

MUNICÍPIO DE BRAGA

Regulamento n.º 306/2026

Sumário: Alteração da estrutura orgânica interna dos serviços do Município de Braga.

Alteração da estrutura orgânica interna dos serviços do Município de Braga

João Vasconcelos Barros Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Braga: no uso das competências conferidas pelas alíneas b) e t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, em cumprimento e para efeitos do disposto no artigo 56.º da mesma Lei, e ainda nos termos dos artigos 139.º e 140.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo: Faz saber que, a Assembleia Municipal de Braga, em sessão extraordinária realizada no dia 07 de março de 2026, sob proposta da Câmara Municipal de Braga de 18 de fevereiro de 2026, deliberou aprovar a alteração da estrutura orgânica interna dos serviços do Município de Braga. Mais se torna público que, após publicação no *Diário da República*, a referida alteração se encontrará disponível para consulta no sítio de Internet do Município de Braga, disponível em <https://www.cm-braga.pt/pt>.

17 de março de 2026. — O Presidente, João Vasconcelos Barros Rodrigues.

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Braga

A organização e o funcionamento dos serviços municipais constituem instrumentos essenciais para a prossecução das atribuições do Município, devendo assegurar uma resposta eficaz, próxima e transparente às necessidades dos cidadãos, bem como a concretização das opções estratégicas definidas pelos órgãos autárquicos.

O novo ciclo autárquico iniciado na sequência das eleições realizadas em 12 de outubro de 2025 pretende implementar uma renovada visão estratégica para o Município de Braga, assente na afirmação do concelho como um território competitivo, inteligente, sustentável, coeso e inovador, orientado para a qualidade de vida dos cidadãos, para a proximidade na governação e para a exigência na execução das políticas públicas. Neste contexto, e sem prejuízo da continuidade do modelo organizacional anteriormente adotado, revelou-se necessário proceder à sua evolução e ajustamento, de modo a reforçar a capacidade de direção estratégica, a integração transversal das políticas públicas e a clarificação de responsabilidades na direção, monitorização e avaliação da ação municipal. O presente Regulamento visa definir a estrutura interna dos serviços municipais, determinar as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e promover um modelo organizacional integrado e flexível, assegurando simultaneamente a transparência administrativa e a sustentabilidade financeira da estrutura municipal. Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das competências previstas na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em conformidade com o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como com o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede-se à reestruturação da estrutura orgânica do Município e à aprovação do respetivo Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define e regula a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga.

Artigo 2.º

Princípios gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Coordenação e afetação

1 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação dos serviços municipais.

2 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal, ou ao vereador em quem for delegada a competência de gestão e direção dos recursos humanos, a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 4.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 – A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída da seguinte forma:

2 – Estrutura nuclear, composta por:

2.1 – Seis direções municipais, dirigidas por dirigente superior de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento;

2.2 – Quinze departamentos municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento;

2.3 – Um Batalhão de Bombeiros Sapadores;

2.4 – Um Serviço Municipal de Proteção Civil.

3 – Estrutura flexível, composta por:

3.1 – Trinta e sete unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisões municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento;

3.2 – Dezoito unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste mesmo regulamento;

3.3 – Com vista a uma maior flexibilização e eficácia da gestão, podem ainda ser criadas até ao máximo de 2 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, 2 unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau;

4 – Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente;

5 – O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Braga consta do Anexo I deste regulamento.

Artigo 5.º

Funções comuns aos serviços e dirigentes municipais

1 – Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes:

- a) Proceder à realização de estudos e diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais, desenvolvendo ações conducentes à pronta e eficaz execução daquelas deliberações e decisões;
- b) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- c) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- d) Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais e empresas municipais, tendo por objetivo maximizar resultados e obter a satisfação dos munícipes, designadamente colaborar na atualização dos sistemas de informação geográfica;
- e) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais;
- f) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;
- g) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- h) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- i) Participar no planeamento e implementação dos sistemas de informação, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações funcionais;
- j) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- k) Propor e participar na elaboração e revisão de regulamentos municipais em matérias da competência do Município, segundo padrões de simplificação, clareza e transparência;
- l) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

2 – Nos termos da lei, para o adequado exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes exercem as seguintes competências próprias:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, 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 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 colocados pelo executivo municipal ou pelo Presidente da Câmara e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do executivo municipal ou do Presidente da Câmara nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) 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;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

q) 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.

3 – Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 – Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

5 – A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

6 – A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 6.º

Competências genéricas do apoio administrativo e operacional

1 – O apoio administrativo e operacional depende do responsável máximo da unidade orgânica, o qual define o seu modo de organização que deverá, todavia, privilegiar um único serviço administrativo para várias unidades orgânicas da mesma área funcional.

2 – Independentemente da unidade orgânica em que se insere, ao apoio administrativo compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a receção, encaminhamento e arquivo corrente do expediente e correspondência geral;
- b) Garantir o apoio executivo e todas as tarefas de carácter administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da correspondente unidade orgânica;
- c) Assegurar o regular fluxo de expediente entre a própria unidade orgânica, os diversos serviços municipais e os munícipes, assegurando a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;
- d) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de aperfeiçoamento;
- e) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável da unidade orgânica as situações que careçam de intervenção;
- f) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;
- g) Apoiar o responsável da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a unidade orgânica competente para a área de recursos humanos.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica Nuclear

Artigo 7.º

Estrutura Nuclear

A Câmara Municipal de Braga, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente cabem ao Município, estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 – Direção Municipal da Presidência
 - 1.1 – Departamento das Freguesias
 - 1.2 – Departamento de Controlo, Qualidade e Transparência
 - 1.3 – Departamento de Sistemas de Informação e Inovação Digital
- 2 – Direção Municipal da Marca, Comunicação, Cidadania e Juventude
 - 2.1 – Departamento de Cidadania e Associativismo
- 3 – Direção Municipal de Desenvolvimento Económico, Turismo e Sustentabilidade
- 4 – Direção Municipal de Gestão
 - 4.1 – Departamento de Finanças e Gestão Económica
 - 4.2 – Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- 4.3 – Departamento Jurídico
- 4.4 – Departamento de Fiscalização
- 5 – Direção Municipal de Obras e Conservação
- 5.1 – Departamento de Vias, Espaço Público e Manutenção
- 5.2 – Departamento de Obras e Projetos
- 6 – Direção Municipal de Urbanismo e Planeamento
- 6.1 – Departamento de Urbanismo
- 6.2 – Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território
- 7 – Departamento de Cultura e Património
- 8 – Departamento de Desenvolvimento Humano
- 9 – Departamento da Polícia Municipal
- 10 – Batalhão de Bombeiros Sapadores
- 11 – Serviço Municipal de Proteção Civil

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica Flexível

SECÇÃO I

Distribuição das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas em Unidades Nucleares

As unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares são as seguintes:

- 1 – Integradas na Direção Municipal da Presidência:
 - 1.1 – Integradas no Departamento de Controlo, Qualidade e Transparência:
 - 1.1.1 – Unidade da Qualidade e Melhoria Contínua, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
 - 1.1.2 – Divisão de Auditoria Interna e Controlo da Gestão
 - 1.2 – Integradas no Departamento de Sistemas de Informação e Inovação Digital:
 - 1.2.1 – Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações
 - 1.2.2 – Unidade de Sistemas de Informação, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
 - 1.3 – Divisão de Inteligência Urbana e Dados
 - 1.3.1 – Unidade de Sistemas de Informação Geográfica, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;

- 2 – Integradas na Direção Municipal da Marca, Comunicação, Cidadania e Juventude:
 - 2.1 – Divisão da Marca e Comunicação
 - 2.2 – Divisão da Juventude
 - 2.3 – Integradas no Departamento de Cidadania e Associativismo:
 - 2.3.1 – Divisão de Apoio ao Cidadão
 - 2.3.2 – Divisão de Apoio ao Associativismo e Eventos
 - 2.3.3 – Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
- 3 – Integradas na Direção Municipal de Desenvolvimento Económico, Turismo e Sustentabilidade
 - 3.1 – Divisão de Atividades Económicas e Turismo
 - 3.1.1 – Unidade do Aeródromo, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
 - 3.1.2 – Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
 - 3.2 – Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas
 - 3.2.1 – Unidade da Quinta Pedagógica, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
 - 3.2.2 – Unidade de Bem-estar Animal, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
 - 3.3 – Divisão de Fundos e Financiamento Externo
 - 3.4 – Divisão de Gestão da Ocupação do Espaço Público
- 4 – Integradas na Direção Municipal de Gestão
 - 4.1 – Integrado no Departamento de Finanças e Gestão Económica
 - 4.1.1 – Divisão de Controlo da Receita
 - 4.1.2 – Divisão de Contabilidade
 - 4.1.3 – Divisão de Contratação Pública
 - 4.1.3.1 – Unidade de Contratação de Empreitadas, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
 - 4.1.3.2 – Unidade de Gestão de Economato e Armazém, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
 - 4.1.4 – Divisão de Gestão Patrimonial
 - 4.2 – Integrado no Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - 4.2.1 – Divisão de Gestão de Recursos Humanos
 - 4.2.2 – Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
 - 4.3 – Integrado no Departamento Jurídico
 - 4.3.1 – Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico

4.3.2 – Unidade das Contraordenações, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;

4.3.3 – Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;

4.4 – Integrado no Departamento de Fiscalização

4.4.1 – Divisão de Fiscalização de Obras

4.4.2 – Divisão de Fiscalização Geral

5 – Integradas na Direção Municipal de Obras e Conservação

5.1 – Integradas no Departamento de Vias, Espaço Público e Manutenção

5.1.1 – Divisão de Vias e Passeios

5.1.2 – Divisão de Jardins e Espaços Verdes

5.1.3 – Divisão de Manutenção de Equipamentos Municipais

5.1.4 – Divisão de Energia e Eletromecânica

5.1.5 – Divisão de Logística

5.2 – Integradas no Departamento de Obras e Projetos

5.2.1 – Divisão de Projetos Municipais

5.2.2 – Divisão de Gestão de Obras

6 – Integradas na Direção Municipal de Urbanismo e Planeamento

6.1 – Integradas no Departamento de Urbanismo

6.1.1 – Divisão de Procedimentos Urbanísticos

6.1.2 – Unidade de Arqueologia, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;

6.2 – Integradas no Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território

6.2.1 – Divisão de Planeamento Territorial

6.2.2 – Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana

6.2.3 – Divisão de Trânsito e Mobilidade

7 – Integradas no Departamento de Cultura e Património

7.1 – Divisão de Património Cultural

7.2 – Divisão de Arquivos e Memória

8 – Integradas no Departamento de Desenvolvimento Humano

8.1 – Divisão de Educação

8.2 – Divisão de Coesão Social e Solidariedade

8.3 – Divisão de Saúde

8.4 – Divisão de Atividades Desportivas e Envelhecimento Ativo

8.4.1 – Unidade de Equipamentos Desportivos, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;

9 – Integradas no Serviço Municipal de Proteção Civil

9.1 – Unidade Técnica Florestal, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau

9.2 – Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau

9.3 – Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;

10 – Integrada no Departamento da Polícia Municipal

10.1 – Divisão de Apoio ao Comando da Polícia Municipal

CAPÍTULO IV

Unidades Orgânicas Nucleares e atribuições e competências

Artigo 9.º

Direção Municipal da Presidência (DMP)

1 – À Direção Municipal da Presidência (DMP) compete:

- a) Coordenar a elaboração do Plano Municipal para a Transição e Transformação Digital;
- b) Coordenar processo tendente à implementação do conceito de cidade inteligente (*Smart City*) no município, de acordo com a definição política pelo executivo municipal;
- c) Promover a implementação de um processo de transformação digital do município em articulação com as demais unidades orgânicas municipais;
- d) Promover novas metodologias e análises à atividade municipal decorrentes da implementação do processo de cidade inteligente;
- e) Promover a afirmação territorial, interna e externamente, através de prossecução de um programa de diplomacia urbana que promova o município e o território;
- f) Articular com a sociedade civil bracarense a implementação de um programa de diplomacia urbana que projete as instituições localizadas no território para além do seu limite;
- g) Assegurar apoio às freguesias através de um rigoroso modelo de partilha e de entajuda com as juntas de freguesia;
- h) Fomentar e potenciar os apoios às freguesias, criando um verdadeiro ecossistema de gestão territorial;
- i) Promover a implementação de uma cultura de rigor organizacional através, nomeadamente de instrumentos de monitorização da atividade municipal e dos diversos serviços em particular;
- j) Garantir que os serviços municipais usem os princípios de transparência na administração local e que a promovam entre os seus trabalhadores;
- k) Promover uma política de afirmação da qualidade dos serviços, recorrendo a instrumentos/standards internacionais para esse fim;
- l) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade, facilitando práticas de excelência;
- m) Promover a implementação de sistemas de controlo interno e a sua monitorização e implementar planeamento estratégico, de acordo com as orientações do executivo municipal;

- n) Garantir a implementação de tratamento estatístico e de relato sobre a atividade municipal, nomeadamente a financeira;
- o) Coordenar a implementação da política dos sistemas de informação, em conformidade com as políticas de cibersegurança, legalmente previstas;
- p) Coordenar e assegurar a política da proteção de dados, em particular dos dados pessoais críticos;
- q) Assegurar a mais correta implementação de sistemas de informação capazes de suportar a atividade municipal;
- r) Promover a utilização de metodologias inovadoras de gestão pública na Câmara Municipal de Braga, estimulando a horizontalidade e a colaboração em projetos inovadores;
- s) Assegurar em geral as competências definidas para as estruturas e unidades orgânicas sob a sua dependência;
- t) Garantir a ligação do comando político da autarquia às demais unidades orgânicas não integradas em direções municipais;
- u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Direção Municipal da Presidência integra o Departamento das Freguesias, Departamento de Controlo, Qualidade e Transparência e o Departamento de Sistema de Informação e Inovação Digital.

3 – A Direção Municipal da Presidência, que inclui o Gabinete Diplomacia Urbana (GDU), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a Presidência na definição da estratégia de diplomacia urbana e posicionamento institucional do Município no plano nacional e internacional;
- b) Reforçar a dimensão nacional e internacional do Município, assegurando a articulação e a aglutinação de interesses dos diferentes serviços e dos agentes locais no que respeita às iniciativas nacionais e internacionais e sua projeção;
- c) Assegurar as relações institucionais e intermunicipais no território nacional e no plano internacional;
- d) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- e) Coordenar a preparação e acompanhamento de visitas, missões oficiais e delegações institucionais nacionais e internacionais;
- f) Promover a captação e gestão de projetos de cooperação internacional, incluindo candidaturas a programas e redes internacionais relevantes;
- g) Coordenar a participação do Município em redes de cidades, fóruns institucionais e plataformas multilaterais;
- h) Desenvolver os processos de cooperação externa, designadamente, os de geminação, bem como articular a participação em associações internacionais;
- i) Articular com os serviços municipais e o Executivo a conceção e implementação de políticas e estratégias para a área de relações internacionais;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 10.º

Departamento das Freguesias

Ao Departamento das Freguesias (DF) compete:

- a) Apoiar o exercício das competências das freguesias/uniões de freguesias;
- b) Promover a divulgação de legislação relevante junto das freguesias/uniões de freguesias;
- c) Assegurar que os apoios atribuídos e os contratos interadministrativos cumprem todos os requisitos legais aplicáveis, designadamente as normas do Código dos Contratos Públicos;
- d) Fomentar o relacionamento entre freguesias e promover ações de divulgação das respetivas unidades territoriais, designadamente nas vertentes de usos e costumes, tradições e cultura, de forma a manter a identidade de cada espaço geográfico;
- e) Promover uma Política de formação para os autarcas e funcionários das Freguesias;
- f) Preparar, formalizar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, os contratos interadministrativos estabelecidos com as freguesias/uniões de freguesias;
- g) Assegurar a articulação, supervisão e avaliação da execução dos contratos interadministrativos das freguesias/uniões de freguesias, à exceção da fiscalização da referida execução contratual que compete à DMOC, organizando e mantendo atualizada toda a informação relevante, designadamente, no âmbito patrimonial e económico-financeiro;
- h) Preparar, formalizar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, os apoios a atribuir às freguesias/uniões de freguesias;
- i) Assegurar a articulação, supervisão e avaliação da execução dos apoios atribuídos às freguesias/uniões de freguesias, organizando e mantendo atualizada toda a informação relevante, designadamente, no âmbito patrimonial e económico-financeiro, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- j) Promover, em articulação com os serviços competentes, a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as freguesias/uniões de freguesias com vista à descentralização, subsidiariedade e gestão racional dos recursos;
- k) Centralizar a receção, encaminhamento e a articulação com os serviços das solicitações das freguesias/uniões de freguesias, promovendo as respetivas respostas;
- l) Acompanhar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas das freguesias;
- m) Assegurar a formalização dos contratos e protocolos celebrados pelo Município com as diversas freguesias/uniões de freguesias, reencaminhando-os para a UAOA para seu arquivo;
- n) Colaborar para o desenvolvimento das atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para as freguesias;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 11.º

Departamento de Controlo, Qualidade e Transparência

Ao Departamento de Controlo, Qualidade e Transparência (DCQT) compete:

- a) Apoiar o Executivo na definição da estratégia municipal, assegurando a integração coerente dos instrumentos de planeamento, gestão, risco e qualidade;

- b) Coordenar a implementação de modelos de governação orientados para a modernização administrativa, inovação organizacional e melhoria contínua;
- c) Promover a racionalização, simplificação e harmonização dos processos administrativos, garantindo coerência transversal entre os serviços;
- d) Assegurar a articulação estratégica entre planeamento, gestão da qualidade, gestão do risco e controlo interno;
- e) Coordenar a definição de metodologias transversais de gestão de projetos e instrumentos de acompanhamento estratégico;
- f) Promover uma cultura institucional de excelência, integridade, transparência e responsabilidade pública;
- g) Assegurar o enquadramento institucional do Sistema Integrado de Gestão, incluindo Qualidade e demais referenciais normativos aplicáveis;
- h) Garantir o cumprimento das obrigações legais em matéria de proteção de dados pessoais, através do Encarregado de Proteção de Dados;
- i) Assegurar a coerência global do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 12.º

Departamento de Sistemas de Informação e Inovação Digital

Ao Departamento de Sistemas de Informação e Inovação Digital (DSIID) compete:

- a) Apoiar o Executivo na definição da estratégia municipal para as tecnologias de informação, inovação digital e inteligência urbana;
- b) Definir e coordenar a arquitetura global dos sistemas de informação municipais;
- c) Assegurar a coerência tecnológica transversal entre as diferentes unidades orgânicas;
- d) Promover a inovação digital orientada para a eficiência, interoperabilidade e melhoria dos serviços públicos;
- e) Coordenar a implementação da estratégia de transformação digital do Município, em articulação com os serviços;
- f) Promover a digitalização e desmaterialização de processos administrativos;
- g) Fomentar a adoção de soluções tecnológicas alinhadas com princípios de interoperabilidade, segurança e sustentabilidade;
- h) Assegurar o planeamento plurianual das necessidades tecnológicas do Município;
- i) Coordenar a definição de prioridades de investimento em infraestruturas e sistemas;
- j) Garantir a racionalização e otimização dos recursos tecnológicos;
- k) Definir a estratégia municipal de cibersegurança, em articulação com o Departamento de Controlo, Qualidade e Transparência;
- l) Coordenar a implementação de políticas de segurança da informação, assegurando a proteção dos ativos tecnológicos municipais;

- m) Definir a política municipal de governação de dados;
- n) Promover a utilização estratégica de dados para suporte à decisão;
- o) Coordenar a integração das iniciativas de *Smart City* no modelo global de sistemas de informação;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 13.º

Direção Municipal da Marca, Comunicação, Cidadania e Juventude

À Direção Municipal da Marca, Comunicação, Cidadania e Juventude (DMMCCJ) compete:

