

➤ **ESTRUTURA ORGÂNICA**

**17. PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA, NUCLEAR E FLEXÍVEL
DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE BRAGA:**

Submete-se à consideração do Executivo Municipal, tendo em vista a subsequente apreciação pela Assembleia Municipal, proposta de Reestruturação da Estrutura Orgânica, Nuclear e Flexível dos Serviços do município de braga, em anexo, com todos os documentos.

PROPOSTA

ASSUNTO: Proposta de Reestruturação da Estrutura Orgânica, Nuclear e Flexível dos Serviços do Município de Braga

Considerando que:

Com a publicação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto de 2018, Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e dos seus diplomas setoriais, foram transferidas para os municípios competências em diversos domínios, designadamente nas áreas de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar, turismo, vias de comunicação, justiça, fundos europeus e captação de investimento, estruturas de atendimento ao cidadão, habitação, património imobiliário público sem utilização, estacionamento público e contraordenações rodoviárias, proteção e saúde animal, educação, cultura, saúde, transporte em vias navegáveis interiores, proteção civil, áreas protegidas, ação social, segurança contra incêndios em edifícios e freguesias.

No decurso do ano de 2021, o Município foi assumindo as competências em diversos setores, tais como, contraordenações rodoviárias, património imobiliário público sem utilização, cultura, vias de comunicações, etc, e cujo exercício se encontra assegurado, não obstante os constrangimentos daí resultantes para o funcionamento dos serviços.

Considerando, ainda, que:

Foram desencadeados todos os procedimentos técnicos, orgânicos, orçamentais e financeiros para que no próximo mês se possa aprofundar este processo de descentralização administrativa com assunção das competências nos domínios da educação e da saúde, conforme os prazos legalmente estabelecidos.

No que respeita à Ação Social, conforme enquadramento legal, encontra-se ainda a decorrer o prazo para o exercício das competências nesta área por parte do Município, sendo que esta proposta de reorganização assegura também o exercício desta competência.

Decorrido este período de consolidação do processo de transferências, impõem-se criar as condições organizacionais com fundamento na necessidade de assegurar a eficiência e eficácia subjacente às operações e decisões adequadas à concretização das alterações introduzidas nas respetivas atribuições e competências da estrutura orgânica interna.

A presente proposta decorre fundamentalmente da necessidade de acomodar, densificar e explicitar as competências transferidas nos mais diversos domínios, com vista a criar as condições para prestar um serviço público de qualidade ao munícipe, às empresas e ao cidadão.

A incorporação destas novas competências na sua estrutura funcional, constitui uma oportunidade para alavancar os serviços municipais no sentido de assegurar a persecução das suas competências, agora ampliadas, para responder aos desafios dos novos tempos, com efetivos ganhos de eficácia e eficiência.

Neste âmbito, o artigo 5.º n.º 2 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atualizada, prevê a possibilidade das câmaras municipais proporem ao respetivo órgão deliberativo a reestruturação dos seus serviços, nomeadamente na sequência da transferência de novas competências, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e dos diplomas setoriais a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da referida lei.

É neste alinhamento que se encontram novas oportunidades de bem servir, aliando-se esse facto à preocupação de atentar no novo paradigma autárquico decorrente das questões essenciais que hoje estão bem presentes em todas as instâncias governamentais e não-governamentais, como sejam as alterações climáticas, a gestão racional dos recursos, o desenvolvimento integrado do território, a mobilidade,

a sustentabilidade, a coesão social e solidariedade, a educação, a cultura, a saúde, a inovação e transformação digital, a cooperação e articulação institucionais, a economia circular e a modernização administrativa.

Para cumprimento deste novo paradigma de gestão autárquica, torna-se também fulcral incorporar novas competências ao nível da gestão e desenvolvimento dos recursos humanos, no que concerne, nomeadamente a projetos de responsabilidade social interna com respeito pela diversidade e equidade, assegurando a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, bem como estratégias que promovam a igualdade de género e a não discriminação.

Por fim, considerando que:

Da experiência colhida na aplicação do atual regulamento impunha-se a realização de alterações e ajustamentos, quer ao nível da afetação de competências entre unidades orgânicas, quer no que respeita à criação de novas unidades orgânicas, atenta a sua dimensão, diversidade e complexidade das competências que abarcam.

A presente proposta de regulamento assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, assentando numa reorganização da estrutura interna dos serviços municipais, procurando obter ganhos de eficácia, eficiência e qualidade na atividade municipal, numa perspetiva de desburocratização, eficiência na afetação dos recursos públicos e na melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, cumprindo-se assim o objetivo municipal de prestar um serviço público de qualidade ao munícipe, empresas e instituições.

A estrutura orgânica e seu regulamento é elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, segundo as regras e critérios previstos no Estatuto de Dirigentes da Administração Local (EDAL) na sequência da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada.

