, de acordo com os programas nacionais e europeus disponíveis;
- h) Recolher, tratar e fornecer informações acerca de projetos, elaborar relatórios de execução de candidaturas, técnicos e financeiros; proceder à organização e arquivo da documentação referente a candidaturas e projetos;
- i) Articular com outros serviços municipais, com as escolas, associações e/ou outros parceiros

locais, nacionais ou internacionais com vista à concretização de projetos e ações de âmbito socioeducativo;

- j) Planear, organizar e dinamizar seminários, workshops, eventos, feiras ou outras atividades.

## **19. Unidade de Gestão do Equipamento**

À unidade funcional de Gestão do Equipamento, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Coordenação de todos os serviços de transporte;
- b) Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar nos equipamentos municipais;
- c) Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar na frota municipal;
- d) Gestão de equipamentos móveis;
- e) Coordenação dos estudos de análise de bens e equipamentos para formulação de medidas tendentes a reforma da estrutura da frota municipal;
- f) Análise de processos administrativos e de circuitos de informação relativos aos equipamentos e frota municipais.
- g) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;
- h) Promover o seguro dos veículos e viaturas;
- i) Assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão instituído pela Câmara e promover as medidas organizacionais e metodológicas tendentes à otimização do serviço e eficácia do seu funcionamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

## **20. Unidade de Proteção Florestal**

À unidade funcional de Proteção Florestal, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e Plano Operacional Municipal.
- b) Apoio técnico à Comissão Municipal de Defesa da Floresta.
- c) Elaboração e implementação de medidas preventivas de Defesa da Floresta Contra Incêndios.
- d) Identificação, monitorização e mitigação de espécies vegetais invasoras.

- e) Emissão de pareceres no âmbito do uso e utilização do fogo em espaços rurais.
- f) Emissão de pareceres de arborizações e rearborizações.
- g) Elaboração de propostas para a beneficiação da rede viária florestal pontos de água.
- h) Monitorização e acompanhamento da implementação da Rede Primária de Defesa da Floresta Contra Incêndios.
- i) Promoção de ações e projetos no âmbito da proteção da natureza e da defesa da floresta contra incêndios.
- j) Promoção de campanhas de informação e sensibilização de carácter ambiental e de gestão florestal.

## **21. Unidade de Saúde**

À unidade funcional de Saúde, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Elaborar e implementar o Plano Municipal de Saúde;
- b) Participar no Conselho da Comunidade do Agrupamento dos Centros de Saúde;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Saúde;
- d) Gerir os recursos humanos afetos aos Centros de Saúde;
- e) Colaborar com outros serviços Municipais nas tarefas de planeamento, manutenção e apetrechamento dos equipamentos no domínio da Saúde;
- f) Promover programas de prevenção da doença, estilos de vida saudáveis e envelhecimento ativo, em parceria com entidades públicas e privadas;
- g) Participar com outras instituições em programas, ações ou atividades que visem a promoção da saúde e do bem-estar da população residente no concelho;
- h) Executar todas as tarefas e ações decorrentes do alargamento de competências do Município na área da Saúde;

## **22. Unidade de Habitação, Rede e Desenvolvimento Social**

À unidade funcional de Habitação Rede e Desenvolvimento Social, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Colaborar na elaboração o Diagnóstico Social Concelhio, no sentido de detetar as principais

carências sociais da comunidade e/ou de grupos específicos;

- b) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
- c) Colaborar na elaboração e execução da Carta Social Municipal e Carta Social Supramunicipal;
- d) Assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social;
- e) Celebrar e acompanhar os Contratos de Inserção dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção;
- f) Coordenar, em articulação com o CLASP, a execução do Contrato Local de Desenvolvimento Social – CLDS 4G;
- g) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sociofamiliar e à auto-organização das populações realojadas;
- h) Colaborar na gestão do património habitacional do Município;
- i) Apresentar candidaturas a Programas de Financiamento para acesso à habitação condigna;
- j) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
- k) Presidir e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;
- l) Fomentar a Rede Social concelhia, através de um efetivo trabalho de parceria alargada e dinâmica que articule a intervenção dos diferentes agentes locais para o desenvolvimento social;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