- a) Gerir a marca Braga, garantindo a sua coerência, bem como definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação e divulgação pelos demais serviços municipais, em articulação com os mesmos;
- b) Apoiar a definição da estratégia de comunicação da Câmara Municipal de Braga e assegurar a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo executivo;
- c) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de atendimento e relação com o município e envolvimento dos cidadãos;
- d) Conceber, implementar e rever periodicamente, em articulação com serviços municipais, um plano de comunicação global, interna e externa;
- e) Assegurar a gestão dos conteúdos do site institucional e dos restantes meios de comunicação municipal, garantindo a coerência da arquitetura de informação em conformidade com o plano de comunicação global estabelecido;
- f) Assegurar a comunicação institucional com os media e relações públicas do Município;
- g) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo Município;
- h) Assegurar a articulação e coordenação da comunicação interna, nomeadamente através da gestão da intranet municipal e dos demais meios aplicáveis, em articulação com o DGDRH;
- i) Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao Município;
- j) Gerir de forma centralizada os conteúdos publicitários municipais em suportes ou outros equipamentos sob gestão municipal, incluindo a gestão das posições do município em matérias de publicidade exterior;
- k) Organizar ou colaborar na organização e coordenar eventos ou cerimónias, de interesse relevante para a cidade de Braga, coordenando a intervenção articulada dos serviços municipais;
- l) Preparar e programar as condições logísticas e protocolares inerentes à celebração de acordos ou protocolos com entidades ou instituições, públicas ou privadas, de âmbito nacional e acompanhar a sua execução;
- m) Assegurar a correspondência protocolar com as entidades oficiais, nacionais e estrangeiras, bem como a marcação de audiências protocolares;
- n) Coordenar o atendimento ao público de forma transversal na administração municipal numa lógica de balcão único, na vertente multisserviços e integrado, garantindo a consistência na resposta, a uniformização de prazos e procedimentos, a acessibilidade e a gestão do relacionamento personalizado com o cidadão, as empresas e outras entidades;

- o) Desenvolver e coordenar a implementação de novas interfaces de relacionamento com os municípios: atendimento de proximidade, móvel ou em parceria com outras entidades públicas e privadas;
- p) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado, reforçando a aposta no voluntariado jovem e europeu;
- q) Apoiar o associativismo, com enfoque na área juvenil, assegurando o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- r) Apoiar a execução da Estratégia Municipal da Juventude, em articulação com os jovens e organizações do setor;
- s) Garantir a execução do orçamento participativo jovem;
- t) Fomentar mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos municípios através da promoção de ferramentas, ações de capacitação, informação e sensibilização junto dos cidadãos, de que é exemplo o orçamento participativo;
- u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 14.º

Departamento de Cidadania e Associativismo

Ao Departamento de Cidadania e Associativismo (DCA) compete:

- a) Assegurar o apoio ao cidadão, facilitando o seu relacionamento com a autarquia através da disponibilização de vários canais alternativos de atendimento;
- b) Garantir a descentralização do atendimento a outros espaços, com vista a promover uma aproximação dos serviços à população;
- c) Garantir a descentralização do atendimento a outros espaços, com vista a promover uma aproximação dos serviços à população;
- d) Coordenar, planear e promover o atendimento multicanal integrado, garantindo o atendimento presencial, telefónico e *online* e desenvolver canais complementares de atendimento não presencial;
- e) Promover e implementar políticas de proximidade ao munícipe, a empresas e a outras entidades, fomentando a utilização de novos canais de relacionamento personalizado e de formas simplificadas de atendimento, garantindo uma relação individualizada e qualificada, como catalisador da melhoria contínua da prestação dos serviços municipais;
- f) Promover a gestão articulada dos postos de atendimento municipal, incluindo os que se encontram localizados em Juntas de Freguesia ou outras entidades externas e, garantir a adequada identificação de necessidades para o próprio funcionamento dos mesmos;
- g) Planear e desenvolver as atribuições e competências cometidas ao Município no que concerne à instalação e gestão de Lojas de Cidadão e de Espaços Cidadão;
- h) Coordenar a gestão da Carta de Serviços do Balcão Único, Espaços Cidadão e outros postos de atendimento descentralizados, tendo por base a normas legais e regulamentares aplicáveis em articulação com os serviços municipais;
- i) Prestar apoio à Câmara Municipal, à Assembleia Municipal e aos seus membros na prossecução das respetivas atribuições e competências, promovendo os procedimentos inerentes à preparação e secretariado das reuniões desses órgãos;

- j) Proceder à divulgação de regulamentos, ordens de serviço, diretivas, despachos, avisos e editais, e à publicitação das deliberações emanadas pelos órgãos municipais e dos demais serviços municipais, nos termos da legislação em vigor;
- k) Proceder à verificação periódica dos conteúdos no Portal Institucional, no âmbito das suas competências, assegurando a sua permanente atualização;
- l) Coordenar a centralização do arquivo dos contratos, protocolos, deliberações, avisos, editais, ordens de serviço, despachos e outros documentos dos serviços do Município;
- m) Assegurar o funcionamento da reprografia municipal, nos aspetos funcionais e de gestão de recursos humanos, garantindo o atendimento necessário aos cidadãos/empresas e, a satisfação dos pedidos de reproduções dos serviços municipais, assumindo com esse fim a gestão do contrato de manutenção dos equipamentos de reprodução e multifunções e seus consumíveis;
- n) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos atos eleitorais e referendos;
- o) Promover os mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos munícipes através da promoção de ferramentas, ações de capacitação, informação e sensibilização junto dos cidadãos, de que é exemplo o orçamento participativo;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 15.º

Direção Municipal de Desenvolvimento Económico, Turismo e Sustentabilidade

1 – À Direção Municipal de Desenvolvimento Económico, Turismo e Sustentabilidade (DMDETS) compete:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas para desenvolvimento económico da cidade de Braga, nomeadamente através da captação de investimento em setores considerados estratégicos, em articulação com o setor empresarial municipal;
- b) Fomentar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio da atividade municipal;
- c) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista à mobilização de agentes para dinamização e captação de investimento;
- d) Promover e apoiar iniciativas de empreendedorismo, de criação de emprego e de estímulo à inovação;
- e) Definir políticas e desenvolver ações de dinamização do comércio e economia locais, através de parcerias com associações empresariais ou de comerciantes ou outras entidades;
- f) Assegurar o relacionamento e representação do Município junto dos organismos públicos ou outras entidades, públicas ou privadas, com intervenção nos setores considerados estratégicos para a cidade de Braga;
- g) Gerir e dinamizar a participação ou colaboração do Município com outras entidades nas atividades económicas e de inovação;
- h) Apoiar os potenciais investidores e empreendedores na cidade de Braga, prestando toda a informação necessária de forma a tornar mais céleres os processos;
- i) Coordenar, apoiar e implementar programas e projetos de suporte aos investidores e empreendedores na cidade de Braga, em articulação com os serviços municipais competentes e o setor empresarial municipal;

j) Promover e prestar o apoio logístico necessário à instalação de polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas desta natureza;

k) Promover a mobilização de agentes públicos e privados, nacionais e internacionais (empresas, universidades, ordens profissionais, entre outras) para estabelecimento de parcerias no âmbito da inovação e setores estratégicos;

l) Assegurar a prossecução das atribuições legais do Município em matéria de proteção e defesa do consumidor;

m) Propor e implementar planos, programas e projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área do turismo e que garantam a sua prossecução a médio e longo prazo;

n) Contribuir para a boa articulação e colaboração ativa entre os vários agentes turísticos do Município, designadamente entre os que gerem e programam equipamentos/eventos culturais municipais;

o) Conceber e desenvolver a política de turismo do Município, nomeadamente os programas de promoção e valorização turística;

p) Promover a marca Braga em articulação com a DMMCCJ nas matérias da sua competência;

q) Conceber e desenvolver uma inovadora e cosmopolita política de turismo do Município, nomeadamente os programas de promoção e valorização turística na Europa e no mundo, no turismo acessível e na elaboração de propostas cativantes e inovadoras ao nível das experiências e do conhecimento do património material e imaterial;

r) Promover Braga em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias à sua afirmação no contexto regional, nacional e internacional;

s) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, dos empreendimentos turísticos e de alojamento local, da restauração e de eventos que contribuam para a animação turística do Município e a sua inserção nos circuitos turísticos nacionais e internacionais;

t) Delinear e implementar objetivos e estratégias, linhas orientadoras e instrumentos de trabalho que dinamizem o crescimento sustentável do setor turístico local, encetando parcerias com entidades públicas ou privadas, sempre que necessário;

u) Gerir e dinamizar o Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor;

v) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Plano Estratégico para o Desenvolvimento Económico e acompanhar a sua implementação;

w) Estabelecer parcerias com o ativo económico local e associações empresariais, tendo em vista a captação de investimento;

x) Criar condições que facilitem a fixação de empresas no concelho;

y) Estabelecer, em estreita articulação com a InvestBraga, Agência para a Dinamização Económica de Braga, EM, o desenvolvimento e a promoção das vantagens competitivas e dos recursos do Município, tendo em vista a criação de um ambiente propício à atração de empresários e empreendedores;

z) Incentivar a implementação de medidas de simplificação administrativa, passíveis de beneficiar, designadamente, setores/atividades ambientalmente sustentáveis e identificados como críticos na estratégia de desenvolvimento económico;

aa) Promover e assegurar a implementação das políticas de ambiente e sustentabilidade definidas pelo executivo municipal;

bb) Coordenar a gestão e o planeamento ambiental;

cc) Desenvolver procedimentos tendentes à implementação local dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

- dd) Coordenar a elaboração do relatório de sustentabilidade;
- ee) Administrar os equipamentos municipais relacionados com as atividades económicas e ambientais: Aeródromo; Parque de Campismo e Caravanismo; Quinta Pedagógica;
- ff) Assegurar a coordenação da política de bem-estar animal e a devida articulação com o Centro de Recolha Animal;
- gg) Assegurar a implementação de estratégias de ocupação do espaço público;
- hh) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Direção Municipal de Desenvolvimento Económico, Turismo e Sustentabilidade, que inclui o Gabinete de Sustentabilidade (GS), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

- a) Assessorar tecnicamente e apoiar na dinamização de políticas, objetivos, estratégias e parcerias que visem a inovação, sustentabilidade e a modernização organizacional, garantindo o suporte necessário através de estudos e pesquisas, ou ainda da apresentação de propostas desenvolvidas em colaboração com as unidades orgânicas e demais parceiros relevantes em cada caso;
- b) Colaborar com centros de conhecimento e autoridades estatísticas, de forma a assegurar a qualidade e atualidade do conhecimento produzido/divulgado;
- c) Gerir em tempo real os indicadores de gestão internos e externos para monitorização e controlo das iniciativas da estratégia de Braga como território sustentável;
- d) Definir uma estratégia de produção de informação estratégica no âmbito da sustentabilidade para o Município;
- e) Coordenar os estudos de natureza estratégica e prospetiva que abarquem políticas integradas do Município;
- f) Acompanhar a gestão do roteiro para a neutralidade carbónica, coordenando implementação de medidas locais para atingir as metas de emissões zero, monitorizando o desempenho de todas as unidades orgânicas municipais;
- g) Monitorizar indicadores de sustentabilidade do município e do território;
- h) Localizar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), adaptando as metas globais da ONU à realidade local, garantindo que o orçamento municipal está alinhado com critérios de sustentabilidade;
- i) Acompanhar a implementação do PMAC;
- j) Promover a educação e a literacia sobre a sustentabilidade nas suas diversas facetas, desenvolvendo campanhas de sensibilização em práticas sustentáveis;
- k) Fomentar as compras públicas ecológicas, codefinindo critérios de sustentabilidade para os cadernos de encargos da autarquia, induzindo o mercado local a ser mais verde;
- l) Promover parcerias para a sustentabilidade através, nomeadamente da criação de uma rede de *stakeholders* (empresas, universidades e ONGs) para projetos de cocriação de soluções sustentáveis;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 16.º

Direção Municipal de Gestão

1 – À Direção Municipal de Gestão (DMG) compete:

- a) Coordenar a definição da estratégia de gestão financeira e patrimonial do Município, assegurando a sua sustentabilidade, equilíbrio orçamental e rigor na afetação de recursos;
- b) Supervisionar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira, designadamente Orçamento, Grandes Opções do Plano e documentos de prestação de contas;
- c) Assegurar a articulação financeira com entidades públicas e privadas no âmbito de contratos-programa, protocolos e demais instrumentos jurídicos;
- d) Garantir a boa governação dos recursos patrimoniais do Município;
- e) Assegurar a articulação estratégica entre o Município e as empresas municipais, promovendo a coerência entre as orientações do Executivo e os respetivos planos de atividade;
- f) Acompanhar e monitorizar a execução dos contratos-programa e demais instrumentos de relacionamento financeiro com as empresas municipais;
- g) Promover a harmonização de práticas de gestão, controlo interno, reporte financeiro e prestação de contas no universo municipal;
- h) Contribuir para a avaliação da sustentabilidade económico-financeira das empresas municipais;
- i) Assegurar a consolidação da informação financeira relevante do setor empresarial municipal para efeitos de reporte institucional;
- j) Assegurar a conformidade jurídica da atuação municipal, promovendo a uniformização de entendimentos legais;
- k) Coordenar a resposta institucional às entidades inspetivas, judiciais e de controlo externo;
- l) Garantir a segurança jurídica dos atos e procedimentos administrativos;
- m) Participar na definição da estratégia de gestão e desenvolvimento de recursos humanos do Município;
- n) Supervisionar a implementação de políticas de valorização, capacitação e desenvolvimento do capital humano;
- o) Promover políticas de responsabilidade social interna, diversidade, equidade e conciliação;
- p) Assegurar a coordenação integrada das ações de fiscalização municipal;
- q) Promover a harmonização dos procedimentos inspetivos e sancionatórios;
- r) Promover a racionalização e otimização de recursos financeiros, humanos e materiais;
- s) Fomentar a melhoria contínua dos processos administrativos internos;
- t) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

2 – A Direção Municipal de Gestão integra o Departamento de Finanças e Gestão Económica, o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico e o Departamento de Fiscalização.

Artigo 17.º

Departamento de Finanças e Gestão Económica

Ao Departamento de Finanças e Gestão Económica (DFGE) compete:

- a) Assegurar a coordenação global da gestão financeira municipal, garantindo o cumprimento dos princípios da legalidade, equilíbrio, sustentabilidade e transparência;
- b) Coordenar a elaboração, execução e controlo do Orçamento Municipal e dos demais instrumentos de gestão financeira;
- c) Monitorizar a execução orçamental, propondo medidas corretivas que assegurem o equilíbrio financeiro;
- d) Garantir a fiabilidade, integridade e coerência da informação financeira municipal;
- e) Assegurar o regular funcionamento do sistema de contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, nos termos da legislação aplicável;
- f) Desenvolver e implementar um sistema de contabilidade de gestão que permita apurar custos por serviço, atividade, projeto ou equipamento municipal;
- g) Produzir informação económico-financeira analítica de apoio à decisão estratégica do Executivo e da Direção Municipal;
- h) Elaborar análises comparativas, indicadores financeiros e relatórios de desempenho económico;
- i) Apoiar a definição de políticas tarifárias e de fixação de taxas com base em critérios de custo e sustentabilidade;
- j) Coordenar o sistema municipal de liquidação, cobrança e controlo das receitas, assegurando uniformização procedimental e conformidade legal;
- k) Garantir a eficácia dos mecanismos de recuperação de dívida e cobrança coerciva;
- l) Promover a harmonização dos circuitos administrativos e financeiros associados à receita municipal;
- m) Assegurar o controlo prévio da despesa e a verificação da conformidade financeira dos atos administrativos com impacto orçamental;
- n) Supervisionar a gestão de tesouraria, assegurando a adequada gestão da liquidez municipal;
- o) Garantir a preparação dos documentos de prestação de contas;
- p) Coordenar e supervisionar os procedimentos de contratação pública, assegurando o cumprimento do Código dos Contratos Públicos e das boas práticas de contratação;
- q) Promover a racionalização e planeamento das aquisições municipais, garantindo critérios de economia, eficiência e eficácia;
- r) Assegurar a gestão integrada, inventariação e valorização do património municipal, móvel e imóvel;
- s) Garantir a regularidade jurídica e administrativa dos atos relativos à aquisição, alienação, one-ração e afetação de bens municipais;
- t) Assegurar a interlocução técnica com entidades de controlo externo em matérias financeiras e patrimoniais;
- u) Acompanhar, em articulação com a Direção Municipal de Gestão, a execução financeira dos contratos-programa celebrados com as empresas municipais;

- v) Contribuir para a consolidação da informação financeira do setor empresarial municipal;
- w) Assegurar a remessa de todos os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas, à exceção dos referentes aos processos de empreitadas;
- x) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 18.º

Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH) compete:

- a) Implementar a estratégia de gestão e desenvolvimento de recursos humanos do Município, numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional e de otimização de recursos financeiros e materiais;
- b) Promover medidas que potenciem a melhoria das condições de trabalho, o envolvimento, a coesão, o espírito de equipa, a motivação e o bem-estar dos trabalhadores;
- c) Dinamizar a melhoria dos processos e procedimentos internos ao nível da gestão dos recursos humanos, numa ótica de valor acrescentado para os serviços e trabalhadores municipais;
- d) Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização a todos os trabalhadores de informação do respetivo interesse;
- e) Implementar projetos de responsabilidade social interna e o respeito pela diversidade e equidade;
- f) Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de liderança e do nível de corresponsabilização, envolvimento e participação dos trabalhadores municipais, com os objetivos e estratégia organizacional;
- g) Implementar um Plano de Oportunidades de Desenvolvimento, ao nível da gestão por competências, formação, partilha de experiências, trabalho em rede e mobilidade intercarreiras;
- h) Efetuar o levantamento e diagnóstico de necessidades de formação e de desenvolvimento de recursos humanos, em articulação com os serviços municipais, com vista à preparação e gestão do projeto formativo institucional;
- i) Potenciar a atração e gestão do talento e a criação de sinergias intergeracionais;
- j) Promover medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, bem como as medidas que promovam a igualdade de género e a não discriminação;
- k) Garantir a avaliação dos recursos humanos do Município;
- l) Garantir a gestão previsional de recursos humanos da autarquia e o recrutamento e seleção de trabalhadores;
- m) Gerir a mobilidade dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais, promovendo a transversalidade em função de competências, projetos, necessidades e objetivos;
- n) Promover a elaboração e gerir, de forma integrada, o mapa de pessoal da Autarquia;
- o) Promover a elaboração do orçamento das despesas com o pessoal e coordenar a sua execução;
- p) Desenvolver, elaborar e analisar indicadores de gestão, que permitam propor ações corretivas e sustentar a decisão relativamente a novas políticas de gestão de recursos humanos;
- q) Assegurar a interligação com as organizações representativas dos trabalhadores;
- r) Coordenar a Segurança e Saúde no Trabalho;

- s) Promover e acompanhar programas de integração socioprofissional dos trabalhadores;
- t) Promover a articulação com o setor empresarial local e entidades participadas relativamente a matérias da área da gestão de recursos humanos, com vista à otimização e racionalização de recursos;
- u) Garantir a gestão das portarias/receções dos edifícios municipais, mediante a definição e implementação de regras/procedimentos quanto ao seu funcionamento e consequente sensibilização dos trabalhadores que exercem tais funções;
- v) Assegurar a prestação dos serviços de limpeza e de vigilância/segurança das instalações municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;
- w) Definir, coordenar e orientar a atuação dos serviços dependentes;
- x) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 19.º

Departamento Jurídico

Ao Departamento Jurídico (DJ) compete:

- a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos;
- b) Assegurar a homologação dos estudos e pareceres jurídicos, promovendo a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
- c) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, propondo superiormente as soluções conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como propostas de decisão ou de deliberação;
- d) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;
- e) Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos e regulamentares;
- f) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;
- g) Colaborar na resposta às entidades judiciárias, Tribunais, Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-Gerais, Tribunal de Contas e outras entidades públicas;
- h) Coordenar a gestão regulamentar do Município, mantendo atualizadas as disposições regulamentares;
- i) Assessorar os atos em que o Município seja parte e apoiar a formação de contratos (exceto contratos de pessoal e contratação pública), protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais;
- j) Acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- k) Representar, salvo quando representado por advogado, mediante procuração forense, o Município em todas as ações em que o mesmo figure como autor ou réu junto dos tribunais administrativos e fiscais;
- l) Assegurar a instrução dos processos de sindicância, disciplinares ou de inquérito aos serviços e trabalhadores do município;

- m) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do Município;
- n) Assegurar a defesa contenciosa dos interesses do Município;
- o) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- p) Promover a inovação e a qualidade do serviço das unidades orgânicas da sua dependência;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 20.º

Departamento de Fiscalização

Ao Departamento de Fiscalização (DF) compete:

- a) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, nomeadamente, urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade;
- b) Controlar a aplicação dos regulamentos municipais e demais legislação em estreita cooperação com outras unidades orgânicas, podendo integrar equipas com as mesmas;
- c) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade das edificações urbanas;
- d) Proceder ao levantamento dos respetivos autos e reportar superiormente dados de produtividade;
- e) Gerir os recursos técnicos e humanos afetos ao departamento, promovendo a sua formação, capacitação e responsabilização;
- f) Definir e desenvolver planos operacionais em matéria de fiscalização;
- g) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação, no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
- h) Assegurar o cumprimento do sistema de gestão da qualidade;
- i) Assegurar o controlo e qualidade das comunicações externas produzidas pelo departamento;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 21.º

Direção Municipal de Obras e Conservação

1 – À Direção Municipal de Obras e Conservação (DMOC) compete:

- a) Fomentar a conservação e gestão dos equipamentos municipais, de vias e de edifícios públicos, bem como de toda a frota automóvel;
- b) Zelar pelo estado de conservação das vias e infraestruturas municipais;
- c) Assegurar a conceção, execução, gestão, conservação e fiscalização do ambiente, designadamente dos espaços verdes;
- d) Promover a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia das especialidades, necessárias à persecução do plano plurianual de investimentos do município ou de iniciativa das juntas de freguesia, instituições de utilidade pública, entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal;

e) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, de segurança, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;

f) Gerir os processos de empreitadas desde a consignação até à receção definitiva bem como a sua fiscalização, em conformidade com o código dos contratos públicos;

g) Fomentar a elaboração de projetos necessários a prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e eficiência energética;

h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Direção Municipal de Obras e Conservação integra o Departamento de Obras e Projetos e o Departamento de Vias, Espaço Público e Manutenção.