É neste contexto, que:

Se apresenta uma proposta de organização dos serviços do Município, que se traduz, em síntese:

- Na agregação de áreas de atuação afins, com os consequentes ganhos de eficiência e de interoperabilidade;
- Na criação de unidades orgânicas em áreas para as quais se pretende dirigir especial atenção, tais como a educação, cultura, turismo, a inovação e transformação digital e a modernização, o atendimento ao público descentralizado, na gestão do território e na mobilidade.
- Na criação de unidades orgânicas de 3.º grau específicas em áreas de atuação que ganharam dimensão e necessidade de coordenação especializada;
- Na salvaguarda do cumprimento dos limites orçamentais previstos no orçamento municipal.

Assim,

Nos termos previstos no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal:

- a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica (estrutura hierarquizada, matricial ou mista);
- b) Aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares;
- c) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- d) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas;

Compete, por sua vez, à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, nos termos previstos no artigo 7.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009:

- a) Criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos previstos no artigo 8.º do mesmo diploma:

- a) A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas;
- b) A afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Deste modo, e ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, proponho que a Câmara Municipal delibere:

1) Propor à Assembleia Municipal a aprovação de um modelo hierarquizado, com a criação de uma estrutura nuclear composta por três direções municipais, dirigidas por dirigente superior de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento e onze departamentos municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento.

2) Propor à Assembleia Municipal a aprovação de uma estrutura flexível, composta por:

- a) Unidades orgânicas flexíveis correspondentes a trinta e sete divisões municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau;
- b) Unidades orgânicas flexíveis em número de vinte e três dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau;
- c) Subunidades orgânicas flexíveis em número de quatro chefiadas por coordenadores técnicos;
- d) Aprovar a definição das competências, área, requisitos do recrutamento, e período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, relativamente às unidades dirigidas por dirigentes de 3.º grau, nos termos previstos no regulamento anexo;
- e) Autorizar a criação, em caso de necessidade fundamentada, com vista a uma maior flexibilização e eficácia da gestão, de mais 2 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, 2 unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau e de 2 subunidades orgânicas, nos termos e nas condições legalmente previstas e nos limites aqui estabelecidos;

- 3) **Aprovar**, sob condição da aprovação das propostas referidas supra pela Assembleia Municipal, as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis correspondentes a divisões municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau, e das unidades orgânicas flexíveis dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau, nos termos definidos e descritos no mesmo regulamento.
- 4) **Propor à Assembleia Municipal a aprovação**, ao abrigo da alínea o), do n.º 1, do art.º 25º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atualizada, da correspondente alteração ao Mapa de Pessoal em vigor para o ano de 2022, com vista à sua adaptação à nova Estrutura Orgânica, Nuclear e Flexível dos Serviços do Município de Braga.

Braga, 16 maio 2022

O Presidente da Câmara Municipal de Braga,



Ricardo Rio

Nota Justificativa

A publicação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto de 2018, Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e dos seus diplomas setoriais, implica que se reveja a estrutura orgânica da autarquia de modo a acomodar as competências transferidas nos mais diversos domínios, com vista a criar as condições para prestar um serviço público de qualidade ao munícipe, às empresas e ao cidadão.

Assim, o Município de Braga, face à incorporação interna das novas competências na sua estrutura funcional, deve estar capacitado para responder aos desafios dos novos tempos, com efetivos ganhos de eficácia e eficiência.

É neste alinhamento que se encontram novas oportunidades de bem servir, aliando-se esse facto à preocupação de atentar no novo paradigma autárquico decorrente das questões essenciais que hoje estão bem presentes em todas as instâncias governamentais e não-governamentais, como sejam as alterações climáticas, a gestão racional dos recursos, o desenvolvimento integrado do território, a mobilidade, a sustentabilidade, a coesão social e solidariedade, a educação, a cultura, a saúde, a inovação e transformação digital, a cooperação e articulação institucionais, a economia circular e a modernização administrativa.

Da experiência da aplicação do atual regulamento impunha-se também, a realização de alterações e ajustamentos, quer ao nível da afetação de competências entre unidades orgânicas, quer no que respeita à criação de novas unidades orgânicas, atenta a sua dimensão, diversidade e complexidade das atribuições que abarcam, a que acresce a transferência de competências para as autarquias locais.

O presente regulamento assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, assentando numa reorganização da estrutura interna dos serviços municipais, procurando obter ganhos de eficácia, eficiência e qualidade na atividade municipal, numa perspetiva de desburocratização, eficiência na afetação dos recursos públicos e na melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, cumprindo-se assim, o objetivo municipal de prestar um serviço público de qualidade ao munícipe, empresas e instituições.

A estrutura orgânica e seu regulamento é elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, segundo as regras e critérios previstos no Estatuto de Dirigentes da Administração Local (EDAL) na sequência da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada.