### **23. Unidade de Igualdade e Intervenção Social**

À unidade funcional de Igualdade e Intervenção Social, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
- b) Fomentar políticas de combate à pobreza e à exclusão social e implementar Programas de Apoio às famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade;
- c) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;
- d) Implementar Projetos de mediação e intervenção adequados às necessidades de grupos

específicos;

- e) Assegurar a integração da perspectiva de género em todos os domínios de ação do

## **24. Unidade de Saúde Pública Veterinária e Proteção Animal**

À unidade funcional de Igualdade e Intervenção Social, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- a) Colaborar com a Autoridades Sanitárias Veterinárias, com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços da administração central e local na execução de ações de promoção da Higiene Pública Veterinária e de Salvaguarda da Saúde Pública;
- b) Colaborar com as Autoridades Sanitárias Veterinárias e com outros serviços da administração central e local na execução de ações de promoção da saúde e bem-estar animal.
- c) Assegurar a execução das funções atribuídas ao Médico Veterinário Municipal, autoridade sanitária veterinária concelhia
- d) Assegurar a implementação de medidas de controlo das populações de cães e gatos errantes incluindo a captura, alojamento e encaminhamento dos animais vadios e errantes de acordo com as normas legais;
- e) Assegurar as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica e controlo de outras zoonoses;
- f) Desenvolver campanhas de sensibilização sobre a detenção responsável de animais domésticos e a promoção da saúde bem-estar animal.
- g) Gerir o Centro de Recolha Oficial de Animais.
- h) Promover a adoção dos animais recolhidos ao Centro de Recolha Oficial de Animais.
- i) Colaborar com os organismos da administração central do Estado na execução de campanhas de esterilização de animais errantes e de adoção de animais abandonados.
- j) Autorizar da deslocação dos circos e outros espetáculos com animais.
- k) Assegurar, de acordo com as normas legais, a captura, vacinação e esterilização dos animais errantes, assim como a concretização de programas captura, esterilização, devolução (CED) para gatos.
- l) Colaborar com entidades policiais, judiciais e administrativas na implementação das normas legais no âmbito do manejo e detenção de animais, manejo e detenção de animais perigosos e potencialmente perigosos e proteção aos animais de companhia.

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro são as seguintes:

### **1. Setor de Comunicação**

São competências do Setor de Comunicação, designadamente:

- a) Recolher e promover a divulgação interna de matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;
- b) Recolher e promover a divulgação de iniciativas da Câmara Municipal;
- c) Gestão dos conteúdos noticiosos nos vários suportes digitais;
- d) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- e) Elaborar suportes gráficos de divulgação das atividades do Município;
- f) Elaborar suportes gráficos de divulgação das atividades apoiadas pelo Município;
- g) Promover publicação obrigatórias do Município;
- h) Planear, organizar e dinamizar seminários, workshops, eventos, feiras ou outras atividades em articulação com os pelouros da Câmara Municipal.

### **2. Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas**

Compete ao Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas, designadamente:

- a) Acompanhamento de todos os processos no sentido de serem instruídos com todos os elementos registrais e notariais necessários a um estudo de investimento;
- b) Apoio no pedido de Concessão de benefícios fiscais nos impostos a cuja receita o Município tenha direito, nomeadamente Isenção IMI;
- c) Apoio na Análise dos instrumentos legais, passíveis de serem considerados incentivos ao investimento;
- d) Elaboração de Minutas e Contratos de Investimento;
- e) Apoio em estudos sobre o comércio local, suas necessidades e novas formas de incentivo a permanência no concelho;
- f) Avaliação, a vários níveis, da tipologia de necessidades de apoio ao longo do desenvolvimento do processo de investimento;
- g) Apoio na procura de parceiros estratégicos de forma a aumentar a captação de investimento;

- h) Apoio na elaboração e acompanhamento do regulamento de incentivo ao Investimento.

### **3. Setor de Juventude**

São competências do Setor de Juventude, designadamente:

- a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
- b) Dinamizar estruturas e organizações de apoio ao associativismo juvenil;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
- d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
- e) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
- f) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
- g) Assegurar diretamente serviços e apoios aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
- h) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- i) Apresentar candidaturas a Programas e Projetos nacionais e/ou comunitários;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.