Artigo 22.º

Departamento de Vias, Espaço Público e Manutenção

Ao Departamento de Vias, Espaço Público e Manutenção (DVEPM) compete:

a) Garantir a conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, de vias e edifícios públicos, dos equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos, sustentabilidade energética dos edifícios e sua verificação;

b) Avaliar e promover a manutenção das infraestruturas viárias;

c) Garantir a manutenção do estado de conservação adequado das infraestruturas municipais e a implementação eficiente atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

d) Promover a sustentabilidade ambiental do município, intervindo para o efeito na salubridade pública, nos parques e jardins;

e) Assegurar a gestão da rede de águas pluviais, promovendo a elaboração dos estudos necessários e garantindo a atualização permanente do cadastro da rede;

f) Dinamizar e gerir as políticas de eficiência energética;

g) Assegurar o cumprimento dos contratos referentes a iluminação pública;

h) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel municipal e equipamentos associados;

i) Administrar os equipamentos municipais: mercado, parques de estacionamento, estaleiro; cemitério;

j) Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, assegurando em geral a competência definida para cada uma delas;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 23.º

Departamento de Obras e Projetos

Ao Departamento de Obras e Projetos (DOP) compete:

a) Promover a elaboração de projetos de engenharia das especialidades e de projetos de arquitetura para construção, recuperação e ampliação de edifícios e arranjos exteriores de obras, necessárias à perseguição do plano plurianual de investimentos do Município, de iniciativa municipal ou das freguesias, instituições de utilidade pública, entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal;

- b) Coordenar a gestão das obras e projetos municipais, incluindo a sua fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;
- c) Assegurar a execução das obras municipais, bem como supervisionar as obras realizadas por empreitada;
- d) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 24.º

Direção Municipal de Urbanismo e Planeamento

1 – À Direção Municipal de Urbanismo e Planeamento (DMUP) compete:

- a) Promover o planeamento integrado e sustentável do território do município de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial de apoio à decisão e operacionalizando instrumentos de acompanhamento das dinâmicas urbanas;
- b) Identificar e programar as ações necessárias à definição de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
- c) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do município;
- d) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município;
- e) Elaborar, propor e gerir os contratos de planeamento;
- f) Assegurar todos os procedimentos na esfera da competência do município relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;
- g) Elaborar estudos, pareceres e orientações relativos à aplicação do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE) e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;
- h) Contribuir para a concretização de uma política adequada da reabilitação urbana, tendo em atenção as finalidades que presidem ao seu regime jurídico;
- i) Elaborar relatórios do estado do ordenamento do território;
- j) Assegurar a articulação com outros serviços municipais e entidades externas no processo de elaboração e execução de instrumentos de gestão territorial, acompanhando a atuação dos principais agentes que intervêm na cidade e restante território municipal;
- k) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;
- l) Apoiar tecnicamente na definição da estratégia de mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária;
- m) Acompanhar estudos e disponibilizar informação na relação com Universidades;
- n) Promover e incentivar a atualização permanente do sistema de informação geográfica;
- o) Garantir o apoio administrativo a todas as unidades orgânicas dependentes da Direção Municipal de Urbanismo e Planeamento;
- p) Assegurar todo o expediente inerente à tramitação dos processos de gestão urbanística, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente consagrados;
- q) Assegurar a notificação de todos os atos administrativos aos respetivos interessados;

r) Assegurar a emissão de títulos urbanísticos, que resultem de disposições legais ou regulamentares;

s) Assegurar a elaboração, revisão, monitorização e execução do Plano Diretor Municipal (PDM), promovendo a sua atualização permanente em função das dinâmicas territoriais, dos instrumentos de hierarquia superior e das estratégias municipais de desenvolvimento;

t) Promover a delimitação, programação, acompanhamento e avaliação das Unidades Operativas de Planeamento e Gestão (UOPG), garantindo a sua articulação com os objetivos estratégicos definidos no PDM e demais instrumentos de gestão territorial;

u) Coordenar os procedimentos de delimitação, constituição e execução das Unidades de Execução, assegurando a definição dos respetivos sistemas de execução, a programação das infraestruturas e a repartição equitativa de encargos e benefícios;

v) Assegurar a definição e acompanhamento dos mecanismos de execução dos instrumentos de gestão territorial, designadamente através de operações de parcelamento, perequação compensatória e demais instrumentos previstos na lei;

w) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Direção Municipal de Urbanismo e Planeamento integra o Departamento de Urbanismo e o Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território.

Artigo 25.º

Departamento de Urbanismo

1 – Ao Departamento de Urbanismo (DU) compete:

a) Promover e divulgar regimes extraordinários ou excecionais existentes e que possam surgir com base à regularização de atividades, coordenação de prazos e promoção das alterações necessárias nos diversos instrumentos de gestão territorial;

b) Identificar e programar ações de divulgação e promoção necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

c) Identificar procedimentos estranguladores dos serviços e propor correções que conduzam à sua desburocratização, nomeadamente, medidas de índole organizativas e de simplificação administrativa e procedimental para melhoria da eficiência e funcionalidade da atividade do serviço e sua articulação com os restantes serviços municipais;

d) Identificar programas e incentivos a operações urbanísticas que contribuem para a recuperação de áreas urbanas, fogos ou imóveis em degradação e/ou devolutos sobretudo ao nível do parque habitacional público e privado;

e) Gerir e coordenar as Direções, Unidades e Serviços inerentes ao departamento promovendo as necessárias atualizações, adaptações a ajustes que não estejam previstos neste regulamento;

2 – O Departamento de Urbanismo inclui o Gabinete de Licenciamento de Atividades Económicas, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Prestar informação e apoio aos empresários, assegurando atendimento de *front-office* com serviços de apoio e foco na qualidade e celeridade;

b) Proceder à apreciação técnica de armazéns, indústrias, comércio, serviços e estabelecimentos com área superior a 3000 m², bem como dos demais que lhe sejam atribuídos;

c) Apreciar as operações urbanísticas no âmbito do RJUE, incluindo comunicações prévias, emitindo pareceres e informações técnicas com critérios de rigor, uniformização e transparência;

d) Emitir pareceres e informações técnicas sobre a viabilidade de legalização de operações urbanísticas ilegais, promovendo as legalizações officiosas e regimes extraordinários aplicáveis;

e) Assegurar a gestão das plataformas de licenciamento industrial, Licenciamento Zero, Alojamento Local e outras atividades económicas, bem como o início das ações de controlo e fiscalização;

f) Colaborar com entidades externas através de pareceres, informações técnicas e participação em vistorias;

g) Elaborar apreciações técnicas e prestar apoio ao serviço de certidões e declarações, incluindo compatibilidades SIR, Gestão de Resíduos e outras aplicáveis;

h) Proceder à delimitação das UOPG e Unidades de Execução de iniciativa particular e em sistema de cooperação;

i) Elaborar estudos, por iniciativa própria ou em colaboração com particulares, para execução das UOPG e aplicação do regime de perequação;

j) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;

k) Prestar informações no âmbito de queixas, reclamações e denúncias relativas a operações urbanísticas licenciadas, em comunicação prévia ou em apreciação.

3 – O Departamento de Urbanismo inclui o Gabinete de Licenciamento de Edificações, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Prestar informação e apoio a particulares e técnicos, assegurando atendimento de front-office com serviços de apoio técnico, orientado para a qualidade e celeridade;

b) Proceder à apreciação técnica dos procedimentos relativos a habitações unifamiliares e multifamiliares, comércio e serviços até 3000 m², bem como dos demais que lhe sejam atribuídos;

c) Apreciar as operações urbanísticas no âmbito do RJUE, incluindo comunicações prévias, emitindo pareceres e informações técnicas com critérios de rigor, uniformização e transparência;

d) Emitir parecer sobre a viabilidade de legalização de operações urbanísticas ilegais, promovendo as legalizações officiosas e regimes extraordinários aplicáveis;

e) Realizar as vistorias definidas em comissões de vistoria e as demais que se revelem necessárias;

f) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações no âmbito da apreciação arquitetónica e urbanística de processos;

g) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;

h) Prestar informações no âmbito de queixas, reclamações e denúncias relativas a operações urbanísticas licenciadas, em comunicação prévia ou em apreciação.

4 – O Departamento de Urbanismo inclui o Gabinete de Loteamentos e Obras de Urbanização, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Prestar informação e apoio a particulares e técnicos, assegurando atendimento de *front-office* com serviços de apoio técnico, orientado para a qualidade e celeridade;

b) Proceder à apreciação técnica dos procedimentos relativos a loteamentos e aos pedidos de comunicação prévia das operações urbanísticas neles inseridas, bem como apreciar as obras de urbanização em loteamentos e demais procedimentos que lhe sejam atribuídos;

c) Apreciar as operações urbanísticas no âmbito do RJUE, incluindo o controlo das comunicações prévias, emitindo pareceres e informações técnicas com critérios de rigor, uniformização e transparência;

d) Apreciar, gerir e coordenar os procedimentos abrangidos por regimes extraordinários ou excecionais, incluindo reabilitação urbana, emitindo pareceres e informações técnicas;

- e) Emitir pareceres sobre pedidos de ligação às redes públicas, ocupação do domínio público e demais intervenções sujeitas a licenciamento no âmbito das operações urbanísticas;
- f) Realizar vistorias e demais trabalhos inerentes às receções provisórias e definitivas das obras de urbanização e dos espaços cedidos ao domínio público, bem como outras que se revelem necessárias;
- g) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;
- h) Prestar informações no âmbito de queixas, reclamações e denúncias relativas a operações urbanísticas licenciadas, em comunicação prévia ou em apreciação;
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 26.º

Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território

Ao Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT) compete:

- a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;
- b) Coordenar a realização de estudos e planos de âmbito territorial de escala intermunicipal;
- c) Monitorizar e assegurar a execução dos instrumentos de gestão territorial;
- d) Coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana e gerir o sistema centralizado de controlo de tráfego (projetos de sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública);
- e) Acompanhar estudos e disponibilizar informação na relação com as Universidades;
- f) Colaborar na permanente atualização da base de dados e na gestão de toda a informação georreferenciada do Município;
- g) Desenvolver as propostas consagradas no PDM para as áreas delimitadas como UOPG e para as áreas do território em processo de programação em colaboração com o Departamento de Urbanismo;
- h) Propor a delimitação de unidades de execução e desenvolver os respetivos programas de execução;
- i) Informar e elaborar pareceres sobre assuntos da sua competência;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 27.º

Departamento de Cultura e Património

1 – Ao Departamento de Cultura e Património (DCPt) compete:

- a) Definir orientações, objetivos e prioridades de atuação para as unidades orgânicas que o integram, assegurando alinhamento estratégico e execução coordenada.
- b) Garantir a articulação transversal entre as áreas de património cultural, arqueologia, museologia, arquivos e memória, mediação cultural e cultura escrita.
- c) Promover modelos de cooperação interna que assegurem calendarização conjunta, rastreabilidade de procedimentos e responsabilização técnica por domínio.

d) Assegurar a representação institucional do Departamento, bem como a articulação com entidades externas, quando aplicável, nas matérias da sua competência.

e) Acompanhar a execução das iniciativas e programas, garantindo avaliação, monitorização e produção de informação de suporte à decisão, incluindo registo, evidência documental e rastreabilidade do procedimento.

f) Apoiar e dinamizar o Conselho Cultural, assegurando a sua preparação, funcionamento e acompanhamento, incluindo convocatórias, ordem de trabalhos, atas e arquivo do respetivo processo.

g) Assegurar a articulação institucional e a participação do Município na gestão e funcionamento da Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva (BLCS), promovendo a coordenação de linhas programáticas, projetos estruturantes e integração em redes e iniciativas nacionais pertinentes.

h) Coordenar a atividade cultural municipal para além da programação expositiva e da gestão de equipamentos, incluindo a programação cultural geral, a coordenação de agendas e a articulação entre projetos, equipas e parceiros.

i) Apoiar e articular com o tecido cultural e o ecossistema cultural local, incluindo agentes, estruturas, associações e comunidades, promovendo iniciativas de cooperação, associativismo cultural e intercâmbios culturais.

j) Assegurar o controlo e acompanhamento dos apoios atribuídos pelo Município na área cultural, incluindo validação de relatórios de atividades, verificação de documentação justificativa e monitorização do cumprimento de obrigações associadas.

k) Promover a integração do Município em redes, rotas e plataformas de cooperação cultural de âmbito nacional e internacional, assegurando articulação estratégica e continuidade de políticas de densidade cultural e territorialização.

l) Assegurar a coordenação, acompanhamento, revisão e atualização dos instrumentos estratégicos municipais na área da cultura, incluindo o Plano Estratégico de Cultura 2030, garantindo a sua articulação com a programação, a rede de equipamentos, as políticas de mediação, a cultura escrita e os demais domínios do Departamento.

m) Proceder ao levantamento sistemático da realidade cultural do Município, assegurando atualização de informação de base, diagnóstico e acompanhamento da evolução do ecossistema cultural, com vista a preservar e valorizar a identidade cultural local.

n) Assegurar a instrução e acompanhamento de protocolos, contratos e demais instrumentos de formalização de parcerias na área da cultura, em articulação com os serviços competentes, garantindo evidência documental e rastreabilidade do procedimento.

o) Promover e coordenar a digitalização e a disponibilização digital de coleções e conteúdos culturais relevantes, em articulação com a Divisão de Arquivos e Memória, o Gabinete de Museologia e o Gabinete do Livro, da Leitura e das Bibliotecas, quando aplicável.

2 – O Departamento de Cultura e Património inclui o Gabinete de Mediação Cultural, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Definir metodologias e linhas de atuação para programas educativos, de participação e de acessibilidade cultural, em articulação com as restantes unidades, incluindo programas de educação artística e cultural.

b) Assegurar a articulação com o Departamento de Educação no desenho, coordenação e acompanhamento de projetos de educação artística e cultural, designadamente em contexto escolar e comunitário, garantindo coerência metodológica, calendarização conjunta e avaliação.

c) Conceber e acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas municipais competentes nos domínios da coesão social, inclusão, cidadania e migrações, programas de integração comunitária e de participação cultural dirigidos a públicos diversos, incluindo comunidades migrantes, promovendo a interculturalidade, a acessibilidade e a construção de relações de proximidade.

d) Assegurar a integração da dimensão educativa e de mediação na rede de equipamentos e nos projetos do Departamento, em articulação com o Gabinete de Museologia.

e) Promover a articulação com a Divisão de Património Cultural e com a Divisão de Arquivos e Memória sempre que as iniciativas envolvam interpretação patrimonial, património documental, memória, conservação, direitos e acesso.

f) Coordenar processos de desenho e acompanhamento de programas de mediação, assegurando calendarização conjunta, monitorização e avaliação.

g) Produzir orientações e instrumentos de trabalho que assegurem consistência metodológica entre equipas e projetos.

3 – O Departamento de Cultura e Património inclui o Gabinete do Livro, da Leitura e das Bibliotecas, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Definir linhas de atuação e prioridades programáticas para a cultura escrita e a leitura;

b) Coordenar iniciativas transversais que envolvam programação, públicos, educação e território, assegurando metodologias, calendarização conjunta e avaliação;

c) Promover a cooperação com entidades externas e redes setoriais, quando aplicável, nas matérias da sua competência;

d) Assegurar a articulação institucional com a Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva (BLCS), promovendo a coordenação de linhas programáticas, projetos estruturantes e integração em redes e iniciativas nacionais pertinentes;

e) Promover a articulação com a Divisão de Arquivos e Memória e com o Gabinete de Museologia quando estejam em causa projetos de valorização de património documental e coleções, acesso, reprodução, disponibilização pública de conteúdos e iniciativas com incidência editorial;

f) Definir, propor e acompanhar a linha editorial municipal, garantindo coerência temática, qualidade técnica e adequação às prioridades estratégicas do Departamento;

g) Assegurar a coordenação da política editorial do Município nas matérias culturais, incluindo planeamento anual, calendarização, definição de tipologias editoriais e articulação com a programação e com as políticas de mediação;

h) Coordenar processos editoriais, desde a conceção à publicação, incluindo definição de critérios, acompanhamento de conteúdos, articulação com autores, coordenação de revisão, preparação de originais e validação de provas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

i) Definir e acompanhar critérios de edição, reedição, coedição e apoio editorial, incluindo enquadramento de coleções municipais, séries, catálogos e publicações de apoio a projetos e exposições, em articulação com a Divisão de Arquivos e Memória e com o Gabinete de Museologia, quando aplicável;

j) Promover a disseminação, circulação e acessibilidade das edições municipais, incluindo estratégias de distribuição, divulgação, disponibilização digital quando aplicável, e integração em redes, circuitos e parcerias relevantes;

k) Assegurar a continuidade, coordenação editorial e qualificação das publicações municipais periódicas de referência, designadamente a revista Bracara Augusta.

4 – O Departamento de Cultura e Património inclui o Gabinete de Produção e Programação, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições

- a) Propor e organizar a calendarização da programação cultural municipal, assegurando coerência e articulação entre projetos, equipas, equipamentos e parceiros;
- b) Coordenar a produção das iniciativas e programas culturais, incluindo planeamento logístico, necessidades técnicas, montagem e desmontagem, acolhimento e articulação com os serviços municipais competentes;
- c) Assegurar a articulação de agendas, recursos e dependências operacionais, prevenindo conflitos de calendarização e garantindo continuidade de execução;
- d) Apoiar a instrução e acompanhamento dos procedimentos associados à produção e programação, designadamente aquisições, contratações e autorizações necessárias, em articulação com os serviços competentes;
- e) Assegurar o acompanhamento de execução das iniciativas, incluindo recolha e consolidação de informação para monitorização e avaliação, em articulação com os Gabinetes e Divisões responsáveis;
- f) Articular com o Gabinete de Mediação Cultural e com o Gabinete do Livro, da Leitura e das Bibliotecas sempre que as iniciativas impliquem desenvolvimento de públicos, acessibilidade, educação artística, ações de leitura e programação literária;
- g) Articular com a Divisão de Apoio ao Associativismo e Eventos a prossecução da atividade regular da programação cultural.