Deste modo, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da 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 versão mais recente dada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão

atualizada, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, procede-se a uma reestruturação da estrutura orgânica e do seu 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. Três direções municipais, dirigidas por dirigente superior de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento;
 - 2.2. Onze departamentos municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento.
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. Vinte e três 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. Quatro secções, que são subunidades orgânicas que agregam atividades instrumentais, sendo coordenadas por um coordenador técnico;
- 3.4. 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 e 2 subunidades orgânicas, nos termos e nas condições legalmente previstas e nos limites aqui estabelecidos;
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 municípios, 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. Departamento de Cultura e Turismo;
- 2. Departamento de Educação;
- 3. Direção Municipal de Gestão:
 - 3.1. Departamento Jurídico;
 - 3.2. Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos;
 - 3.3. Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade;
 - 3.4. Departamento de Controlo Financeiro;
 - 3.5. Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- 4. Direção Municipal de Gestão do Território:
 - 4.1. Departamento de Planeamento e Ordenamento;
 - 4.2. Departamento de Urbanismo;
- 5. Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais:
 - 5.1. Departamento de Obras Municipais;
 - 5.2. Departamento de Apoio aos Serviços Municipais;

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 no Departamento de Cultura e Turismo:
 - 1.1. Divisão de Cultura;
 - 1.2. Divisão do Arquivo Municipal;
 - 1.3. Divisão de Economia e Turismo;
2. Integradas no Departamento de Educação:
 - 2.1. Unidade de Gestão Escolar, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 2.2. Unidade de Educação, Ciência e Inovação Pedagógica, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 2.3. Unidade da Qualificação e Ensino Profissional, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
3. Integradas na Direção Municipal de Gestão:
 - 3.1. Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno;
 - 3.2. Divisão de Fiscalização;
 - 3.3. Integradas no Departamento Jurídico:
 - 3.3.1. Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico;
 - 3.3.2. Unidade de Contencioso e de Acompanhamento Judicial, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 3.3.3. Unidade das Contraordenações, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 3.4. Integradas no Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos:
 - 3.4.1. Divisão de Apoio ao Cidadão;
 - 3.4.2. Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 3.5. Integradas no Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade:
 - 3.5.1. Divisão de Sistemas de Informação e Modernização;
 - 3.5.2. Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações;
 - 3.5.3. Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 3.6. Integradas no Departamento de Controlo Financeiro:
 - 3.6.1. Divisão de Contabilidade;
 - 3.6.2. Divisão de Controlo da Receita;
 - 3.6.3. Divisão de Contratação Pública;
 - 3.6.3.1. Unidade de Gestão do Económico e Armazém, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 3.6.4. Divisão de Património;
 - 3.7. Integradas no Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- 3.7.1. Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- 3.7.2. Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
- 4. Integradas na Direção Municipal de Gestão do Território:
 - 4.1. Secção de Apoio Administrativo, que corresponde a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico;
 - 4.2. Integradas no Departamento de Planeamento e Ordenamento
 - 4.2.1. Divisão de Planeamento;
 - 4.2.1.1. Unidade de Sistemas de Informação Geográfica, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 4.2.2. Divisão de Execução de Planos;
 - 4.2.3. Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação;
 - 4.2.4. Divisão de Mobilidade;
 - 4.3. Integradas no Departamento de Urbanismo:
 - 4.3.1. Divisão de Procedimentos Urbanísticos;
 - 4.3.2. Divisão de Avaliação Técnica;
 - 4.3.3. Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia;
 - 4.3.3.1. Unidade de Arqueologia, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 4.3.4. Divisão de Projetos Estratégicos;
- 5. Integradas na Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais:
 - 5.1. Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público;
 - 5.2. Integrada no Departamento de Obras Municipais:
 - 5.2.1. Unidade de Apoio à Contratação, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 5.2.2. Divisão de Estudos e Projetos Municipais;
 - 5.2.3. Divisão de Fiscalização de Empreitadas;
 - 5.3. Integradas no Departamento de Apoio aos Serviços Municipais:
 - 5.3.1. Divisão de Manutenção e Conservação;
 - 5.3.2. Divisão de Manutenção de Infraestruturas;
 - 5.3.2.1. Secção Operacional de Infraestruturas, que corresponde a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico;
 - 5.3.3. Divisão de Jardins e Espaços Verdes;
 - 5.3.4. Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia;
 - 5.3.4.1. Secção Operacional de Serviços Elétricos, que corresponde a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico;
 - 5.3.5. Divisão de Gestão dos Equipamentos Municipais;

5.3.5.1. Unidade do Mercado Municipal, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;

Artigo 9.º

Unidades Orgânicas Flexíveis não Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

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

1. Divisão de Proteção Civil;
 - 1.1. Unidade Técnica Florestal, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 1.2. Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 1.2.1. Secção de Operações e Proteção Ambiental, que corresponde a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico;
 - 1.3. Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
2. Divisão de Polícia Municipal;
3. Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias;
4. Divisão do Desporto, Juventude, Associativismo e Participação Cívica;
 - 4.1. Unidade do Aeródromo, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 4.2. Unidade do Gabinete de Saúde que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 4.3. Unidade da Juventude que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
5. Divisão de Coesão Social e Solidariedade;
6. Divisão do Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal;
 - 6.1. Unidade da Quinta Pedagógica que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
 - 6.2. Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
7. Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais;
8. Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
9. Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;

CAPÍTULO IV

Unidades Orgânicas Nucleares e atribuições e competências

Artigo 10.º

Departamento de Cultura e Turismo

1) Ao **Departamento de Cultura e Turismo (DCT)** compete:

- a) Colaborar na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio cultural, artístico e turístico, nomeadamente, artes visuais e do espetáculo, cinema e audiovisual, bibliotecas e museus;
- b) Promover e coordenar programas e projetos de salvaguarda e valorização do património cultural, incentivo à criação artística e difusão cultural, bem como de promoção, nacional e internacional, da cultura do Município;
- c) Propor e implementar planos, programas e projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura e do turismo e que garantam a sua prossecução a médio e longo prazo;
- d) Elaborar programa de gestão e valorização dos equipamentos culturais municipais, tendo em vista a criação de rede municipal, permitindo uma programação de maior proximidade com os cidadãos;
- e) Apoiar os agentes culturais e artísticos do Município, assegurando a monitorização e avaliação da execução dos programas e projetos propostos;
- f) Contribuir para a boa articulação e colaboração ativa entre os vários agentes culturais e turísticos do Município, designadamente entre os que gerem e programam equipamentos/eventos culturais municipais;
- g) Promover o relacionamento e cooperação com entidades e agentes nos domínios culturais e artísticos, nacionais ou internacionais, com vista à dinamização e difusão da cultura e artes em todas as suas formas;
- h) Promover a gestão eficiente, valorização e monitorização dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente bibliotecas e museus, em exploração direta ou indireta;
- i) Coordenar e articular a participação do Município na gestão e funcionamento da Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva;
- j) Dinamizar, promover preservar a Casa dos Crivos, a Torre de Menagem, a Ludoteca da Estufa, o Museu da Imagem, assim como, do Edifício da Estação e do Mercado Cultural do Carandá e do Centro de Criação e Experimentação de Oliveira S. Pedro, como espaços de fruição cultural, apoio à criação artística, de lazer e de cidadania;
- k) Promover a gestão integrada e a eficiente articulação na programação dos vários equipamentos culturais municipais;
- l) Promover o estudo e investigação histórica e científica do município, em articulação com a rede científica nacional e internacional e em estreita parceria com as academias bracarenses;

- m) Gerir o arquivo municipal e histórico do Município, promovendo a sua proteção e conservação e divulgação do património arquivístico;
- n) Promover a digitalização das coleções do Município de Braga, disponibilizando os conteúdos para estudo e investigação, nos meios digitais municipais, permitindo acesso facilitado a todos os públicos.
- o) Promover e dinamizar a divulgação cultural e turística no município, em função do público alvo;
- p) Conceber e desenvolver a política de turismo do Município, nomeadamente os programas de promoção e valorização turística;
- q) Promover e difundir a marca Braga – cidade de cultura e de turismo -a nível nacional e internacional, sem deixar de envolver a sua comunidade;
- r) Promover e apoiar a estratégia cultural Braga 2030;
- s) 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;
- t) Promover Braga em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias à sua afirmação no contexto regional, nacional e internacional;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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 Educação

- 1) Ao **Departamento de Educação (DE)** compete:
 - a) Assegurar o cumprimento das obrigações da Câmara em matéria de educação e de ensino, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das atuações da administração central, regional e local, em matéria de educação;
 - b) Desenvolver os mecanismos de gestão que promovam a integração do conjunto de competências transferidas para os Municípios, no âmbito da Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto e respetivo diploma setorial da Educação;
 - c) Apoiar a decisão informada do executivo municipal na conceção e implementação das estratégias e políticas locais de educação;

- d) Coordenar a elaboração da Carta Educativa de Braga em parceria com a comunidade escolar, envolvendo os serviços municipais e os demais instrumentos de gestão e planeamento municipais;
- e) 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;
- f) Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e de outros Conselhos ou estruturas em que o Município participe;
- g) Administrar os edifícios, equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal, certificando as condições para o seu pleno funcionamento;
- h) Planear e programar a construção de novos equipamentos escolares, bem como zelar pela conservação do edificado escolar existente e sob responsabilidade municipal;
- i) 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;
- j) Assegurar a atualização sistemática e integrada de informação, interna e externa, de suporte à decisão através do Observatório Municipal de Educação;
- k) Promover a implementação de programas e projetos inovadores e fomentadores do cumprimento da Carta das Cidades Educadoras;
- l) Elaborar e implementar o Plano Municipal para a Transição e Transformação Digital no domínio da Educação;
- m) 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;
- n) 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

Direção Municipal de Gestão

- 1) À **Direção Municipal de Gestão (DMG)** compete:
 - a) Planear e Programar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
 - b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais;
 - c) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
 - d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
 - e) Fomentar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio da atividade municipal;