Artigo 28.º

Departamento de Desenvolvimento Humano

Ao Departamento de Desenvolvimento Humano (DDH) compete:

- a) Desenvolver políticas e respostas sociais e educativas integradas;
- b) Assegurar o cumprimento das obrigações da Câmara em matéria de educação, de ensino e coesão social, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das atuações da administração central, regional e local;
- c) Desenvolver os mecanismos de gestão que promovam a integração do conjunto de competências transferidas para os Municípios, no âmbito da Educação e Ação Social;
- d) Apoiar a decisão informada do executivo municipal na conceção e implementação das estratégias e políticas locais de educação, coesão social e solidariedade;
- e) Promover iniciativas socioeducativas no âmbito do apoio à família e à infância;
- f) Coordenar na elaboração da Carta Educativa e da Carta Social de Braga em parceria com a comunidade, envolvendo os serviços municipais e os demais instrumentos de gestão e planeamento municipais;
- g) Conceber e implementar um sistema integrado de monitorização da Carta Educativa assegurando a sua atualização, incorporando o Projeto Educativo Local – PEL em estreita articulação e no respeito do Sistema Educativo Português;
- h) Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e de outros Conselhos ou estruturas em que o Município participe, bem como no âmbito da Rede Social e das Comissões Sociais;
- i) Assegurar o planeamento da gestão dos equipamentos educativos e sociais sob responsabilidade municipal;
- j) Implementar a política local para a infância concebendo a estrutura de coordenação do Programa “Braga, Cidade Amiga das Crianças”, garantindo o seu funcionamento multidisciplinar e interinstitucional;

- k) Assegurar a atualização sistemática e integrada de informação, interna e externa, de suporte à decisão através do Observatório Municipal de Educação;
- l) Promover a implementação de programas e projetos inovadores e fomentadores do cumprimento da Carta das Cidades Educadoras;
- m) Elaborar e implementar, em articulação com a DMP, o Plano Municipal para a Transição e Transformação Digital no domínio da Educação;
- n) Garantir a representação do Município nos órgãos de gestão, nomeadamente Conselhos Gerais, Comissões, Delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- o) Promover programas, projetos e atividades em matéria de educação, desde o pré-escolar e ao ensino secundário, em cooperação com os agrupamentos de escolas, no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais e de intercâmbio de experiências educativas, de apoio à educação;
- p) Monitorizar e atualizar o Projeto Educativo Municipal – PEL que incorpora o conjunto de estratégias e planos de ação para implementação de projetos, à luz de melhores práticas e em estreita parceria com toda a comunidade escolar;
- q) Colaborar com as instituições ligadas à ação social, nomeadamente na criação e funcionamento de serviços sociais;
- r) Apoiar o Executivo na definição da estratégia e política de desporto, saúde, qualidade de vida e bem-estar;
- s) Garantir a gestão e monitorização de programas, projetos e iniciativas no domínio do desporto, da saúde e da qualidade de vida, nomeadamente os referentes à juventude, ao envelhecimento ativo, ao bem-estar emocional, psicológico e social e estilos de vida saudáveis;
- t) Orientar os esforços comunitários para que todos tenham igualdade de oportunidades de fazer escolhas saudáveis e de cumprir o seu potencial de saúde;
- u) Assegurar a gestão e dinamização da Academia Sénior, com vista a impulsionar o envelhecimento ativo e saudável e a aquisição/atualização de conhecimentos num âmbito de aprendizagem ao longo da vida;
- v) Coordenar e promover a elaboração da Estratégia Municipal de Saúde;
- w) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas desportivas e de saúde do Município, promovendo a articulação e qualificação das respostas na área da saúde pública e da promoção de estilos de vida saudáveis, numa intervenção em rede;
- x) Coordenar e promover a elaboração da Carta Desportiva Municipal;
- y) Promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Desportivo;
- z) Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal do Desporto e de outros Conselhos ou estruturas em que o Município participe;
- aa) Apoiar o associativismo, com enfoque na área desportiva, assegurando o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- bb) Coordenar e gerir em articulação com a Bragahabit – Empresa Municipal de Habitação de Braga, E. M., o Human Power Hub;
- cc) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 29.º

Departamento da Polícia Municipal

Ao Departamento de Polícia Municipal (DPM), na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada, sem prejuízo de outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas, compete:

- a) Dirigir as atuações relacionadas com a atividade de polícia municipal, fiscalização e contraordenações e zelar pelo cumprimento de leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município;
- b) Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas diferentes áreas: fiscalização, proximidade e apoio e administrativa;
- c) Proceder ao planeamento e gestão do efetivo policial de forma a dar resposta, em termos de policiamento, às necessidades resultantes da salvaguarda da segurança de pessoas e bens;
- d) Fiscalizar, na área de jurisdição municipal, o cumprimento das leis e regulamentos que disciplinem matérias relativas às atribuições das autarquias e à competência dos seus órgãos;
- e) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais;
- f) Fiscalizar o cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional, cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;
- g) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal e promover ações de prevenção e sensibilização rodoviária;
- h) Intervir em programas destinados às ações das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
- i) Promover ações de sensibilização e acompanhamento de públicos mais vulneráveis, nomeadamente idosos que vivam isolados;
- j) Detetar, sinalizar e encaminhar situações de maior vulnerabilidade que necessitem de uma resposta urgente por parte do Município, numa lógica de proximidade com o cidadão;
- k) Participar na adoção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- l) Deter e entregar imediatamente, a autoridade judiciária ou a entidade policial, suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- m) Denunciar os crimes que tiver conhecimento no exercício das suas funções e elaborar o respetivo auto de notícia;
- n) Assegurar todo o procedimento referente à guarda e tramitação processual de viaturas abandonadas na via pública;
- o) Promover ações de polícia ambiental;
- p) Colaborar na atividade da proteção civil no âmbito de funções específicas que lhe estão ou venham a estar cometidas;
- q) Executar as decisões das autoridades municipais;
- r) Assegurar a vigilância e guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;

s) Assegurar a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente áreas circundantes de escolas, bem como de transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança;

t) Proceder à gestão do efetivo policial que resulte numa resposta eficaz aos pedidos de serviços remunerados, de forma a fazer cumprir a lei e manter a segurança e ordem pública dos locais onde são prestados;

u) Promover um plano de comunicação institucional que resulte na sensibilização do cidadão para cumprimento das regras e legislação rodoviária;

v) Colaborar na elaboração da regulamentação Municipal;

w) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 30.º

Batalhão de Bombeiros Sapadores de Braga

1 – O Batalhão de Bombeiros Sapadores (BSB), é a unidade operacional de socorro organizado, para salvaguarda de pessoas e bens, atuando isolado ou conjuntamente com os demais Corpos de Bombeiros e unidades de socorro, exercendo as demais competências específicas definidas por lei.

2 – O BSB depende diretamente do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e exerce as competências específicas definidas por lei.

Artigo 31.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 – Conjunto de órgãos e serviços internos que de forma permanente ou conjuntural concorram para a prevenção de riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram.

2 – Constituem órgãos e serviços permanentes:

a) Centro de Coordenação Operacional Municipal;

b) Central Municipal de Operações de Socorro.

3 – Na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, podem ser evocadas outras entidades e serviços internos ou externos, cujas atividades e áreas funcionais possam, de acordo com os riscos identificados e as características do território, contribuir para as ações de proteção civil. Podem, ainda, ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos a outras unidades orgânicas do Município, precedendo autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de quem o substitua.

4 – As competências do SMPC são as previstas na legislação especial, destacando-se:

a) A prossecução dos objetivos fundamentais da proteção civil municipal, nomeadamente nas áreas do planeamento, logística, sensibilização e informação pública, monitorização e avaliação de riscos e operações, assumindo a coordenação das várias unidades orgânicas que concorrem para ações de prevenção, mitigação, socorro e assistência, em especial em situações de acidente grave ou catástrofe, bem como as competências definidas por lei;

b) Coordenar e gerir a Unidade Técnica Florestal, a Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental e a Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifício;

- c) Assegurar a manutenção do Centro Municipal de Proteção Civil, o qual pode dispor de uma Central Municipal de Operações de Socorro a funcionar em permanência, com capacidade de atendimento, monitorização, despacho de meios e acompanhamento da situação, integrando as unidades técnicas da proteção civil municipal;
- d) Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;
- e) Assegurar a articulação e colaboração com o nível supramunicipal, regional e nacional no âmbito da estrutura de proteção civil;
- f) Manter uma estrutura operacional para garantir a unidade de direção e o controlo permanente da situação no território municipal, envolvendo os Agentes de Proteção Civil e entidades cooperantes no ciclo de gestão da emergência;
- g) Coordenar a assistência às populações e promover o seu realojamento e acompanhamento em situações de acidente grave ou catástrofe em articulação com os demais serviços competentes na matéria;
- h) Apoiar o funcionamento da força mínima de intervenção operacional dos Corpos de Bombeiros do Município, em particular das equipas de intervenção permanente do Corpo de Bombeiros Voluntários de Braga, no âmbito do dispositivo de resposta municipal de proteção civil e socorro;
- i) Promover a supervisão das medidas de autoproteção das instalações onde funcionam os serviços e ainda onde são desenvolvidas atividades e eventos do Município;
- j) Promover e apoiar a realização de simulacros com vista a criação de rotinas de comportamento e aperfeiçoamento de procedimentos;
- k) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos de emergência na área do Município;
- l) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares e atribuições e competências

Artigo 32.º

Divisão de Inteligência Urbana e Dados

À Divisão de Inteligência Urbana e Dados (DIUD) integrada na Direção Municipal da Presidência compete:

- a) Conceber, implementar e monitorizar a estratégia municipal de *Smart City*, assegurando a sua articulação com os serviços municipais;
- b) Desenvolver e gerir plataformas integradas de recolha, tratamento e análise de dados urbanos;
- c) Coordenar projetos de sensores, IoT e monitorização inteligente no território municipal;
- d) Assegurar a governação, qualidade, integridade e segurança dos dados municipais;
- e) Desenvolver sistemas de *Business Intelligence* (BI) e *dashboards* de apoio à decisão estratégica;
- f) Gerir e desenvolver o Sistema de Informação Geográfica (SIG) municipal, assegurando a atualização cartográfica e territorial;

- g) Integrar dados territoriais e urbanos nos processos de planeamento e gestão municipal;
- h) Promover a interoperabilidade entre plataformas de dados internas e externas;
- i) Desenvolver modelos preditivos e análises prospetivas que apoiem políticas públicas baseadas em evidência;
- j) Apoiar a transparência e disponibilização de dados abertos (*open data*), sempre que legalmente admissível;
- k) Articular com universidades, centros de investigação e parceiros tecnológicos no domínio da inovação urbana;
- l) Colaborar com a Unidade de Sistemas de Informação na implementação tecnológica das soluções de inteligência urbana;
- m) Monitorizar indicadores de sustentabilidade urbana, mobilidade, ambiente e qualidade de vida;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 33.º

Unidade de Sistemas de Informação Geográfica

À Unidade de Sistemas de Informação Geográfica (USIG), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão de Inteligência Urbana e Dados, compete:

- a) Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e externa;
- b) Participar na conceção e definição dos requisitos dos projetos do Município na componente relativa aos modelos de informação georreferenciada;
- c) Criar e gerir a infraestrutura de informação geográfica do Município que garanta a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais à mesma informação, espacial e não espacial, numa plataforma colaborativa e partilhada;
- d) Garantir a adequação, validação e interoperabilidade da infraestrutura de informação geográfica municipal com as infraestruturas nacionais, sejam de âmbito público ou privado, mantendo os parâmetros oficiais de cartografia temática de suporte à infraestrutura, em harmonia com as infraestruturas de dados espaciais portuguesa e internacional;
- e) Promover o desenvolvimento e atualização da informação geográfica, em articulação com o Departamento de Sistemas da Informação e os restantes serviços municipais, de modo a suportar a decisão e gestão dos órgãos do Município;
- f) Assegurar e articular as necessárias atividades de levantamento para suporte à georreferenciação da informação, junto dos diferentes serviços municipais, promovendo o alargamento do seu grau de cobertura e permanente atualização;
- g) Definir nomenclatura e modelos de dados e implementar a estrutura de informação do Município, assegurando a sua permanente classificação, promovendo a sua atualização e integração em repositório comum, de modo a suportar a decisão e gestão dos órgãos do Município;
- h) Promover e manter atualizada a classificação, catalogação e documentação de dados do Município;
- i) Definir a política de dados abertos do Município, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

j) Assegurar a manutenção corretiva e evolutiva da Infraestrutura de Dados Espaciais (IDE), garantindo a disponibilidade de uma rede de serviços de dados geográficos, designadamente serviços de pesquisa, serviços de visualização, serviços de descarregamento, serviços de transformação e serviços de dados geográficos;

k) Colaborar na manutenção do Geoportal atualizado com informação cartográfica/geográfica e estatística, produzida pelas demais unidades orgânicas do município, bem como a criação e publicação dos metadados referentes aos conjuntos e serviços de dados geográficos da IDE, respeitando as políticas de segurança;

l) Promover a integração de serviços de dados geográficos externos, através de *WebServices*, que permitam a consulta de informação externa, em tempo real;

m) Assegurar o apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica e na criação e atualização da informação geográfica, produzida no âmbito das suas competências, que consiste numa base de dados única disponível a todos os utilizadores internos;

n) Proceder ao levantamento de necessidades de informação geográfica e de requisitos de aplicações SIG, junto dos serviços;

o) Gerir as plataformas SIG de acordo com a necessidade dos serviços;

p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 34.º

Unidade da Qualidade e Melhoria Contínua

À Unidade da Qualidade e Melhoria Contínua (UQMC), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Departamento de Controlo, Qualidade e Transparência compete:

a) Desenvolver, implementar e manter o Sistema de Gestão da Qualidade do Município, de acordo com as normas NP EN ISO aplicáveis;

b) Promover a consolidação de um modelo de gestão integrada orientado para a excelência organizacional;

c) Coordenar a revisão e melhoria contínua do Sistema de Gestão Integrado;

d) Apoiar a expansão do âmbito dos serviços certificados;

e) Promover a reengenharia, simplificação e racionalização de processos administrativos;

f) Apoiar os serviços na documentação, normalização e harmonização de procedimentos;

g) Colaborar com o Departamento de Sistemas na desmaterialização e simplificação de processos;

h) Fomentar novos modelos organizacionais orientados para eficiência e inovação;

i) Apoiar metodologicamente a definição e implementação de indicadores de desempenho dos serviços (SIADAP 1);

j) Promover a coerência e harmonização dos instrumentos de avaliação organizacional;

k) Colaborar na análise do desempenho organizacional, em articulação com as unidades competentes;

l) Coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas;

- m) Desenvolver metodologias de identificação, avaliação e mitigação de riscos organizacionais;
- n) Apoiar os serviços na integração da gestão de risco nos seus processos;
- o) Gerir e monitorizar o sistema de gestão de reclamações;
- p) Analisar sugestões internas e externas e propor medidas de melhoria;
- q) Promover ações de melhoria contínua orientadas para a satisfação dos cidadãos;
- r) Fomentar projetos de desenvolvimento organizacional e inovação;
- s) Apoiar a implementação de medidas de modernização administrativa;
- t) Dinamizar ferramentas de gestão estratégica (*Balanced Scorecard*, Plano de Atividades, etc.);
- u) Promover a cultura organizacional orientada para inovação e partilha de conhecimento;
- v) Colaborar com os serviços na identificação de oportunidades de melhoria;
- w) Apoiar o desenvolvimento de mecanismos de comunicação interna em articulação com os serviços competentes;
- x) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 35.º

Divisão de Auditoria Interna e Controlo da Gestão

À Divisão de Auditoria Interna e Controlo da Gestão (DAICG), integrada no Departamento de Controlo, Qualidade e Transparência compete:

- a) Monitorizar o sistema de controlo interno do Município;
- b) Apoiar no desenvolvimento e na implementação do sistema de controlo interno do Município;
- c) Realizar auditorias internas de natureza administrativa, operacional e financeira;
- d) Avaliar a conformidade dos procedimentos com as normas legais, regulamentares e internas;
- e) Verificar a eficácia dos mecanismos de controlo implementados pelos serviços;
- f) Identificar riscos organizacionais e propor medidas corretivas e preventivas;
- g) Emitir relatórios e pareceres técnicos no âmbito das ações de auditoria internas realizadas;
- h) Acompanhar a implementação das recomendações formuladas;
- i) Monitorizar a execução do Plano de Gestão de Riscos, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas;
- j) Avaliar a eficácia das medidas de mitigação definidas pela Unidade de Qualidade e Melhoria Contínua;
- k) Reportar situações de incumprimento ou insuficiência de controlo;
- l) Propor medidas de reforço do sistema de controlo interno;
- m) Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade da atividade municipal;
- n) Desenvolver mecanismos de acompanhamento do desempenho organizacional, em articulação com a Unidade de Qualidade e melhoria contínua;

- o) Atuar em articulação com o Departamento de Finanças e Gestão Económica nas matérias de controlo financeiro;
- p) Avaliar a conformidade dos procedimentos financeiros, sem interferir na execução orçamental, contabilística ou tesouraria;
- q) Contribuir para o reforço da transparência e integridade financeira;
- r) Colaborar na preparação de informação solicitada por entidades externas de controlo ou estatística;
- s) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas no âmbito da auditoria interna e controlo da gestão;
- t) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 36.º

Divisão de Administração de Sistemas e de Comunicações

À Divisão de Administração de Sistemas e de Comunicações (DASC) integrada no Departamento de Sistemas de Informação e Inovação Digital compete:

- a) Co coordenar as tecnologias de comunicação municipal e implementar as ações necessárias à sua concretização;
- b) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, sistemas de impressão, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- c) Desenhar e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, incluindo os *datacenters* municipais;
- e) Elaborar e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação, e assegurar a preservação e acesso à informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de *storage*, *backup* e *Disaster Recovery*;
- f) Elaborar procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos aos sistemas, gestão individual de ficheiros e salvaguarda de informação;
- g) Colaborar na elaboração, manutenção e atualização das políticas de segurança do Município e do plano de cibersegurança;
- h) Assegurar a gestão das identidades, utilizadores e perfis de acessos à rede e aos diversos sistemas, garantindo a conformidade com a política de segurança do Município;
- i) Gerir e administrar as bases de dados e, o controlo de qualidade de desempenho dos sistemas;
- j) Planear, gerir e expandir a rede de fibra ótica municipal, promovendo o alargamento do acesso às infraestruturas tecnológicas;
- k) Planear, expandir e gerir a rede de WIFI público do Município, capacitando cada vez mais áreas públicas de acesso à internet;
- l) Planear, gerir e manter atualizado o plano plurianual de aquisição/substituição do parque informático dos serviços municipais e escolas;

- m) Colaborar na implementação, de forma integrada com outros serviços do município, de sistemas de videovigilância e de controlo de acessos, quer estejam em espaços públicos ou edifícios municipais;
- n) Assegurar o funcionamento das comunicações móveis de voz e dados, das comunicações fixas em colaboração com o serviço responsável, nomeadamente a rede infraestruturada, o *callcenter* e outras plataformas de distribuição das comunicações nos espaços públicos e municipais;
- o) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações fixas e móveis;
- p) Assegurar a gestão do parque microinformático e equipamentos tecnológicos afetos aos utilizadores;
- q) Elaborar, implementar e manter atualizado o catálogo de serviços de *helpdesk* e assegurar o suporte de 1.ª e 2.ª linha, incluindo o apoio remoto e presencial aos utilizadores e aos diversos serviços do Município;
- r) Manter a base de conhecimento de suporte, incluindo o cadastro e os equipamentos;
- s) Manter atualizado o plano de substituição de equipamento terminal (computadores pessoais, cópia, impressão, digitalização, quadros interativos e comunicações móveis);
- t) Realizar a configuração e manutenção dos equipamentos terminais do posto de trabalho dos serviços municipais e escolas;
- u) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas ao nível dos equipamentos terminais, através de equipas operacionais presenciais e atendimento telefónico;
- v) Assegurar a configuração e parametrização das aplicações nos postos de trabalho dos serviços municipais e escolas;
- w) Colaborar nas especificações técnicas para os procedimentos de aquisição de equipamentos terminais e componentes para manutenção;
- x) Manter o inventário e cadastro atualizado dos equipamentos e software aplicacional;
- y) Garantir o cumprimento dos procedimentos de inventariação e abate dos bens e outros equipamentos em articulação com o serviço responsável pelo inventário e cadastro do Município;
- z) Garantir que os sistemas informáticos asseguram o cumprimento das normas de segurança;
- aa) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento no domínio da gestão patrimonial municipal;
- bb) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 37.º

Unidade de Sistemas de Informação

À Unidade de Sistemas de Informação (USI), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Departamento de Sistemas de Informação e Inovação Digital compete:

- a) Co coordenar o sistema de informação municipal e implementar as ações necessárias à sua concretização;
- b) Gerir o ciclo de vida do desenvolvimento das aplicações, desde a fase do levantamento de requisitos até à utilização em ambiente produtivo, planeando a sua manutenção, atualização e garantindo sempre que necessário à sua evolução, identificando e gerindo as atividades e os riscos de cada *release*;