- f) Coordenar a elaboração anual do relatório de gestão e prestação de contas;
- g) Exercer funções do âmbito da gestão financeira e do património;
- h) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o plano de atividades aprovado anualmente pelos órgãos municipais;
- i) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;
- j) Coordenar e assegurar, em cooperação com os demais serviços, as respostas aos pedidos de informação das entidades inspetivas e/ou outras entidades públicas;
- k) Participar na definição da estratégia de recursos humanos do município, assegurando a sua implementação, a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos, numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;
- l) Coordenar a implementação de projetos de responsabilidade social interna e o respeito pela diversidade e equidade;
- m) Coordenar a promoção de medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, bem como as medidas que promovam a igualdade de género e a não discriminação;
- n) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;
- o) Promover e desenvolver uma cultura de inovação, tornando-a num valor da autarquia;
- p) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, assegurando a respetiva coerência e transversalidade entre os diferentes serviços municipais, numa perspetiva de melhoria contínua;
- q) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade, facilitando práticas de excelência;
- r) Assegurar e coordenar funções tendo em vista conferir à atuação do município garantias de certeza jurídica e legalidade;
- s) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, designadamente urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade, mercados municipais e feiras;
- t) Assegurar o apoio ao cidadão, facilitando o seu relacionamento com a autarquia através da disponibilização de vários canais alternativos de atendimento;
- a) Garantir a descentralização do atendimento a outros espaços, com vista a promover uma aproximação dos serviços à população;
- b) Coordenar a elaboração do Plano Municipal para a Transição e Transformação Digital;
- u) Coordenar a implementação da política dos sistemas de informação, em conformidade com as políticas de cibersegurança, legalmente previstas;
- v) Coordenar e assegurar a política da proteção de dados, em particular dos dados pessoais críticos;
- w) Assegurar em geral a competências definidas para as estruturas e unidades orgânicas sob a sua dependência;

- x) 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 Gestão integra o Departamento Jurídico, o Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos, o Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade, o Departamento de Controlo Financeiro e o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Artigo 13.º

Departamento Jurídico

- 1) 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 14.º

Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos

- 1) Ao **Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos (DACOA)**, compete:
 - a) Garantir a descentralização do atendimento a outros espaços, com vista a promover uma aproximação dos serviços à população;
 - b) Coordenar, planear e promover o atendimento multicanal integrado, garantindo o atendimento presencial, telefónico e online e desenvolver canais complementares de atendimento não presencial;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) Proceder à verificação periódica dos conteúdos no Portal Institucional, no âmbito das suas competências, assegurando a sua permanente atualização;
 - j) Coordenar a centralização do arquivo dos contratos, protocolos, deliberações, avisos, editais, ordens de serviço, despachos e outros documentos dos serviços do Município;

- k) 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;
- l) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos atos eleitorais e referendos;
- m) 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

Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade

- 1) Ao **Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade (DESIQ)**, compete:
 - a) Fomentar e inspirar os Serviços Municipais no desenvolvimento de novas formas de pensar e agir e implementar novas funções com base na criatividade e inovação ao nível organizativo;
 - b) Assessorar e incentivar a dinamização de políticas, objetivos, estratégias e parcerias que visem a inovação e a modernização organizacional, através de estudos e pesquisas, ou ainda da apresentação de metodologias inovadoras desenvolvidas em articulação com as unidades orgânicas e demais parceiros;
 - c) Incentivar e acompanhar a inovação organizacional em prol da melhoria do desempenho da administração municipal, nomeadamente através do apoio e definição de estratégias de desenvolvimento organizacional, com reflexos internos externos no funcionamento dos serviços municipais;
 - d) Coordenar a conceção e implementação de políticas e estratégias para a transição digital, numa abordagem transversal, identificando os principais desafios;
 - e) Apoiar as equipas, através da definição de metodologias transversais e harmonizar os procedimentos inerentes à gestão de projetos, com vista à melhoria contínua, constituindo uma referência para os serviços;
 - f) Coordenar e desenvolver uma cultura de excelência e sustentada de serviço público, promovendo o desenvolvimento e monitorização do sistema global de planeamento e gestão da qualidade que permita, de forma integrada, avaliar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através da realização de auditorias de qualidade;
 - g) Fomentar uma política de racionalização, otimização e simplificação dos processos, assegurando a respetiva coerência e transversalidade entre os diferentes serviços municipais, em prol da sua eficácia, eficiência e economia;
 - h) Assegurar a contínua concretização de um sistema integrado de gestão, designadamente de Qualidade, coordenando a implementação das NP EN ISO de forma integrada;
 - i) Fomentar novos modelos de gestão conducentes à modernização e racionalização da gestão autárquica, visando, a transparência, a segurança das decisões, a celeridade dos processos e o

combate à corrupção, tornando a Administração Municipal, mais acessível, próxima, proativa, equitativa e aberta à participação;

- j) Coordenar com os serviços a adoção de modelos funcionais de gestão assentes nas novas tecnologias de informação e comunicação que permita entre outros a integração e centralização de um sistema de dados e indicadores de gestão e desempenho dos serviços, de modo a otimizar e valorizar os recursos existentes;
 - k) Assegurar o desenvolvimento, implementação e monitorização do plano de prevenção de riscos de gestão;
 - l) Promover uma cultura de proteção de dados no Município de Braga e coordenar a implementação de políticas da proteção de dados, em particular dos dados pessoais críticos;
 - m) Apoiar o executivo no desenvolvimento e implementação de uma estratégia de cibersegurança, garantindo o desenvolvimento do plano de cibersegurança que corresponda à visão estratégica do Município;
 - n) Coordenar a conceção e implementação de políticas e estratégias para a área das tecnologias e sistemas de informação;
 - o) Promover o desenvolvimento estratégico dos sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação à evolução quer das soluções tecnológicas, quer das necessidades decorrentes da atividade das várias unidades orgânicas;
 - p) Assegurar a gestão, em articulação com os serviços municipais, do sistema de informação geográfica do Município, assegurando a sua permanente atualização e disponibilização aos serviços utilizadores, com o objetivo de suportar a decisão e gestão municipal, estabelecendo as especificações funcionais necessárias ao seu desenvolvimento, no cumprimento da legislação aplicável em vigor;
 - q) Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade dos serviços municipais, em articulação com estes;
 - r) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
 - s) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- 2) O Departamento de Estratégia, Sistemas de informação e Qualidade inclui o **Gabinete de Proteção de Dados e Cibersegurança (GPDC)**, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:
- a) Colaborar e contribuir para que os serviços deem cumprimento aos princípios gerais do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação sobre a proteção de dados, tais como, assegurar o exercício dos direitos dos titulares de dados, o registo das atividades de

tratamento de dados, a segurança no tratamento de dados, a notificação e comunicação de violação de dados;

- b) Efetuar pareceres sobre as avaliações de impacto no âmbito da proteção de dados e auditorias relativas à proteção de dados, quando aplicáveis;
- c) Promover e planear auditorias às unidades orgânicas no âmbito da proteção de dados;
- d) Organizar e promover propostas e ações no domínio da proteção de dados;
- e) Articular e envolver os serviços em todas as matérias relativas à proteção de dados;
- f) Elaborar um plano de ação para a cibersegurança que corresponda à visão estratégica do Município;
- g) Fomentar a formação e a qualificação de recursos internos na área da cibersegurança;
- h) Promover a segurança e privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação;
- i) Garantir a utilização de ferramentas informáticas que permitam o controlo e monitorização de sistemas, utilizadores e informação;
- j) Colaborar na implementação da Política de Segurança de Sistemas de Informação. No domínio da inovação organizacional, modernização administrativa e gestão centralizada de informação;
- k) Colaborar na elaboração de normas e procedimentos de segurança, ativa e passiva, das instalações e equipamentos e segurança informática, promovendo o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecidos, numa perspetiva integrada;
- l) Assegurar a proteção dos ativos TI sob responsabilidade do município, tratando todos os riscos identificados e garantindo a resposta aos incidentes de segurança que possam colocar em causa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos mesmos;
- m) Desenvolver um centro operacional de segurança com capacidade para definir, detetar e monitorizar os eventos relevantes, desencadeados pelos sistemas ou pelas interações com os mesmos, no sentido de atuar proativamente quer na resolução quer na comunicação de eventuais anomalias, ou na definição de ações preventivas;
- n) Promover e realizar de auditorias de segurança física e lógica, avaliando o grau de utilização das políticas e dos procedimentos definidos e propondo constantes melhorias na garantia da segurança da informação;
- o) Promover ainda a conformidade com toda a legislação aplicável, com especial atenção a relacionada com cibersegurança, a proteção de dados pessoais e a privacidade;
- p) Disponibilizar um centro operacional de segurança com capacidade para garantir que as violações de segurança, nomeadamente as que coloquem em causa a informação pessoal, são comunicadas nos prazos legais às autoridades de controlos;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Departamento de Controlo Financeiro

1) Ao Departamento de Controlo Financeiro (DCF), compete:

- a) Coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
- b) Desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, contratação pública, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor, bem com o Sistema de Controlo Interno;
- c) Supervisionar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis do património municipal, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;
- e) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos na lei;
- f) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação das taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município;
- g) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de prestação de contas;
- h) Acompanhar a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;
- i) Supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, assegurar as isenções, a comunicação à fiscalização das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal;
- j) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro;
- k) Elaborar e tratar a informação financeira e patrimonial periódica;
- l) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- m) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado e de existências;
- n) Gerir o património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
- o) Coordenar e garantir os procedimentos para aquisição de bens e serviços necessários à atividade do município, em conformidade com a legislação em vigor;
- p) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros;
- q) 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;
- r) Promover a articulação com o setor empresarial local e entidades participadas relativamente a matérias da área da gestão financeira, com vista à otimização e racionalização de recursos;

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

Artigo 17.º

Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- 1) Ao **Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH)** compete:
- c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização a todos os trabalhadores de informação do respetivo interesse;
 - g) Implementar projetos de responsabilidade social interna e o respeito pela diversidade e equidade;
 - h) 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;
 - i) Implementar um Plano de Oportunidades de Desenvolvimento, ao nível da gestão por competências, formação, partilha de experiências, trabalho em rede e mobilidade intercarreiras;
 - j) 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;
 - k) Potenciar a atração e gestão do talento e a criação de sinergias intergeracionais;
 - l) 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;
 - m) Garantir a avaliação dos recursos humanos do Município;
 - n) Garantir a gestão previsional de recursos humanos da autarquia e o recrutamento e seleção de trabalhadores;
 - o) Gerir a mobilidade dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais, promovendo a transversalidade em função de competências, projetos, necessidades e objetivos;
 - p) Promover a elaboração e gerir, de forma integrada, o mapa de pessoal da Autarquia;
 - q) Promover a elaboração do orçamento das despesas com o pessoal e coordenar a sua execução;
 - r) 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;
 - s) Assegurar a interligação com as organizações representativas dos trabalhadores;
 - t) Coordenar a Segurança e Saúde no Trabalho;