- c) Garantir que os sistemas de informação asseguram o cumprimento da Política de Segurança de Sistemas de Informação;
- d) Promover e elaborar estudos de conceção e de desenvolvimento das plataformas tecnológicas que garantam a racionalização e a modernização do funcionamento dos serviços, nomeadamente o e-Gov e a Inovação;
- e) Definir os requisitos funcionais e técnicos, que garantam o desenvolvimento de aplicações ou a sua melhoria de acordo com necessidades específicas dos serviços;
- f) Assegurar as especificações e metodologia de interoperabilidade no universo aplicacional do Município e na sua relação com a Administração Central;
- g) Gerir, administrar e apoiar os serviços na manutenção dos portais desenvolvidos internamente;
- h) Definir o modelo de dados e implementar a estrutura de informação, promovendo a sua atualização e integração em repositório comum, de modo a suportar a decisão e gestão dos órgãos do Município;
- i) Promover uma política de dados abertos do Município em articulação com os serviços municipais;
- j) Promover e manter atualizada a classificação, catalogação e documentação de dados, em colaboração com os serviços municipais;
- k) Colaborar na elaboração na Política de Segurança de Sistemas de Informação e implementar normas e os procedimentos de segurança superiormente estabelecidos;
- l) Colaborar com os serviços municipais correspondentes, na elaboração e aplicação do Plano de Preservação Digital;
- m) Colaborar no diagnóstico sobre adequação da infraestrutura tecnológica às necessidades da organização, bem como na apresentação de propostas a adotar no âmbito dos sistemas de informação;
- n) Promover, acompanhar a utilização dos diversos sistemas aplicacionais junto dos diversos serviços;
- o) Elaborar documentação completa e atualizada sobre as boas praticas da utilização funcional dos sistemas de informação (aplicacionais), assegurando a execução e revisão de manuais, procedimentos e instruções de trabalho;
- p) Assegurar serviços de apoio funcional aos utilizadores no manuseamento das aplicações e plataformas existentes;
- q) Auxiliar o GPDC na identificação e na gestão dos riscos dos sistemas de informação, e assegurar uma gestão em conformidade com as políticas de segurança e de controlo estabelecidas;
- r) Definir a gestão de perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos sistemas aplicacionais de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;
- s) Assegurar o controlo e execução de todos os processos contratuais promovidos pelo Departamento no âmbito das suas competências;
- t) Colaborar com o Departamento, na elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 38.º

Divisão da Marca e Comunicação

1 – À Divisão da Marca e Comunicação (DMC), na dependência da Direção Municipal da Marca, Comunicação, Cidadania e Juventude compete:

a) Operacionalizar a gestão da marca Braga, garantindo a sua coerência, bem como definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação e divulgação pelos demais serviços municipais, em articulação com os mesmos;

b) Implementar a estratégia de comunicação da Câmara Municipal de Braga de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo executivo;

c) Conceber, implementar e rever periodicamente, em articulação a Direção Municipal e os demais serviços municipais, um plano de comunicação global, interna e externa;

d) Gerir os conteúdos do *site* institucional e dos restantes meios de comunicação municipal, garantindo a coerência da arquitetura de informação em conformidade com o plano de comunicação global estabelecido;

e) Implementar a comunicação institucional com os *media* e relações públicas do Município;

f) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo Município;

g) Assegurar a comunicação interna, nomeadamente através da gestão da intranet municipal e dos demais meios aplicáveis, em articulação com a DMP;

h) Gerir o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao Município;

i) Gerir de forma centralizada os conteúdos publicitários municipais em suportes ou outros equipamentos sob gestão municipal, incluindo a gestão das posições do município em matérias de publicidade exterior;

j) Organizar ou colaborar na organização e coordenar eventos ou cerimónias, de interesse relevante para a cidade de Braga, coordenando a intervenção articulada dos serviços municipais;

k) Gerir o posicionamento da marca Braga, em estreita colaboração as partes interessadas no setor;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Divisão da Marca e Comunicação, que inclui o Gabinete de Protocolo (GP), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a organização, coordenação e execução do protocolo institucional do Município em cerimónias, atos oficiais e eventos de representação;

b) Planear e operacionalizar a receção e acompanhamento de entidades oficiais, delegações nacionais e internacionais e demais convidados institucionais;

c) Preparar e garantir as condições protocolares, logísticas e de precedência em visitas oficiais, assinaturas de acordos e cerimónias solenes;

d) Articular com os serviços municipais e demais entidades envolvidas a definição e aplicação das regras de protocolo, precedências e etiqueta institucional.

Artigo 39.º

Divisão da Juventude

À Divisão da Juventude (DJ), na dependência da Direção Municipal da Marca, Comunicação, Cidadania e Juventude compete:

- a) Assegurar a realização da política municipal de juventude e dos objetivos definidos para esta área;
- b) Assegurar a elaboração e execução do Plano Municipal da Juventude;
- c) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a valorização da juventude;
- d) Promover programas de participação cívica, capacitação e liderança juvenil;
- e) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal na área da juventude e associativismo juvenil;
- f) Proceder à recolha e análise de dados sobre a realidade juvenil do concelho;
- g) Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis;
- h) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude;
- i) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação, promovendo a participação juvenil na comunidade;
- j) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;
- k) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- l) Assegurar a articulação transversal das políticas de juventude com as restantes áreas municipais;
- m) Assegurar a gestão e operacionalização das políticas e iniciativas de voluntariado, reforçando a aposta no voluntariado jovem e europeu;
- n) Fomentar o associativismo juvenil e estudantil, apoiando o desenvolvimento de atividades e iniciativas das associações juvenis e de estudantes;
- o) Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios curriculares;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 40.º

Divisão de Apoio ao Cidadão

À Divisão de Apoio ao Cidadão (DAC), integrada no Departamento de Cidadania e Associativismo compete:

- a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município, através de modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e online) do Balcão Único, Espaços Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado;
- b) Assegurar a coordenação do funcionamento dos Espaços de Cidadão, em parceria com a administração central;
- c) Assegurar a prestação de serviços na hora;

- d) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Balcão Único, Espaços do Cidadão e outros postos de atendimento descentralizados, por qualquer canal de atendimento;
- e) Garantir o adequado atendimento mediado através das soluções e aplicações da Administração Central e assegurando a atualização da informação;
- f) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para seu efetivo despacho;
- g) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, para a adequada implementação e/ou resolução;
- h) Gerir a Carta de Serviços do Balcão Único, propondo a implementação de novos serviços ou melhorias aos existentes, tendo por base a legislação e as disposições do Código Regulamentar do Município de Braga, em articulação com os serviços municipais definindo os modelos de requerimento;
- i) Garantir a implementação de canais de relacionamento personalizado e de formas simplificadas de atendimento, criando modos expedidos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- j) Gerir o Sistema de Gestão de relacionamento com o munícipe (CRM);
- k) Gerir e dinamizar o Balcão Único, os Espaços Cidadão e, outros espaços de atendimento descentralizados do Município;
- l) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento do correio postal, bem como a expedição de todo o correio do município para o exterior, promovendo a reestruturação e otimização dos seus processos;
- m) Reunir e sistematizar informação que deva ser disponibilizada aos munícipes, assegurando, em permanência, a atualização dos conteúdos nos diversos canais do Município e da Administração Central;
- n) Assegurar a interligação com a Agência para a Modernização Administrativa, designadamente em matéria de gestão de plataformas digitais;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 41.º

Divisão de Apoio ao Associativismo e Eventos

À Divisão de Apoio ao Associativismo e Eventos (DAAE), integrada no Departamento de Cidadania e Associativismo compete:

- a) Organizar, colaborar na organização e apoiar eventos de animação turística e de interesse relevante para a Cidade de Braga e para o próprio País ou cerimónias, em articulação com os serviços municipais;
- b) Assegurar e colaborar com as demais unidades orgânicas municipais a elaboração de contratos programa e outros apoios com as diferentes associações e coletividades do concelho;
- c) Assegurar o planeamento e a afetação dos equipamentos do Município às iniciativas municipais, de acordo com princípios de racionalidade, economia e eficácia;
- d) Assegurar o planeamento e a afetação dos equipamentos e recursos do Município às iniciativas promovidas pelas associações e coletividades locais, de acordo com princípios de racionalidade, economia e eficácia;

- e) Centralizar os processos administrativos tendentes à instrução, gestão e licenciamento dos eventos, em colaboração com os demais serviços municipais;
- f) Promover a formação e capacitação aos agentes associativos locais;
- g) Gerir, controlar e definir as regras para o empréstimo e cedência de materiais e estruturas municipais;
- h) Promover o associativismo no Município de Braga;
- i) Articular com as demais unidades orgânicas o apoio ao associativismo setorial, garantindo padrões de qualidade e equidade entre temáticas;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 42.º

Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 – À Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos (UAOA), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Departamento de Cidadania e Associativismo, compete:

- a) Proceder à elaboração de todos os editais, avisos, ordens de serviço, despachos e de outros documentos, referentes ao funcionamento dos serviços municipais;
- b) Assegurar a divulgação interna e externa dos editais, avisos, atos administrativos, regulamentos e outros documentos na Intranet e no Portal Institucional em articulação com a área da Comunicação e a sua publicação nos jornais, *Diário da República* ou no JOUE;
- c) Assegurar a divulgação de informação institucional através da Intranet e Portal Institucional em estreita articulação com a área da Comunicação;
- d) Registrar e manter o arquivo das deliberações, avisos, editais, ordens de serviço, despachos e outros documentos;
- e) Assegurar a centralização do arquivo dos contratos e protocolos celebrados pelo Município com as diversas entidades;
- f) Reunir e sistematizar informação que deva ser disponibilizada ao público, assegurando, em permanência, a atualização dos conteúdos do sítio da Internet do Município;
- g) Executar as tarefas administrativas de caráter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações;
- h) Secretariar as reuniões da câmara municipal, dos conselhos municipais e da assembleia municipal, bem como assegurar toda a instrução e tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos, em conformidade com a Lei;
- i) Garantir todos os procedimentos relativos à preparação da agenda, convocatórias, acompanhamento das reuniões, minutas das atas, atas, expediente, apoio logístico e demais atos para o normal funcionamento dos órgãos municipais;
- j) Prestar apoio à Câmara Municipal, Assembleia Municipal e aos seus membros na prossecução das respetivas atribuições e competências, garantindo o respetivo apoio técnico e administrativo;
- k) Organizar todos os processos de deliberação a submeter às reuniões da Câmara Municipal, das comissões permanentes e da Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros;
- l) Assegurar a divulgação das reuniões dos órgãos municipais, bem como a publicitação das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

m) Assegurar o encaminhamento dos processos, após deliberação dos órgãos municipais, para os serviços municipais responsáveis pela sua execução;

n) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e nas sessões da Assembleia Municipal, e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;

o) Elaborar certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais;

p) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos aos censos;

q) Assegurar todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais;

r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos, inclui o Gabinete de Eleições (GE), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Executar todas as ações de carácter instrumental e executivo, com vista à prossecução das competências do respetivo gabinete;

b) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos às eleições, referendos e consultas diretas aos cidadãos eleitores;

c) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e instalação de órgãos autárquicos apoiando, nesta matéria, as Juntas de Freguesia.

Artigo 43.º

Divisão de Atividades Económicas e Turismo

À Divisão de Atividades Económicas e Turismo (DAET), integrada na Direção Municipal de Desenvolvimento Económico, Turismo e Sustentabilidade compete:

a) Desenvolver e implementar a estratégia do executivo para o turismo;

b) Conceber e desenvolver linhas de *merchandising* turístico, com base em parcerias com outras partes interessadas no setor;

c) Gerir os postos de turismo e informação turística municipais de forma integrada com os restantes canais de interação com o turista;

d) Fomentar parcerias com mercados potenciais para promoção do destino Braga;

e) Estabelecer, com entidades relevantes, uma rede de partilha de conhecimento e boas práticas, que suporte a definição, alinhamento e evolução da estratégia do setor Braga, dando especial atenção a parceiros da área do turismo de negócios, científico e de lazer, bem como aos principais agentes económicos envolvidos;

f) Desenvolver plataforma de *benchmarking*, com base nas melhores práticas do mercado, que suporte a definição da estratégia do município para o turismo;

g) Assegurar a coordenação entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;

h) Programar, promover e fazer representar o município em iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e congressos;

i) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município;

j) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do município e promover o intercâmbio turístico com outras cidades;

k) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;

l) Coordenar e apoiar a gestão do Aeródromo Municipal e do Parque de Campismo e Caravanismo;

m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 44.º

Unidade do Aeródromo

À Unidade do Aeródromo (UA), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão de Atividades Económicas e Turismo compete:

a) Coordenar a utilização do Aeródromo Municipal, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

b) Superintender o correto funcionamento do Aeródromo, bem como os procedimentos estabelecidos no manual do aeródromo;

c) Garantir a operacionalidade desta infraestrutura, coordenando todas as atividades aí desenvolvidas;

d) Garantir as condições de segurança em articulação com a ANAC;

e) Garantir as condições físicas de toda a infraestrutura em coordenação com os demais serviços municipais afetos a estas áreas de atuação;

f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 45.º

Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo

À Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo (UPCC), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência Divisão de Atividades Económicas e Turismo compete:

a) Coordenar o funcionamento do Parque de Campismo e Caravanismo, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis na observância das regras de utilização, e nos direitos e deveres dos utentes;

b) Garantir a operacionalidade desta infraestrutura, coordenando todas as atividades aí desenvolvidas;

c) Promover a divulgação do PCC, a nível nacional e internacional, com diversos operadores turísticos;

d) O exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 46.º

Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas

À Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas (DAAC), integrada na Direção Municipal de Desenvolvimento Económico, Turismo e Sustentabilidade compete:

- a) Promover programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;
- b) Promover e acompanhar a elaboração de estudos e relatórios com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes (ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos);
- c) Apoiar e dar suporte à participação em parcerias e projetos europeus no contexto do desenvolvimento sustentável;
- d) Colaborar na elaboração de candidaturas de índole ambiental a projetos de financiamento nacionais e internacionais;
- e) Monitorizar e controlar parâmetros ambientais relevantes para o concelho;
- f) Desenvolver e implementar o sistema de monitorização da Estratégia Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas, assim como a sua revisão e atualização periódica;
- g) Contribuir para a dinamização e delineação de políticas e ações com impacto na adaptação às alterações climáticas a nível municipal;
- h) Definir e propor orientações para a integração das opções de adaptação e mitigação nos instrumentos municipais de gestão territorial, assim como critérios de adaptação às AC passíveis de incorporação em regulamentos, planos e projetos municipais;
- i) Implementar e promover as opções de adaptação e mitigação às Alterações Climáticas em Braga, assim como assegurar o respetivo acompanhamento;
- j) Coordenar e dinamizar o funcionamento do Conselho Local de Acompanhamento da Estratégia Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas;
- k) Instruir os pedidos de intervenção relativos a focos de poluição em articulação com as entidades competentes;
- l) Gerir e assegurar o funcionamento das águas balneares do concelho em articulação com as entidades competentes;
- m) Fomentar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora, nomeadamente, através da instrução dos pedidos de licenciamento de atividades ruidosas;
- n) Avaliar e assegurar a gestão do ruído urbano, em articulação com os demais serviços municipais e entidades competentes;
- o) Colaborar com as empresas municipais em matérias de gestão ambiental;
- p) Colaborar com entidades de ensino e outras que desenvolvam a sua atividade na área do Ambiente e Alterações Climáticas;
- q) Coordenar e apoiar a gestão da Quinta Pedagógica e Unidade de Bem-estar Animal;
- r) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- s) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 47.º

Unidade da Quinta Pedagógica

À Unidade da Quinta Pedagógica (UQP), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas compete:

- a) Coordenar a utilização da Quinta Pedagógica, em conformidade com os programas de informação e sensibilização dirigidos à comunidade escolar e população em geral;
- b) Contribuir e assegurar a valorização da biodiversidade animal e vegetal existente no concelho;
- c) Implementar e promover tradições, usos e costumes da vida rural minhota e todas as tarefas associadas;
- d) Dar apoio técnico e científico aos agricultores locais;
- e) Garantir a operacionalidade desta infraestrutura, coordenando todas as atividades aí desenvolvidas;
- f) Garantir as condições físicas de toda a infraestrutura em coordenação com os demais serviços municipais afetos a estas áreas de atuação;
- g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 48.º

Unidade de Bem-estar Animal

À Unidade de Bem-estar Animal (UBEA), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas compete:

- a) Assegurar o serviço de médico veterinário municipal, previsto na lei;
- b) Definir e coordenar as estratégias de promoção em matérias de saúde animal e bem-estar animal;
- c) Assegurar o cumprimento dos diplomas legais, locais, nacionais e comunitários;
- d) Garantir o cumprimento das competências municipais nas matérias de proteção animal e bem-estar animal, nomeadamente:
 - e) Promoção de locais próprios para a permanência e circulação de cães;
 - f) Elaborar propostas sobre a deambulação e extinção de animais nocivos;
 - g) O exercício dos poderes nas áreas de proteção e saúde animal;
 - h) Divulgar, de forma adequada e regular, os animais disponíveis para adoção;
 - i) Promover ações de sensibilização e bem-estar animal, em parceria com os agrupamentos de escolas e movimentos associativos do município;
 - j) Proceder à validação dos requisitos formais e ao pagamento decorrente dos programas existentes no Município no domínio animal;
 - k) Garantir o apoio técnico-profissional e administrativo ao médico veterinário municipal;
 - l) Definir e colaborar na formação nas suas áreas de competências;
 - m) Promover ações que visem a defesa do bem-estar animal;

- n) Promover ações de sensibilização da população, com vista ao controlo da reprodução e identificação dos animais errantes, assim como a concretização de programas de captura, esterilização e devolução (CED) para gatos, sempre que possível, em articulação com as Associações Zoófilas;
- o) Articular com as Associações Zoófilas na realização de campanhas e programas municipais no domínio da Política Animal;
- p) Colaborar com o Provedor Municipal dos Animais no exercício das suas competências;
- q) Cooperar com o CRO – Centro de Recolha Oficial de Braga, por forma a defender e promover o bem-estar animal;
- r) Colaborar com entidades de ensino e outras que desenvolvam a sua atividade na área da Política Animal;
- s) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 49.º

Divisão de Fundos e Financiamento Externo

À Divisão de Fundos e Financiamento Externo (DFFE), integrada na Direção Municipal de Desenvolvimento Económico, Turismo e Sustentabilidade compete:

- a) Preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes de fundos comunitários, bem como dos contratos-programa;
- b) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade municipal;
- c) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;
- d) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;
- e) Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento externo;
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 50.º

Divisão de Gestão da Ocupação do Espaço Público

À Divisão de Gestão da Ocupação do Espaço Público (DGOEP), integrada na Direção Municipal de Desenvolvimento Económico, Turismo e Sustentabilidade compete:

- a) Contribuir para a definição e implementação da estratégia municipal na qualificação e ocupação do espaço público;
- b) Operacionalizar a estratégia municipal de transformação e grande reabilitação do espaço público;
- c) Diligenciar o envolvimento de entidades e parceiros relevantes na implementação da estratégia municipal na qualificação e ocupação do espaço público;
- d) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;
- e) Acompanhar e coordenar os procedimentos de licenciamento e de autorização de utilização e ocupação do espaço público;
- f) Assegurar a gestão das zonas de estacionamento na via pública em colaboração com outros serviços;

- g) Apreciar os processos de lugares privativos e de cargas e descargas na via pública;
- h) Gerir as autorizações e condições de acesso à área pedonal e apreciar os respetivos pedidos de emissão e revalidação;
- i) Apreciar processo de ocupação do espaço público por motivo de obras;
- j) Apreciar pedidos de renovação, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorização de ocupação do espaço público;
- k) Apreciar processos de afixação e inscrição de mensagens publicitárias;
- l) Apreciar processos de afixação e inscrição de propaganda política e eleitoral;
- m) Apreciar pedidos de realização de obras no espaço público, nomeadamente da realização de obras de manutenção corrente e das obras de manutenção das infraestruturas viárias;
- n) Apreciar processos de ocupação do espaço público com venda ambulante e serviço de restauração e bebidas de carácter não sedentário;
- o) Assegurar o cumprimento das regras em matéria de apreciação ou licenciamento de venda ambulante, reuniões, comícios, manifestações e realização de acampamentos ocasionais;
- p) Articular com a Proteção Civil, sempre que possam estar em causa as acessibilidades de meios de socorro ou as condições de segurança de pessoas e bens;
- q) Criar e divulgar regras e boas práticas que reduzam os obstáculos que dificultam a acessibilidade nos passeios;
- r) Conceber projetos que contribuam para promover a fruição do espaço público por todos os cidadãos;
- s) Gerir a ocupação, a utilização e as intervenções no espaço público promovidas por quaisquer entidades;
- t) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 51.º

Divisão de Controlo da Receita

À Divisão de Controlo da Receita (DCR), integrada no Departamento de Finanças e Gestão Económica compete:

- a) Assegurar a elaboração de propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- b) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- c) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor e do Sistema de Controlo Interno;
- d) Assegurar a análise de todos os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- e) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- f) Assegurar a articulação entre os serviços liquidadores através da integração dos respetivos sistemas de informação;