- u) Promover e acompanhar programas de integração socioprofissional dos trabalhadores;
- v) 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;
- w) 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;
- x) Assegurar a prestação dos serviços de limpeza e de vigilância/segurança das instalações municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;
- y) Definir, coordenar e orientar a atuação dos serviços dependentes;
- z) 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

Direção Municipal de Gestão do Território

- 1) À **Direção Municipal de Gestão do Território (DMGT)** 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) Assegurar a salvaguarda do património cultural, arquitetónico e arqueológico;
 - j) Elaborar relatórios do estado do ordenamento do território;
 - k) 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;
 - l) 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;

- m) Apoiar tecnicamente na definição da estratégia de mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária;
 - n) Acompanhar estudos e disponibilizar informação na relação com Universidades;
 - o) Promover e incentivar a atualização permanente do sistema de informação geográfica;
 - 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 Direção Municipal de Gestão do Território, inclui a **Secção de Apoio Administrativo (SAA)**, equiparada para todos os efeitos legais a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico, que detém as seguintes atribuições:
- a) Garantir o apoio administrativo a todas as unidades orgânicas dependentes da Direção Municipal de Gestão do Território;
 - b) Assegurar todo o expediente inerente à tramitação dos processos de gestão urbanística, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente consagrados;
 - c) Assegurar a notificação de todos os atos administrativos aos respetivos interessados;
 - d) Assegurar a emissão de títulos urbanísticos, que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- 3) A Direção Municipal de Gestão do Território, inclui o **Gabinete de Arquivo (GA)**, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:
- a) Organizar e gerir o arquivo de todos os processos urbanísticos;
 - b) Organizar e tramitar todos os processos de toponímia, conservando toda a informação e disponibilizando-a sempre que formalmente solicitada pelos interessados, designadamente no âmbito da emissão de certidões.
- 4) A Direção Municipal de Gestão do Território integra o Departamento de Planeamento e Ordenamento e o Departamento de Urbanismo.

Artigo 19.º

Departamento de Planeamento e Ordenamento

- 1) Ao **Departamento de Planeamento e Ordenamento (DPO)**, 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 semaforica na via pública);
 - e) Acompanhar estudos e disponibilizar informação na relação com as Universidades;

- f) Colaborar, através da Unidade SIG da Divisão de Planeamento, 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;
- 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 20.º

Departamento de Urbanismo

- 1) Ao **Departamento de Urbanismo (DU)**, compete:
 - a) Assegurar toda a atividade relacionada com a gestão urbanística do Município, garantindo uma eficiente e eficaz execução dos instrumentos de gestão territorial, tendo em vista uma célere, rigorosa e transparente gestão de todos os procedimentos urbanísticos;
 - b) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações necessários à execução e supervisão das tarefas a seu cargo, designadamente os procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;
 - c) Emitir documentos adequados ao cancelamento de ónus no registo predial;
 - d) Assegurar a salvaguarda do património cultural arquitetónico e arqueológico;
 - e) Garantir o envio de toda a informação relacionada com operações urbanísticas à Autoridade Tributária e Aduaneira e ao Instituto Nacional de Estatística;
 - f) Gerir a denominação das ruas, praças e demais lugares públicos do município;
 - g) Colaborar com a Divisão de Planeamento e com a Unidade SIG na atualização do sistema de informação geográfica;
 - h) Promover, em articulação com a Bragahabit — Empresa Municipal de Habitação de Braga, E. M., estratégias e políticas tendentes à salvaguarda e recuperação do parque habitacional do concelho;
 - i) 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 Serviços Municipais

- 1) À **Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais (DMOSM)** compete:
 - a) Assegurar a implementação de estratégias de ocupação do espaço público;
 - b) Fomentar a conservação e gestão dos equipamentos municipais, de vias e de edifícios públicos, bem como de toda a frota automóvel;
 - c) Zelar pelo estado de conservação das vias e infraestruturas municipais;

- d) Assegurar a conceção, execução, gestão, conservação e fiscalização do ambiente, designadamente dos espaços verdes;
 - e) 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;
 - f) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, de segurança, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;
 - g) Gerir todo o procedimento pré-contratual de empreitadas até à sua adjudicação em conformidade com o código dos contratos públicos;
 - h) 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;
 - i) Organizar e instruir os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas na área das atribuições da Direção;
 - j) Fomentar a elaboração de projetos necessários a prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e eficiência energética;
 - k) 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 Serviços Municipais integra o Departamento de Obras Municipais e o Departamento de Apoio aos Serviços Municipais.