- g) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;
- h) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- i) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos;
- j) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- k) Assegurar a emissão de todas as licenças de carácter policial e as permissões administrativas que resultem de disposições legais ou regulamentares, à exceção dos títulos urbanísticos;
- l) Coordenar os serviços de aferição de pesos e medidas (serviço municipal de metrologia) e gerir as contas dos aferidores respeitantes às taxas de serviço de controlo metrológico;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 52.º

Divisão de Contabilidade

1 – À Divisão de Contabilidade (DCtb), integrada no Departamento de Finanças e Gestão Económica compete:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques ou vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;
- d) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário da tesouraria;
- e) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas, na ótica orçamental, patrimonial e de custos;
- f) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;
- g) Controlar e processar as operações de tesouraria;
- h) Elaborar orçamentos mensais de tesouraria;
- i) Gerir o cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação dos encargos;
- j) Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência e proceder ao controlo da execução orçamental;
- k) Assegurar a prática de todos os atos previstos em conformidade com o Sistema de Controlo Interno;
- l) Gerir os processos respeitantes à contratação de empréstimos diversos;
- m) Propor e difundir instruções, visando o controlo de execução orçamental;
- n) Garantir a uniformização de critérios de despesas;

- o) Proceder ao controlo de execução orçamental;
- p) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre as diversas direções municipais, com vista à execução orçamental;
- q) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
- r) Comunicar à Autoridade Tributária e Aduaneira dados que lhe sejam reportados pelos serviços, tais como os referentes a benefícios fiscais, isenções e outros;
- s) Assegurar a prestação da informação financeira através do SIIAL;
- t) Assegurar a implementação e operacionalização de um sistema de contabilidade de gestão que permita apurar custos por serviço, atividade, projeto ou equipamento municipal;
- u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Divisão de Contabilidade (DC), inclui a Tesouraria Municipal (TM), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;
- c) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;
- d) Verificar as condições necessárias ao pagamento;
- e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- f) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
- g) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
- h) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- j) Elaborar o resumo diário de tesouraria;
- k) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 53.º

Divisão de Contratação Pública

À Divisão de Contratação Pública (DCP), integrada no Departamento de Finanças e Gestão Económica compete:

- a) Coordenar a elaboração, consolidação e monitorização do Plano Anual de Aquisições do Município, em articulação com os serviços municipais;
- b) Promover a racionalização e centralização das aquisições municipais, assegurando critérios de economia, eficiência e eficácia;

- c) Definir metodologias de normalização de bens, serviços e procedimentos de contratação;
- d) Estabelecer mecanismos de controlo e monitorização dos consumos médios dos serviços;
- e) Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos relativos à aquisição de bens e serviços, até à celebração do contrato;
- f) Preparar e instruir os procedimentos relativos a concessões promovidas pelo Município;
- g) Proceder às publicitações legalmente exigidas;
- h) Organizar e instruir os processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas no âmbito das suas competências;
- i) Gerir e manter atualizada a Plataforma de Compras Eletrónicas;
- j) Coordenar funcionalmente a atividade da Unidade de Contratação de Empreitadas, assegurando a harmonização de procedimentos e a conformidade com o regime jurídico da contratação pública;
- k) Coordenar funcionalmente a Unidade de Gestão de Económato e Armazém, garantindo a articulação entre planeamento de aquisições, aprovisionamento e gestão de stocks;
- l) Promover a uniformização de procedimentos entre as unidades orgânicas intervenientes na contratação e aprovisionamento;
- m) Assegurar a gestão administrativa dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
- n) Implementar mecanismos de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- o) Acompanhar a execução contratual em articulação com os gestores de contrato;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento no domínio da contratação pública e aprovisionamento;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 54.º

Unidade de Contratação de Empreitadas

À Unidade de Contratação de Empreitadas (UCE), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão de Contratação Pública compete:

- a) Assegurar os procedimentos pré-contratuais de empreitadas, previstos no Código dos contratos públicos, em colaboração com os diferentes serviços municipais;
- b) Promover a elaboração das peças dos procedimentos de formação dos contratos de empreitada, incorporando os elementos fornecidos pelos serviços que integram os cadernos de encargos, designadamente especificações dos materiais de construção, condições técnicas, elementos de solução de obra e outros;
- c) Gerir todo o procedimento pré-contratual até à sua adjudicação;
- d) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;
- e) Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento pré-contratual;
- f) Organizar e instruir os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas na área da gestão de empreitadas;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 55.º

Unidade de Gestão de Económato e Armazém

À Unidade de Gestão de Económato e Armazém (UGEA), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão de Contratação Pública compete:

a) Proceder à constituição de stocks e geri-los de forma racional, de acordo com os critérios definidos e em articulação com os serviços;

b) Garantir o armazenamento e gestão material dos bens e o respetivo fornecimento mediante requisição própria;

c) Gerir os fornecimentos contínuos encomendando material de acordo com o consumo dos serviços, controlar valores e prazos das requisições externas, e alertar os serviços para a necessidade de abertura de novos procedimentos aquisitivos;

d) Colaborar na elaboração do plano anual de aquisições de materiais de armazém, realizando levantamentos de necessidades em articulação como os serviços;

e) Realizar inventários periódicos, proceder a regularizações e acompanhar as auditorias internas e externas aos armazéns;

f) Proceder à gestão do armazenamento dos bens de imobilizado de acordo com critérios de economia, eficiência e eficácia, em articulação com os serviços;

g) Assegurar a gestão dos armazéns em articulação com as unidades orgânicas intervenientes e com o recurso a novas metodologias para gestão de armazéns;

h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 56.º

Divisão de Gestão Patrimonial

À Divisão de Gestão Patrimonial (DGP), integrada no Departamento de Finanças e Gestão Económica compete:

a) Assegurar o registo, inventário e cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis do domínio público e privado municipal;

b) Garantir a atualização anual do inventário patrimonial, incluindo amortizações, reavaliações e regularizações legalmente previstas;

c) Promover o levantamento físico e a etiquetagem dos bens municipais;

d) Instruir e acompanhar os processos de aquisição, permuta, alienação, oneração, arrendamento e cedência de bens imóveis municipais;

e) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;

f) Instruir pedidos de declaração de utilidade pública e acompanhar processos de expropriação, em articulação com os serviços jurídicos;

g) Preparar atos notariais e apoiar a formalização de contratos relativos a bens patrimoniais;

h) Assegurar a representação e acompanhamento da participação do Município em condomínios onde detenha frações ou direitos reais;

- i) Garantir o controlo das obrigações financeiras decorrentes dessa participação, designadamente quotas, fundos de reserva e encargos extraordinários;
- j) Acompanhar deliberações das assembleias de condóminos com impacto patrimonial ou financeiro para o Município;
- k) Promover a articulação com os serviços competentes sempre que estejam em causa obras, intervenções estruturais ou responsabilidades legais;
- l) Promover estudos e propor medidas que assegurem a adequada afetação, valorização e rentabilização do património municipal;
- m) Organizar e instruir procedimentos de hasta pública e outras formas de alienação ou ocupação de bens municipais;
- n) Acompanhar operações de transformação fundiária decorrentes da execução de instrumentos de gestão territorial;
- o) Assegurar a gestão e atualização dos contratos de arrendamento e comunicar a atualização anual das rendas;
- p) Gerir o sistema de seguros do património municipal e demais responsabilidades decorrentes da atividade do Município;
- q) Assegurar a regularização de sinistros e o acompanhamento contratual das apólices;
- r) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, incluindo registos, concessões e controlo dos espaços;
- s) Instruir e celebrar protocolos no âmbito das suas competências, assegurando o respetivo encaminhamento para arquivo;
- t) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 57.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

À Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), integrada no Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar o processamento de remunerações e abonos, nomeadamente verificação, tipificação e tratamento de trabalho suplementar, ajudas de custo, serviços remunerados, suplementos, penhoras; tratamento de faltas com impactos remuneratórios; preparação de ficheiros de suporte; elaboração, tratamento e remessa de declarações de rendimentos da Segurança Social, Autoridade Tributária, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- b) Gerir e coordenar o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;
- c) Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;
- d) Gerir e assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores, bem como a respetiva informação cadastral;
- e) Assegurar os procedimentos inerentes à formalização, suspensão (contratos, cedência, mobilidade, licenças) ou cessação da relação laboral sob qualquer pretexto;
- f) Assegurar o acolhimento e integração de novos trabalhadores;
- g) Controlar os processos de acumulação de funções;

- h) Assegurar a formalização de propostas de pedidos de aposentação;
- i) Promover a publicitação, organização e o acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e seleção de trabalhadores, em articulação com os serviços municipais, garantindo o apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- j) Rececionar e organizar as candidaturas aos procedimentos concursais, prestando apoio técnico aos júris;
- k) Proceder às notificações dos candidatos;
- l) Assegurar a gestão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais do município, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
- m) Assegurar a gestão de carreiras dos trabalhadores, em função dos resultados da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, designadamente mediante o recurso à opção gestionária quando legalmente possível;
- n) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- o) Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente, à Direção-Geral das Autarquias Locais;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 58.º

Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho

À Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho (USST), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar a prestação dos serviços de limpeza e de vigilância/segurança das instalações municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;
- b) Assegurar a política de promoção da saúde no local de trabalho, cumprindo o Plano Anual de Medicina do Trabalho;
- c) Assegurar os exames de saúde no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com os fatores de risco profissional a que o trabalhador se encontra exposto e ao seu estado de saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador, garantindo o preenchimento das fichas de aptidão para o trabalho;
- d) Gerir os processos e procedimentos relacionados com os acidentes de trabalho e doenças profissionais, investigando e analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
- e) Promover a redução do absentismo por doença, através da realização das verificações domiciliárias, do acompanhamento regular das baixas médicas e da submissão a juntas médicas dos trabalhadores;
- f) Elaborar programas de promoção da saúde, prevenção e vigilância específica dos riscos profissionais e de doença associada e agravada pelo trabalho, de reabilitação e integração profissional;
- g) Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar, e ao mesmo tempo incutir boas práticas, através de parcerias no âmbito da saúde, bem-estar e lazer;

h) Assegurar o cumprimento das obrigações legais e das boas práticas de segurança e saúde no trabalho, avaliando os riscos, criando programas e projetos de prevenção e desenvolvendo ações de sensibilização e de fiscalização em articulação com os serviços e com os representantes dos trabalhadores;

i) Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais e cooperar na conceção e implementação de instalações e de processos de trabalho, assim como na seleção de equipamentos, substâncias e produtos, de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e ao bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores;

j) Assegurar, nos locais de trabalho, que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos e aos fatores de risco psicossociais e operacionais não constituam riscos para a saúde dos trabalhadores;

k) Colaborar, em articulação com os serviços competentes, na implementação das medidas de autoproteção (SCIE) em instalações municipais, especialmente no que concerne à nomeação do delegado de segurança e à ativação do plano;

l) Assegurar a disponibilização de equipamentos de proteção individual e fardamentos adequados às características da função e dos postos de trabalho;

m) Elaborar regulamentos, planos de atividade e balanços na área da Segurança e Saúde Ocupacional, bem como estatística diversa sobre sinistralidade e outros indicadores de Segurança e Saúde no Trabalho;

n) Assegurar a implementação do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, de acordo com as normas internacionais em vigor e em estreita articulação com as unidades orgânicas;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 59.º

Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico

À Divisão de Assessoria e Apoio Jurídicos (DAAJ), integrada no Departamento Jurídico compete:

a) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais; designadamente através da elaboração de pareceres;

b) Divulgar periodicamente junto dos serviços municipais a publicação de normas legais ou regulamentares, bem como estudos, doutrina e jurisprudência tida por relevante;

c) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

d) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

e) Participar na elaboração de despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo;

f) Assegurar o cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, propondo superiormente as soluções conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como propostas de decisão ou de deliberação;

g) Emitir, ouvidos os serviços municipais de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico ou de outras impugnações de ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;

h) Apoiar a preparação e celebração de contratos (exceto contratos de pessoal e contratação pública), protocolos ou outros instrumentos em que o Município seja parte;

- i) Proceder à instrução e apreciação dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extra-contratual;
- j) Gerir processos relativos à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes;
- k) Proceder à instrução dos processos de sindicância, disciplinares ou de inquérito aos serviços e trabalhadores do município;
- l) Assegurar a gestão regulamentar do Município, mantendo atualizadas as disposições regulamentares, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- m) Manter uma base de dados atualizada da respetiva produção regulamentar;
- n) Assegurar, em cooperação com os demais serviços, as respostas aos pedidos de informação das entidades inspetivas e/ou outras entidades públicas;
- o) Colaborar na defesa contenciosa dos interesses do Município, bem como no adequado cumprimento das atribuições municipais em sede de execução fiscal;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 60.º

Unidade das Contraordenações

À Unidade das Contraordenações (UC), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Departamento Jurídico compete:

- a) Assegurar a instrução dentro dos prazos definidos, assim como as propostas de decisão dos processos de contraordenação e acompanhar as respetivas impugnações junto dos tribunais competentes;
- b) Garantir a tramitação do expediente de contraordenações gerais e rodoviárias, bem como a sua gestão através das respetivas plataformas;
- c) Prestar assessoria no âmbito dos processos contraordenacionais em que o Município é arguido;
- d) Realizar as diligências solicitadas por outras entidades em matéria de contraordenação;
- e) Assegurar as ligações funcionais com os serviços municipais, designadamente o Departamento de Fiscalização e a Polícia Municipal;
- f) Monitorizar a cobrança das respetivas coimas e custas em coordenação com os demais serviços;
- g) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida, no âmbito dos processos de contraordenação;
- h) Promover a qualidade científica das decisões contraordenacionais;
- i) Colaborar na atualização do Código Regulamentar do Município e dos Regulamentos Municipais e integrar equipas de trabalho designadas para o efeito;
- j) Proceder à instrução de processos disciplinares, de inquérito ou averiguações aos funcionários ou serviços do Município;
- k) Organizar o arquivo e documentação dos processos de contraordenação e preparar a sua remessa para arquivo nos prazos e condições legais e regulamentares previstas;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 61.º

Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial

À Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial (UCAJ), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Departamento Jurídico compete:

- a) 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;
- b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- c) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;
- d) Elaborar as participações crime por factos que indiciem a prática de atos tipificados de crime contra o Município;
- e) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os atos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município;
- f) Assegurar, em cooperação com os demais serviços, a resposta atempada a todas as solicitações dos tribunais;
- g) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- h) Proceder à instrução de processos disciplinares, de inquérito ou averiguações aos funcionários ou serviços do Município;
- i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva e procedendo ao respetivo acompanhamento judicial;
- j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;
- k) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
- l) Representar, salvo quando representado por advogado, mediante procuração forense, o Município em todas as ações em que o mesmo figure como autor ou réu junto dos tribunais administrativos e fiscais;
- m) Colaborar na atualização do Código Regulamentar do Município e dos Regulamentos Municipais e integrar equipas de trabalho designadas para o efeito;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 62.º

Divisão de Fiscalização de Obras

À Divisão de Fiscalização de Obras (DFO), integrada no Departamento de Fiscalização compete:

- a) Realizar as ações de fiscalização e adoção das medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados) e das disposições legais e regulamentares;

- b) Realizar as ações de fiscalização das obras comunicadas, bem como aquelas que resultem de denúncia;
- c) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
- d) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas;
- e) Assegurar o cumprimento dos procedimentos regulamentares em matéria de intervenções no solo, conexas com obras particulares;
- f) Informar e comunicar intervenções no solo, conexas com obras particulares, que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
- g) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;
- h) Realizar vistorias oficiosas e elaborar os respetivos autos, nos termos dos artigos 89.º e 90.º do RJUE;
- i) Aplicar as medidas de coação previstas na lei;
- j) Fiscalizar o alojamento local;
- k) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 63.º

Divisão de Fiscalização Geral

À Divisão de Fiscalização Geral (DFG), integrada no Departamento de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais, com exceção daqueles cuja competência esteja atribuída a outra unidade orgânica;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, em colaboração com a Polícia Municipal;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins, em colaboração com a Polícia Municipal;
- d) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de salubridade de lotes e terrenos, em colaboração com a Proteção Civil;
- e) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos, em colaboração com a Polícia Municipal;
- f) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público, em colaboração com a Polícia Municipal;
- g) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
- h) Fiscalizar e adotar as medidas de tutela previstas no Regulamento Geral do Ruído;
- i) Fiscalizar a aplicação da taxa turística;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 64.º

Divisão de Vias e Passeios

1 – À Divisão de Vias e Passeios (DVP), integrada no Departamento de Vias, Espaço Público e Manutenção compete:

- a) Assegurar a conservação e manutenção de coletores de águas pluviais e sua desobstrução, a prevenção de ligações ilícitas e drenagem de substâncias proibidas;
- b) Assegurar a conservação e manutenção da rede viária e rede das águas pluviais, por administração ou empreitada, segundo critérios de eficiência;
- c) Assegurar a instalação e manutenção de sinalização horizontal e vertical na via pública em coordenação com os outros serviços municipais;
- d) Gerir a rede de águas pluviais dentro dos limites geográficos do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede;
- e) Apreciar e acompanhar todas as intervenções no solo e no subsolo efetuadas por entidades públicas ou privadas ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas a outra unidade orgânica;
- f) Realizar a receção provisória e definitiva das obras de urbanização e infraestruturas municipais em colaboração com os outros serviços municipais;
- g) Promover a monitorização da estabilidade de túneis e viadutos;
- h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Divisão de Vias e Passeios, que inclui o Gabinete de Infraestruturas (GI), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

- a) Coordenar as ordens de trabalhos das equipas operacionais que realizam trabalhos por administração direta, no âmbito de conservação e manutenção da rede viária, sinalização horizontal e vertical (trânsito) e rede de drenagens de águas pluviais;
- b) Coordenar e acompanhar as intervenções no solo e subsolo, de obras efetuadas por entidades públicas ou privadas, ou no âmbito de operações urbanísticas;
- c) Organização de processos de pequenas empreitadas, por ajuste direto, no âmbito das competências da divisão;
- d) Colaborar na atualização do cadastro da rede de águas pluviais;
- e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 65.º

Divisão de Jardins e Espaços Verdes

À Divisão de Jardins e Espaços Verdes (DJEV), integrada no Departamento de Vias, Espaço Público e Manutenção compete:

- a) Assegurar a criação, proteção e gestão das zonas verdes da responsabilidade do Município, bem como promover a proteção do ambiente;
- b) Promover a execução de projetos de implantação de espaços verdes e jardins em articulação com a Divisão de Planeamento Territorial;

- c) Informar projetos de espaços verdes no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizar a sua execução no que se refere às competências da divisão;
- d) Assegurar a manutenção e a utilização dos espaços verdes;
- e) Conservar o arvoredo a cargo do Município, bem como a intervenção em árvores em risco de queda;
- f) Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e jardins a cargo do Município;
- g) Dar seguimento às limpezas coercivas de terrenos no âmbito de processos que são tramitados no departamento de fiscalização;
- h) Manutenção e conservação de relvados desportivos a cargo do Município;
- i) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais;
- j) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
- k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 66.º

Divisão de Manutenção de Equipamentos Municipais

À Divisão de Manutenção de Equipamentos Municipais (DMEM), integrada no Departamento de Vias, Espaço Público e Manutenção compete:

- a) Executar por administração direta ou empreitada, obras de conservação, manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência, económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- b) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário urbano, parques infantis e equipamentos de manutenção desportiva a cargo do Município;
- c) Assegurar a gestão adequada de demolições, despejos e outros, bem como a avaliação de imóveis municipais, sob prévia notificação;
- d) Implementar e executar planos de manutenção preventiva e corretiva dos edifícios e equipamentos municipais, assegurando o registo sistemático das intervenções realizadas e o controlo do respetivo estado de conservação;
- e) Assegurar a gestão técnica e operacional das equipas de manutenção, promovendo a adequada afetação de meios humanos, viaturas, máquinas e equipamentos, bem como o controlo de stocks de materiais necessários às intervenções;
- f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho nas intervenções realizadas, bem como acompanhar vistorias técnicas periódicas aos equipamentos municipais, propondo as medidas corretivas que se revelem necessárias;
- g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 67.º

Divisão de Energia e Eletromecânica

1 – À Divisão de Energia e Eletromecânica (DEE), integrada no Departamento de Vias, Espaço Público e Manutenção compete:

- a) Promover uma correta política de consumos de eletricidade, transporte e distribuição de energia elétrica;
- b) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, de telecomunicações, redes informáticas, AVAC e infraestruturas de edifícios e instalações, bem como a sua execução;
- c) Colaborar na execução de obras de eletricidade, fazer a conservação elétrica e fiscalizar as instalações municipais, feitas por administração direta;
- d) Assegurar o funcionamento das comunicações fixas de voz e dados do Município, em colaboração com o DSIID;
- e) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território municipal;
- f) Promover a instalação de equipamentos e serviços relativos à produção, transporte e distribuição de energia elétrica de energias renováveis/alternativas;
- g) Gerir a rede de iluminação pública do município;
- h) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa;
- i) Assegurar a instalação e manutenção de equipamentos eletromecânicos;
- j) Gerir a atividade de inspeção de elevadores, tapetes rolantes e monta-cargas do concelho;
- k) Assegurar a manutenção dos equipamentos de AVAC nas instalações municipais;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Divisão de Energia e Eletromecânica, que inclui o Gabinete de Serviços Elétricos (GSE), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a execução de obras de eletricidade e manutenção da instalação elétrica e telecomunicações das instalações municipais, feitas por administração direta;
- b) Coordenar a manutenção e construção do funcionamento das comunicações fixas de voz e dados do Município, em colaboração com o DSIID;
- c) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território municipal;
- d) Coordenar a manutenção dos equipamentos de iluminação pública do município;
- e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 68.º

Divisão de Logística

À Divisão de Logística (DL), integrada no Departamento de Vias, Espaço Público e Manutenção compete:

- a) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel municipal e equipamentos mecânicos, garantindo a sua manutenção corretiva e preventiva e a sua legalização, as inspeções obrigatórias, a gestão de sinistros e quaisquer outras necessidades legais que decorrem da sua utilização;
- b) Garantir a gestão do consumo de combustíveis associados ao parque de veículos e máquinas do Município;
- c) Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais;
- d) Assegurar a gestão e conservação do estaleiro municipal e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;
- e) Assegurar a gestão e fiscalização dos equipamentos municipais, nomeadamente o Cemitério Municipal, o Mercado Municipal e Parques de Estacionamento Municipais;
- f) Assegurar a gestão e fiscalização das atividades exercidas no Mercado Municipal e no Cemitério Municipal;
- g) Exercer a inspeção higieno-sanitária no Mercado Municipal, de modo a garantir a qualidade dos produtos, o adequado funcionamento dos lugares de venda, bem como das condições das instalações em geral;
- h) Assegurar a gestão das zonas e serviços comuns, nomeadamente a conservação e limpeza dos espaços comuns do Mercado Municipal;
- i) Coordenar e orientar a publicidade e promoção comercial do Mercado Municipal;
- j) Coordenar e orientar a realização de eventos no Mercado Municipal;
- k) Zelar pela segurança e vigilância das instalações e equipamentos do Cemitério Municipal, do Mercado Municipal e dos Parques de Estacionamento Municipais;
- l) Dar seguimento às remoções coercivas do espaço público, no âmbito de processos que são tramitados no Departamento de Fiscalização;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 69.º

Divisão de Projetos Municipais

1 – À Divisão de Projetos Municipais (DPM), integrada no Departamento de Obras e Projetos compete:

- a) Promover a melhoria da qualidade dos projetos de engenharia, arquitetura e, conseqüentemente, da construção dos edifícios numa perspetiva de requalificação e valorização do território municipal;
- b) Assegurar a elaboração de estudos, planos e regulamentos necessários à execução e supervisão das tarefas a seu cargo;

c) Assegurar a elaboração de projetos de engenharia civil e de arquitetura para construção, recuperação e ampliação de edifícios e arranjos exteriores, de obras de iniciativa municipal ou de juntas de freguesia, instituições de utilidade pública ou entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal ou mesmo de habitação própria, para famílias de comprovada debilidade económica;

d) Assegurar a requalificação da rede de águas pluviais existente, elaborando projetos definitivos ou de horizonte de longo prazo para os locais em que se constata a existência de atrofamentos ou situações de risco;

e) Gerir o tipo de metodologias a adotar para a estrutura viária rural, no tocante ao tipo de escoamento, superficial ou enterrado a escolher, e tipo de rede a instalar;

f) Solicitar à administração central todos os pareceres legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas, promovidas pelo Município;

g) Assegurar um programa de intervenção prioritária e de reabilitação do espaço público;

h) Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação e ou reabilitação e salvaguarda do património cultural construído e arqueológico;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Divisão de Projetos Municipais, que inclui o Gabinete de Topografia (GT), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projetos municipais;

b) Verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;

c) Assegurar a piquetagem/implantação de obras promovidas por administração direta;

d) Sempre que solicitado, proceder à piquetagem, implantação e levantamento de obras públicas executadas ou em execução de forma a se certificar o cumprimento do projeto aprovado;

e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 70.º

Divisão de Gestão de Obras

À Divisão de Gestão de Obras (DGO), integrada no Departamento de Obras e Projetos compete:

a) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;

b) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos complementares, nos termos da lei da contratação pública;

c) Garantir a fiscalização, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais, nomeadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de métodos de controlo de execução de obra;

d) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com a Divisão de Projetos Municipais;

e) Fornecer à Divisão de Planeamento, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros;

f) Acompanhar e fiscalizar as obras promovidas pelas freguesias, no âmbito dos contratos inter-administrativos e outras entidades que sejam comparticipadas pela Câmara Municipal ou realizadas por delegação de competências, com obediência escrupulosa a toda a legislação aplicável;

g) Coordenar da Higiene e Segurança nas Obras incluindo a análise dos planos de Segurança e Saúde e tramitação das respetivas comunicações à ACT – Autoridade das Condições de Trabalho;

h) Colaborar na elaboração da regulamentação Municipal;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 71.º

Divisão de Procedimentos Urbanísticos

À Divisão de Procedimentos Urbanísticos (DPU), integrada no Departamento de Urbanismo compete:

a) Prestar informação e apoio a particulares e técnicos, assegurando atendimento de front-office com serviços de apoio técnico, orientado para a qualidade e celeridade;

b) Proceder ao saneamento liminar dos procedimentos urbanísticos e notificar de imediato os interessados quando sejam detetadas deficiências;

c) Verificar a entrega dos projetos de especialidades e a conformidade dos termos dos autores e das peças apresentadas, assegurando critérios de rigor, uniformização e transparência face à legislação aplicável;

d) Assegurar a consulta e recolha dos pareceres legalmente exigidos para a instrução dos processos, em função da localização nos Instrumentos de Gestão Territorial e das validações necessárias aos projetos de especialidades;

e) Controlar prazos, caducidades e o arquivamento de processos em curso ou pendentes, nos termos legais;

f) Notificar os requerentes da marcação de vistorias;

g) Verificar, atualizar e adaptar os procedimentos disponíveis no balcão único (requerimentos, quadros sinóticos, normas de instrução e demais documentos de apoio), em conformidade com as normas de qualidade municipal;

h) Atualizar, rever e coordenar os procedimentos inerentes à base de dados da plataforma digital e a sua interoperabilidade com outras plataformas;

i) Sistematizar, analisar, compilar e executar bases de dados sobre loteamentos, unidades de execução, planos e outras operações urbanísticas, em articulação com os Sistemas de Informação Geográfica;

j) Elaborar e manter atualizadas as folhas de cálculo e simuladores de taxas, de acordo com os serviços prestados;

k) Proceder à liquidação das taxas urbanísticas relativas à apreciação de processos e às operações urbanísticas, compensações, cauções e demais encargos previstos em regulamento;

l) Promover as diligências necessárias à prorrogação de licenças, comunicações prévias ou autorizações de operações urbanísticas, independentemente do regime aplicável;

m) Assegurar a disponibilização de indicadores de produtividade e o controlo do cumprimento dos prazos de decisão estabelecidos;

n) Gerir e organizar os processos relativos às fichas técnicas da habitação;

- o) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;
- p) Prestar informações no âmbito de queixas, reclamações e denúncias relativas a saneamento e apreciação liminar, prorrogações, números de polícia e demais matérias da Divisão;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 72.º

Unidade de Arqueologia

À Unidade de Arqueologia (UPA), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Departamento de Urbanismo compete:

- a) Prestar informação e apoio a particulares e técnicos, assegurando atendimento de *front-office* com serviços de apoio técnico, orientado para a qualidade e celeridade;
- b) Emitir pareceres no âmbito das Zonas de Potencial Arqueológico e sobre o Património Inventariado Municipal;
- c) Proceder à consulta da Direção de Cultura nos processos abrangidos por Plano de Arqueologia e Trabalhos Arqueológicos;
- d) Promover e participar em vistorias de imóveis inseridos em Áreas de Reabilitação Urbana, nos termos do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual;
- e) Efetuar o preenchimento das fichas de Avaliação – NRAU, sempre que solicitado;
- f) Acompanhar as obras em espaços e imóveis identificados como património, independentemente da classificação, promovendo a atualização dos dados e das respetivas fichas de caracterização;
- g) Acompanhar as obras públicas e privadas em que se preveja que possam oferecer a descoberta de vestígios arqueológicos, emitindo parecer técnico sempre que aplicável;
- h) Prestar informações no âmbito de queixas, reclamações e denúncias relativas a operações urbanísticas licenciadas, em comunicação prévia ou em apreciação;
- i) Assegurar o cadastro, inventariação e classificação do património arqueológico do município;
- j) Promover o restauro e conservação preventiva do acervo arqueológico municipal;
- k) Assegurar o acompanhamento da realização de obras no município suscetíveis de colocar em causa vestígios arqueológicos;
- l) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 73.º

Divisão de Planeamento Territorial

À Divisão de Planeamento Territorial (DPT), integrada no Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território compete:

- a) Assegurar a programação das ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
- b) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;

- c) Participar na realização de estudos e planos de âmbito territorial de escala intermunicipal;
- d) Promover a elaboração dos instrumentos de gestão territorial, garantindo o seu alinhamento com a política do Município, bem como as respetivas retificações, alterações e revisões;
- e) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;
- f) Monitorizar a execução dos instrumentos de gestão territorial;
- g) Informar e elaborar pareceres sobre assuntos da sua competência;
- h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- i) Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e externa;
- j) Participar na conceção e definição dos requisitos dos projetos do Município na componente relativa aos modelos de informação georreferenciada;
- k) Criar e gerir a infraestrutura de informação geográfica do Município que garanta a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais à mesma informação, espacial e não espacial, numa plataforma colaborativa e partilhada;
- l) Garantir a adequação, validação e interoperabilidade da infraestrutura de informação geográfica municipal com as infraestruturas nacionais, sejam de âmbito público ou privado, mantendo os parâmetros oficiais de cartografia temática de suporte à infraestrutura, em harmonia com as infraestruturas de dados espaciais portuguesa e internacional;
- m) Promover o desenvolvimento e atualização da informação geográfica, em articulação com os serviços municipais, de modo a suportar a decisão e gestão dos órgãos do Município;
- n) Assegurar e articular as necessárias atividades de levantamento para suporte à georreferenciação da informação, junto dos diferentes serviços municipais, promovendo o alargamento do seu grau de cobertura e permanente atualização;
- o) Definir nomenclatura e modelos de dados e implementar a estrutura de informação do Município, assegurando a sua permanente classificação, promovendo a sua atualização e integração em repositório comum, de modo a suportar a decisão e gestão dos órgãos do Município;
- p) Promover e manter atualizada a classificação, catalogação e documentação de dados do Município;
- q) Definir a política de dados abertos do Município, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 74.º

Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana

À Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana (DHRU), integrada no Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território compete:

- a) Assegurar a análise de programas de incentivo à reabilitação e regeneração urbana e definir estratégias para a sua aplicação, bem como analisar candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista a reabilitação de imóveis;
- b) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;

- c) Elaborar e acompanhar os programas estratégicos de reabilitação urbana;
- d) Elaborar relatórios de execução dos programas de reabilitação urbana;
- e) Promover a elaboração de estudos de reabilitação urbana;
- f) Assegurar um programa de intervenção prioritária e de reabilitação do parque edificado;
- g) Analisar e propor o exercício do direito legal de preferência;
- h) Assegurar a aplicação do regime jurídico da reabilitação urbana em colaboração com os demais serviços;
- i) Elaborar e acompanhar o cumprimento da Estratégia Local de Habitação;
- j) Elaborar e coordenar projetos de reabilitação e regeneração no âmbito da Estratégia Local de Habitação;
- k) Elaborar e acompanhar estudos destinados à programação e instalação de novos programas municipais de Habitação;
- l) Informar e elaborar pareceres sobre assuntos da sua competência;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 75.º

Divisão de Trânsito e Mobilidade

À Divisão de Trânsito e Mobilidade (DTM), integrada no Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território compete:

- a) Assegurar o planeamento, gestão e elaboração de projetos no âmbito da mobilidade urbana sustentável e da mobilidade e acessibilidade para todos;
- b) Estabelecimento de parcerias e/ou redes de conhecimento que visem a alteração da repartição modal, tendente à concretização das metas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- c) Promover e colaborar com redes nacionais e internacionais de cidades no âmbito da mobilidade urbana e sustentável;
- d) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação e alteração da sinalização, semáforos e informação direcional;
- e) Assegurar a apreciação de pedidos relativos a impedimentos de trânsito e de estacionamento, no domínio da sua competência;
- f) Apreciar os processos de circulação especial e de restrições à circulação;
- g) Acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;
- h) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização horizontal, vertical e luminosa;
- i) Apreciar, quando tal for solicitado pelo Departamento de Urbanismo, os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas ou outras;
- j) Colaborar na realização de contagens nas áreas não abrangidas por sensores, e sua disponibilização na base de dados municipal;
- k) Produção de relatório anual para aferição e accountability das ações e interlocutores municipais;

- l) Informar e elaborar pareceres sobre assuntos da sua competência;
- m) Assumir as funções de Autoridade de Transporte do Município de Braga;
- n) Promover a interligação com as autoridades de transporte Regionais e Nacional, nos assuntos cujas competências sejam partilhadas;
- o) Organizar, planear, desenvolver a articulação das redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como dos equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
- p) Garantir o apoio técnico nas opções de investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas dedicados ao serviço público de transporte de passageiros;
- q) Assegurar o apoio técnico nas opções de financiamento do serviço público de transporte de passageiros, bem como das redes, equipamentos e infraestruturas a estes dedicados, das obrigações de serviço público e das compensações pela disponibilização de tarifários sociais bonificados;
- r) Assegurar o suporte técnico e administrativo das funções de Autoridade de Transporte do Município de Braga;
- s) Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros;
- t) Proceder à exploração ou concessão dos demais serviços públicos de transporte de passageiros (coletivo, táxis e serviços partilhados de automóveis, motas, bicicletas, trotinetes, entre outros);
- u) Assegurar suporte técnico para a promoção da adoção de instrumentos de planeamento de transportes;
- v) Apreciar os processos de transporte público em veículos ligeiros de passageiros e os relativos a percursos, paragens e interfaces de transporte público, bem como os relacionados com os circuitos turísticos;
- w) Apoiar a divulgação do serviço público de transporte de passageiros;
- x) Coordenar e gerir o Sistema de gestão de tráfego de acordo com a estratégia municipal;
- y) Coordenar e gerir o Centro Coordenador de Transportes de Braga (CCTB), em articulação com as diversas entidades intervenientes, consubstanciando as políticas municipais de transporte e promovendo o acesso facilitado a todos públicos;
- z) Operar, gerir, carregar e dar suporte ao sistema de gestão de tráfego e comunicação com o município, nomeadamente a rede semafórica, cctv, sensores de tráfego, aplicações móveis, ecrãs e radares;
- aa) Apreciar os estudos de tráfego e projetos de sinalização luminosa, cctv, controlo de acessos e infraestruturas associadas, de iniciativa municipal;
- bb) Promover e apoiar tecnicamente a tomada de decisão no que concerne a atividades que envolvam a implementação e/ou alteração da sinalização, semáforos e informação direcional, por parte das demais unidades orgânicas;
- cc) Promover e apoiar a eficiente gestão das vias públicas e dos condicionamentos de trânsito na Cidade de Braga;
- dd) Assegurar o apoio técnico aos diversos serviços municipais e empresas municipais, através da realização de estudos, obtenção de dados de tráfego e/ou simulações de cenários, pelo desenvolvimento de modelos de tráfego;
- ee) Assegurar o apoio a candidaturas para financiamento e apoio a processos de inovação de transportes nas mais variadas áreas, com predominância "digital", nomeadamente pela incorporação de soluções tecnológicas no âmbito dos transportes públicos, modos partilhados e trânsito;

ff) Colaborar com as restantes unidades orgânicas, facilitando estudos ou dados que possam ser obtidos através dos meios que o CCTB disponha e disponibilização de dados digitais a centros universitários ou empresariais;

gg) Dar cumprimento às disposições legais e normativos em vigor;

hh) Promover a coordenação das explorações rodoviárias;

ii) Promover o ordenamento e fluidez do tráfego urbano, libertando-o dos embaraços resultantes do trânsito e estacionamento de veículos afetos a carreiras e coordenar os acessos ao CCTB de forma eficiente e eficaz, promovendo a melhoria do serviço prestado;

jj) Assegurar que os operadores dão cumprimento aos normativos legais;

kk) Promover a fiscalização, no âmbito das suas competências dos serviços prestados no CCTB e informar sobre situações passíveis de contraordenação, de acordo com a legislação em vigor;

ll) Operar o Sistema de Gestão Operacional e Informação ao Público, promovendo as ações necessárias para garantir um serviço de qualidade aos utentes do CCTB;

mm) Elaborar o relatório anual de exploração do CCTB em conformidade com as normas em vigor;

nn) Gerir, coordenar e dinamizar as atividades da Escola de Prevenção Rodoviária, assegurando a programação anual das ações de sensibilização e formação, a articulação com os estabelecimentos de ensino e demais entidades parceiras, bem como a gestão dos recursos afetos ao seu funcionamento;

oo) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 76.º

Divisão de Património Cultural

1 – À Divisão de Património Cultural (DPC), na dependência do Departamento de Cultura e Património compete:

a) Assegurar o acompanhamento técnico das matérias de património cultural nas vertentes de salvaguarda, valorização, inventário e interpretação;

b) Emitir parecer técnico, no âmbito das suas competências, em procedimentos com incidência patrimonial, em articulação com a unidade orgânica municipal competente na área do urbanismo;

c) Assegurar a articulação com o Gabinete de Museologia e com o Gabinete de Mediação Cultural sempre que estejam em causa conteúdos, fruição pública, serviço educativo, acessibilidade, sinalética, comunicação e interpretação patrimonial;

d) Promover a definição de prioridades de intervenção e valorização patrimonial;

e) Promover o estudo e a investigação sobre o património cultural local, incluindo a história do concelho e os inventários de património material e imaterial;

f) Preparar e instruir processos de classificação de bens culturais e demais procedimentos de salvaguarda patrimonial que o exijam;

g) Assegurar o cadastro, inventário, proteção e divulgação do património cultural municipal, incluindo arte pública e estatuária;

h) Prestar apoio técnico a intervenções promovidas por particulares em matéria patrimonial, incluindo a definição de requisitos e o acompanhamento técnico, quando aplicável;

i) Assegurar a colaboração técnica com as demais áreas municipais na elaboração de estudos e projetos de preservação, reabilitação e salvaguarda do património construído e na componente patrimonial de estudos de caracterização urbana, quando diretamente ligados à salvaguarda patrimonial;

j) Apoiar a recuperação e valorização de atividades artesanais e de manifestações etnográficas de interesse local, em articulação com o Gabinete de Mediação Cultural.

2 – A Divisão de Património Cultural inclui o Gabinete de Museologia, sem equiparação a cargo de dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Coordenar a atividade dos equipamentos integrados na rede, assegurando a coerência de funcionamento, acolhimento e fruição pública;

b) Planear e desenvolver programação expositiva, incluindo exposições temáticas e periódicas e iniciativas de valorização, em articulação com os objetivos do Departamento;

c) Gerir e coordenar as atividades das estruturas museológicas, sítios arqueológicos e espaços de exposição;

d) Articular com o Gabinete de Mediação Cultural, assegurando a integração de práticas de serviço educativo, desenvolvimento de públicos, acessibilidade e participação, bem como funções de informação, divulgação e sensibilização, incluindo parcerias com a comunidade, quando aplicável;

e) Articular com a Divisão de Património Cultural e com a Unidade de Arqueologia em matérias de património edificado, salvaguarda, arqueologia e interpretação patrimonial;

f) Articular com a Divisão de Arquivos e Memória em matérias de património documental, reprodução, direitos, conservação, disponibilização e evidência documental;

g) Garantir que os projetos desenvolvidos na rede de equipamentos observam validação técnica setorial, quando exigível;

h) Promover a conservação preventiva do acervo museológico municipal.

Artigo 77.º

Divisão de Arquivos e Memória

1 – À Divisão de Arquivos e Memória (DAM), integrada no Departamento de Cultura e Património compete:

a) Garantir a gestão da documentação produzida e recebida pelo Município, em qualquer suporte, assegurando preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão, nos termos do Regulamento do Arquivo Municipal e da legislação aplicável;

b) Assegurar a elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão da informação de arquivo, designadamente plano de classificação, regulamento do arquivo, plano de preservação digital e tesouro de termos de indexação controlados;

c) Assegurar a gestão do ciclo de vida da informação de arquivo, desde a produção e tramitação até à seleção, avaliação e arquivo;

d) Gerir o Arquivo Geral Corrente, assegurando a organização e a gestão da documentação no sistema eletrónico de gestão documental, com classificação, acesso, receção, registo, encaminhamento e coordenação técnica;

e) Gerir o Arquivo Intermédio, coordenando as tarefas de avaliação, seleção e eliminação da documentação municipal;

f) Gerir o Arquivo Técnico de Urbanismo, assegurando organização, descrição, digitalização, preservação, consulta e fornecimento de cópias de processos urbanísticos concluídos;

g) Elaborar propostas de eliminação da documentação produzida, após consulta aos serviços, nos termos da legislação em vigor;

h) Gerir o Arquivo Histórico enquanto centro de história local, promovendo a recolha, tratamento arquivístico, preservação e difusão, incluindo edições e exposições dedicadas à história local e a figuras ou temas do acervo;

i) Coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, assegurando a identificação, inventariação, organização, preservação e disponibilização de documentação relevante para a história do concelho, em suporte físico ou digital, esteja ou não em risco;

j) Identificar fundos arquivísticos públicos ou privados, em qualquer suporte, com interesse histórico para o Município, promovendo a sua transferência para o Arquivo Municipal e assegurando a respetiva difusão e disponibilização;

k) Receber, a título definitivo ou em depósito, arquivos públicos ou privados;

l) Prestar apoio técnico a entidades externas sempre que esteja em causa a preservação de património documental de interesse histórico para o Município;

m) Promover e apoiar o estudo, a investigação e a divulgação da documentação existente no arquivo, incluindo o apoio à investigação histórica e científica, em articulação com redes científicas nacionais e internacionais;

n) Promover a monitorização e a realização de auditorias ao sistema de arquivo, assegurando conformidade com normas estabelecidas, melhoria do desempenho institucional e salvaguarda do valor probatório da documentação;

o) Garantir a preservação do acervo documental, através de medidas de conservação física e da elaboração e aplicação de um Plano de Preservação Digital;

p) Fornecer a informação solicitada aos interessados, em suporte original ou através de reproduções, quando necessário para fins de preservação;

q) Gerir o Arquivo Fotográfico, assegurando recolha, organização, descrição, digitalização, preservação, acesso e difusão de fundos e coleções fotográficas sob responsabilidade municipal, bem como a definição de requisitos técnicos para reprodução e disponibilização pública, em articulação com as unidades orgânicas competentes, quando aplicável;

r) Exercer, em geral, as demais competências que a lei venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas anteriormente;

2 – A Divisão de Arquivos e Memória inclui o Gabinete de Conservação Preventiva, sem equiparação a cargo de dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Propor, implementar e monitorizar medidas de conservação preventiva aplicáveis ao acervo documental, incluindo diagnóstico de riscos e definição de prioridades de preservação;

b) Definir requisitos técnicos para acondicionamento, armazenamento e movimentação de documentação, incluindo materiais, soluções de embalagem e critérios de organização física, em articulação com o tratamento arquivístico;

c) Assegurar a monitorização ambiental e a definição de parâmetros de preservação em depósitos e espaços de consulta, incluindo controlo de risco biológico e de pragas, quando aplicável;

d) Definir orientações de manuseamento e acesso que assegurem preservação, incluindo condições para consulta, reprodução e digitalização, em articulação com o Gabinete de Gestão Arquivística, Tratamento Técnico e Acesso;

e) Colaborar na preparação e implementação de planos e procedimentos de emergência e resposta a incidentes com impacto no património documental, assegurando registo e evidência das medidas adotadas;

f) Propor, quando necessário, encaminhamento para intervenção curativa especializada, em articulação com a chefia da Divisão e com entidades competentes.

3 – A Divisão de Arquivos e Memória inclui o Gabinete de Gestão Arquivística, Tratamento Técnico e Acesso, sem equiparação a cargo de dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a elaboração, atualização e aplicação dos instrumentos de gestão arquivística, incluindo plano de classificação, thesaurus de indexação, plano de preservação digital e demais instrumentos aplicáveis, em articulação com os serviços competentes;

b) Coordenar a gestão do ciclo de vida da documentação municipal, incluindo receção, registo, classificação, tramitação, organização, avaliação, seleção e eliminação, garantindo conformidade legal e evidência do procedimento;

c) Assegurar a coordenação técnica do sistema eletrónico de gestão documental, garantindo regras de classificação, perfis de acesso, consistência descritiva e integridade da informação;

d) Coordenar o tratamento técnico arquivístico e a descrição da documentação, garantindo normalização, instrumentos de pesquisa e condições de recuperabilidade e acesso público;

e) Assegurar a coordenação do acesso, consulta e fornecimento de reproduções, definindo requisitos e procedimentos, em articulação com o Gabinete da Conservação Preventiva quando estejam em causa condições de preservação;

f) Coordenar tecnicamente os gabinetes internos de apoio da Divisão (Arquivo Técnico de Urbanismo, Arquivo Fotográfico, Arquivo Geral Corrente e Arquivo Intermédio, Arquivo Histórico), garantindo coerência de procedimentos, articulação e calendarização;

g) Assegurar o acompanhamento técnico de incorporações, transferências e depósitos de arquivos, bem como do Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, quando aplicável.

Artigo 78.º

Divisão de Educação

1 – À Divisão de Educação (DE), integrada no Departamento de Desenvolvimento Humano compete:

a) Participar na definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;

b) Administrar os edifícios, equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal, certificando as condições para o seu pleno funcionamento;

c) Planear e programar a construção de novos equipamentos escolares, bem como zelar pela conservação do edificado escolar existente e sob responsabilidade municipal;

d) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário da rede pública de ensino;

e) Administrar o pessoal não docente de educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e nível secundário da rede pública de ensino, em articulação com o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

f) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, destinadas às crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e nível secundário da rede pública de ensino;

g) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares e transporte adaptado;

h) Apetrechar e garantir a elaboração do Plano de Ação Anual do Centro de Recursos Educativos de Braga como instrumento facilitador da implementação do Projeto Educativo Municipal – PEL;

- i) Garantir a execução do Programa Municipal de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- j) Fomentar a implementação de medidas conducentes ao aumento da qualidade educativa concelhia e à promoção do sucesso escolar;
- k) Organizar e implementar o Plano de Ação da Escola de Educação Rodoviária de Braga – EERB, privilegiando atividades pedagogicamente enriquecedoras e promotoras de comportamentos cívicos e preventivos na via pública, no respeito pela segurança e educação rodoviária;
- l) Garantir a elaboração da candidatura anual do consórcio à administração para contratualização das metas e objetivos operacionais do Centro Qualifica de Braga;
- m) Conceber e implementar um Plano Estratégico de Captação de públicos para conclusão de ciclos de estudos do ensino básico e secundário nos núcleos do Centro Qualifica nas escolas secundárias do concelho de Braga;
- n) Participar no processo de concertação concelhia da Rede de Oferta Formativa, conforme orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional – ANQEP, IP;
- o) Conceber e desenvolver iniciativas com o objetivo da qualificação de adultos e formação em contexto laboral;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 – A Divisão de Educação gere e coordena em articulação com o DGDRH o Gabinete de Inserção Profissional (GIP), sem equiparação a cargo dirigente.

Artigo 79.º

Divisão de Coesão Social e Solidariedade

À Divisão de Coesão Social e Solidariedade (DCSS), integrada no Departamento de Desenvolvimento Humano compete:

- a) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática social do concelho, particularmente nos domínios da saúde, da educação, da segurança social, da delinquência, da segurança pública e no que se refere a grupos específicos da população (pessoas em situação de vulnerabilidade social);
- b) Executar as medidas de política social que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município;
- c) Promover e executar os programas e as medidas necessárias para resolver ou atenuar os problemas sociais detetados, em colaboração com outras entidades, se necessário;
- d) Colaborar com as instituições ligadas à ação social, nomeadamente na criação e funcionamento de serviços sociais de apoio a coletividades;
- e) Providenciar o apoio às instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- f) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente a Rede Social e as Comissões Sociais;
- g) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- h) Coordenar e gerir as atividades do Balcão Sénior, do Gabinete de Ação Social e do Gabinete de apoio ao Emigrante e Imigrante, sem equiparação ao cargo dirigente;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 80.º

Divisão de Saúde

À Divisão de Saúde (DS), integrada no Departamento de Desenvolvimento Humano compete:

- a) Assegurar a gestão adequada da política municipal de saúde no âmbito das competências do Município, numa intervenção em rede;
- b) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;
- c) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública;
- d) Promover temas e áreas de intervenção prioritária ao nível da melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, que permitam a criação de projetos municipais desportivos e recreativos;
- e) Dinamizar programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- f) Favorecer o reforço de iniciativas e programas dirigidas a cuidadores informais;
- g) Promover e dinamizar a intervenção municipal no âmbito da Rede das Cidades Saudáveis;
- h) Promover a implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal de Saúde e respetivos planos de ação;
- i) Gerir e dinamizar o Gabinete Municipal de Saúde (GMS), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições;
- j) Participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- k) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do edificado e do equipamento (não médico) das unidades funcionais de cuidados de saúde primário e da Divisão de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências, previstas na delegação de competências;
- l) Gerir os recursos humanos, inseridos na carreira de assistente operacional, afetos às unidades funcionais de cuidados de saúde primário e da Divisão de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências, previstas na delegação de competências;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 81.º

Divisão de Atividades Desportivas e Envelhecimento Ativo

À Divisão de Atividades Desportivas e Envelhecimento Ativo (DADEA), integrada no Departamento de Desenvolvimento Humano compete:

- a) Proceder à inventariação das potencialidades desportivas do município e desenvolver as ações necessárias à sua divulgação;
- b) Assegurar o desenvolvimento de projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, aproveitando e utilizando as instalações desportivas e recreativas, em colaboração com a Divisão de Saúde;

- c) Fomentar a prática do desporto através da criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e colaborar com organismos regionais e nacionais no acolhimento dos desportistas;
- d) Coordenar internamente a implementação de todos os eventos desportivos, que decorram em Braga, que contem com a participação ou apoio do município;
- e) Fomentar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;
- f) Apoiar na discussão de propostas de participações financeiras relativas a programas de desenvolvimento desportivo;
- g) Assegurar a instrução e a celebração de protocolos e contratos com as diversas entidades, na área das suas competências, com a colaboração dos serviços competentes;
- h) Assegurar a gestão logística e administrativa dos equipamentos desportivos municipais;
- i) Apoiar o associativismo desportivo;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 82.º

Unidade de Equipamentos Desportivos

À Unidade de Equipamentos Desportivos (UED), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão de Atividades Desportivas e Envelhecimento Ativo compete:

- a) Assegurar a gestão logística e administrativa dos equipamentos desportivos municipais;
- b) Promover a gestão moderna, responsável e sustentável dos equipamentos e instalações desportivas, promovendo uma ponderada gestão de recursos, visando tornar a atividade física e desportiva disponível ao maior número de munícipes possíveis;
- c) Garantir a operacionalidade das infraestruturas e equipamentos desportivos, zelando pela sua conservação e manutenção através, designadamente, da promoção de Planos de Manutenção Preventiva e Corretiva por equipamento;
- d) Identificar as necessidades e propor a aquisição, construção ou adaptação das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- e) Gerir os recursos humanos afetos às instalações e equipamentos desportivos, assegurando as devidas escalas de serviço e a coordenação das atividades aí desenvolvidas;
- f) Colaborar e apoiar as dinâmicas e eventos que decorram nos equipamentos desportivos;
- g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 83.º

Divisão de Apoio ao Comando da Polícia Municipal (DACPM)

À Divisão de Apoio ao Comando da Polícia Municipal, integrada no Departamento de Polícia Municipal compete:

- a) Prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica à estrutura de Comando e à Polícia Municipal;
- b) Colaborar na preparação de planos, relatórios, informações, estudos, pareceres e propostas no âmbito da atividade da Polícia Municipal;

- c) Elaborar relatórios anuais e de âmbito da qualidade do serviço, de acordo com orientações superiores;
- d) Recolher, tratar e sistematizar dados estatísticos e administrativos que auxiliem a tomada de decisão;
- e) Assegurar a gestão de processos de remoção de viaturas em estado de abandono na via pública, nos termos da legislação em vigor;
- f) Assegurar a gestão dos contratos públicos requisitados pela Polícia Municipal;
- g) Apoiar o Comando na interpretação e aplicação da legislação aplicável e/ou de interesse para a Polícia Municipal;
- h) Elaborar propostas de alteração ou criação de regulamentos internos e orientações de serviço;
- i) Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e orientações superiores;
- j) Acompanhar processos de auditoria e de inspeção;
- k) Promover canais eficazes de comunicação interna, externa e institucional.

Artigo 84.º

Unidade Técnica Florestal (UTF)

À Unidade Técnica Florestal (UTF), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Serviço Municipal de Proteção Civil, compete:

- a) Gerir, monitorizar e atualizar o Programa Municipal da Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais, implementar a política de Defesa da Floresta Contra Incêndio de Braga;
- b) Analisar, aprovar ou emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município;
- c) Sensibilizar as populações para a defesa da floresta, bem como contribuir para a elaboração de candidaturas aos apoios nacionais e europeus no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e operacionalizar os financiamentos;
- d) Coordenar, acompanhar e proceder ao registo cartográfico de todas as ações de gestão de combustíveis;
- e) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos;
- f) Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras;
- g) Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- h) Coordenar as Equipas de Sapadores Florestais;
- i) Assegurar o relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- j) Prestar apoio à comissão municipal de gestão integrada de fogos rurais;
- k) Proceder ao registo cartográfico das áreas ardidas por incêndios rurais, de acordo com a legislação específica;
- l) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

m) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

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

Artigo 85.º

Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental (UPERPA)

À Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental (UPERPA), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Serviço Municipal de Proteção Civil, compete:

a) Elaborar planos municipais de emergência, promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;

b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, bem como promover a previsão e o acompanhamento permanente das situações de risco e a vigilância reforçada de situações críticas;

c) Elaborar Medidas de Autoproteção e Projetos de Segurança Contra Incêndio em Edifícios para os edifícios municipais;

d) Promover a realização de simulacros com vista à testagem das medidas de autoproteção dos edifícios e da prontidão dos meios de socorro envolvidos;

e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

f) Assegurar a ligação à Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, a gestão das comunicações rádio e telefone de emergência da Proteção Civil e da Polícia Municipal e assegurar a ligação às demais entidades, nomeadamente à Companhia de Bombeiros Sapadores e Bombeiros Voluntários de Braga;

g) Promover a emissão de alertas ao sistema nacional de proteção civil e de avisos às populações, efetuando o alerta atempado das populações para situações de risco, bem como organizar um sistema que possibilite o oportuno alerta e aviso das populações integrando os diversos serviços especializados na deteção de cada fator de risco;

h) Promover ações de divulgação sobre proteção civil junto da população com vista à adoção de medidas de autoproteção;

i) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;

j) Coordenar o serviço de bio trituração de sobrantes;

k) Colaborar, apoiar e acompanhar a realização de eventos públicos ao nível da segurança;

l) Assegurar o licenciamento de recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória, em articulação com a Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifícios;

m) Emitir pareceres em matéria de ocupação de espaço público, designadamente nas que conflituem com a acessibilidade de meios de socorro;

n) Coordenar o apoio logístico a operações de proteção civil e socorro;

o) Coordenar o apoio operacional a ocorrências e operações de proteção civil e socorro;

p) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares referentes à conservação e proteção do meio ambiente, nomeadamente nas linhas de água e dos solos, bem como verificar situações de descargas ou depósitos ilegais e colaborar com as Forças de Segurança na identificação da sua origem;

q) Assegurar a articulação com as Forças de Segurança territorialmente competentes sempre que denunciadas ou verificadas situações de agressão ao meio ambiente, nos termos definidos superiormente;

r) Assegurar o registo de informação no âmbito das ocorrências da sua competência e a partilha com as Forças de Segurança territorialmente competentes;

s) Colaborar nas ações de vigilância, fixa ou móvel, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão de Fogos Rurais;

t) Promover e colaborar na execução de ações de sensibilização e informação pública em matéria de proteção civil;

u) Assegurar o serviço de biotrituração de sobrantes;

v) Assegurar o apoio logístico a operações de proteção civil e socorro;

w) Assegurar o apoio operacional a ocorrências e operações de proteção civil e socorro;

x) Colaborar com entidades públicas ou privadas e outras unidades orgânicas do Município, no âmbito da prossecução das suas competências;

y) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 86.º

Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (USCIE)

À Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (USCIE), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Serviço Municipal de Proteção Civil, compete:

a) Realizar vistorias e inspeções no âmbito da segurança contra incêndio em edifícios (SCIE), estabelecimentos e recintos públicos, fazendo cumprir a legislação em vigor e protocolo com a ANEPC;

b) Emitir parecer técnico sobre as condições de segurança contra incêndio em edifícios e outros sinistros nos termos da legislação aplicável em vigor e protocolos com ANEPC;

c) Coordenar, gerir e executar todos os procedimentos em matéria de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, assegurando o cumprimento integral do protocolo celebrado com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil;

d) Garantir e manter a necessária articulação com as unidades orgânicas com intervenção, em matéria de SCIE, relativamente aos edifícios ou recintos classificados na 1.ª categoria de risco, designadamente, com a Direção Municipal de Urbanismo, Ordenamento e Planeamento e a Direção Municipal de Gestão;

e) Emissão de pareceres a Medidas de Autoproteção e Projetos de SCIE da 1.ª categoria de risco;

f) Realização de inspeções ou vistorias aos edifícios ou recintos classificados na 1.ª categoria de risco;

g) Realização de inspeções extraordinárias, por denúncia, a edifícios ou recintos classificados na 1.ª categoria de risco e consequentes procedimentos legais em articulação com o DJ;

h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO VI

Outros serviços

Artigo 87.º

Coordenador Municipal de Proteção Civil (enquadrado por legislação específica)

1 – O coordenador municipal de proteção civil atua exclusivamente no âmbito territorial do município;

2 – O coordenador municipal de proteção civil depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos;

3 – A designação do coordenador municipal de proteção civil ocorre de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções;

4 – Para efeitos de estatuto remuneratório o coordenador municipal de proteção civil é equiparado a dirigente intermédio de 1.º grau;

5 – O coordenador municipal de proteção civil auferes despesas de representação, nos termos da lei.

Artigo 88.º

Competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil

Compete ao coordenador municipal de proteção civil:

- a) Dirigir e coordenar o Serviço Municipal de Proteção Civil (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 e 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 Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).

Artigo 89.º

Médico Veterinário Municipal (enquadrado por legislação específica)

Compete ao Médico Veterinário Municipal, com o apoio técnico-profissional e administrativo da UPA, designadamente:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Colaborar com as entidades oficiais nos programas de profilaxia determinados pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- i) Promover o cumprimento das normas de detenção e manejo de animais de companhia e animais perigosos e potencialmente perigosos;
- j) Autorizar a realização de concursos e exposições com cães;
- k) Assegurar a Direção Técnica do CRO – Centro de Recolha Oficial de Braga, nos termos previstos em legislação específica;
- l) O exercício, em geral, das competências que a lei atribua ao médico veterinário municipal.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 90.º

Recrutamento para o cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau

1 – A área e requisitos de recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º Grau são idênticos aos estabelecidos para o recrutamento do cargo de Chefe de Divisão Municipal (cargo de direção intermédia de 2.º Grau).

2 – Os cargos de direção intermédia de 3.º Grau são remunerados pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

3 – Aos cargos de direção intermédia de 3.º Grau não podem ser abonadas despesas de representação.

4 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau exercem as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, por referência às competências definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir, sendo-lhes aplicáveis, com as devidas adaptações, as demais disposições constantes na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual.

Artigo 91.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º graus são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 92.º

Interpretação e integração

As dúvidas de interpretação e as omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Braga.

Artigo 93.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento Orgânico, fica revogado o anterior regulamento orgânico publicado através do Despacho n.º 4626/2022, de 20 de abril, e respetivas alterações.

Artigo 94.º

Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