Artigo 22.º

Departamento de Obras Municipais

- 1) Ao **Departamento de Obras Municipais (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 persecução 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 e gerir os processos de empreitadas desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;
 - c) Promover a organização e tramitação dos processos para concurso de empreitadas de obras publicas;
 - d) Assegurar a análise de propostas de concurso dos respetivos procedimentos;
 - e) Assegurar a execução das obras municipais, bem como supervisionar as obras realizadas por empreitada;

- f) 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 Apoio aos Serviços Municipais

- 1) Ao **Departamento de Apoio aos Serviços Municipais (DASM)**, compete:
- a) Assegurar o apoio aos diversos serviços municipais;
 - b) 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;
 - 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) Assegurar o cumprimento dos contratos referentes a iluminação pública;
 - g) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel municipal e equipamentos associados;
 - h) Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, assegurando em geral a competência definida para cada uma delas;
 - i) 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 24.º

Divisão de Cultura

- 1) À **Divisão de Cultura (DC)**, na dependência do Departamento de Cultura e Turismo compete:
- a) Dinamizar, promover preservar a Casa dos Crivos, a Torre de Menagem, a Ludoteca da Estufa, o Museu da Imagem, assim como, do Edifício da Estação e do Mercado Cultural do Carandá e do Centro de Criação e Experimentação de Oliveira S. Pedro, como espaços de fruição cultural, apoio à criação artística, de lazer e de cidadania;
 - b) Proporcionar uma programação cultural diversificada, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
 - c) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

- d) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- e) Desenvolver eventos de animação cultural dirigidos ao mercado turístico;
- f) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- g) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
- h) 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, reencaminhando-os para a UAAOA para seu arquivo;
- i) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios;
- j) Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- k) Promover o livro e a leitura;
- l) Apoiar e dinamizar as reuniões do Conselho Cultural;
- m) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 25.º

Divisão do Arquivo Municipal

- 1) À **Divisão do Arquivo Municipal (DAM)**, na dependência do Departamento de Cultura e Turismo compete:
 - a) Garantir a gestão de toda a documentação produzida e recebida pelo município, independentemente do tipo de suporte, promovendo a sua preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão, de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal e as disposições legais em vigor;
 - b) Garantir a elaboração e aplicação dos principais instrumentos de gestão da informação, nomeadamente o plano de classificação, o regulamento do arquivo, o plano de preservação digital e um tesouro com termos de indexação controlados;
 - c) Assegurar a gestão do ciclo de vida da informação de arquivo, desde a fase da produção, passando pela sua tramitação, até à fase da seleção, avaliação e arquivo;
 - d) Gerir o Arquivo Geral Corrente, assegurando a gestão, organização da documentação no Sistema Eletrónico de Gestão Documental, em termos de classificação e de acesso, desde da receção, registo e encaminhamento, bem como a coordenação técnica da documentação à sua guarda;
 - e) Gerir o Arquivo Intermédio, coordenando as tarefas de avaliação, seleção e eliminação de documentação municipal;

- f) Gerir o Arquivo Técnico de Urbanismo, coordenando a gestão de processos concluídos de operações urbanísticas, por meio da sua organização, descrição, digitalização, preservação e disponibilização para consulta e fornecimento de cópias;
- g) Elaborar, após consulta aos serviços, proposta de eliminação da documentação produzida, no respeito pela legislação em vigor;
- h) Gerir o Arquivo Histórico enquanto Centro de História Local, promovendo a recolha, tratamento arquivístico e preservação de documentação considerada de interesse para a história municipal e assegurando a sua difusão através de edições ou exposições dedicadas à história local ou a figuras e temáticas relacionadas com o acervo;
- i) Coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, destinado a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco;
- j) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, independentemente do suporte, com interesse histórico para o município e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal, bem como assegurar a sua divulgação e disponibilização;
- k) Receber a título definitivo ou por depósito, arquivos públicos ou privados;
- l) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o município;
- m) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente no arquivo, nomeadamente através de ações de apoio à investigação histórico e científica, em articulação com a rede científica nacional e internacional;
- n) Promover a monitorização e auditorias do sistema de arquivo para assegurar a conformidade com as normas estabelecidas, melhorar o desempenho da instituição e assegurar, em caso de necessidade, o seu valor probatório;
- o) Garantir a preservação do acervo documental, seja através de medidas físicas, seja através da elaboração de um Plano de Preservação Digital (PPD);
- p) Fornecer a informação solicitada aos interessados, quer no suporte original, quer noutra, para fins de preservação;
- q) 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

Divisão do Economia e Turismo

- 1) À **Divisão de Economia e Turismo (DET)**, na dependência do Departamento de Cultura e Turismo compete:
 - a) Desenvolver e implementar a estratégia do executivo para o turismo;
 - b) Gerir o posicionamento da marca Braga, em estreita colaboração com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo e outras partes interessadas no sector;

- c) Conceber e desenvolver linhas de *merchandising* turístico, com base em parcerias com outras partes interessadas no sector;
- d) Gerir os postos de turismo municipais de forma integrada com os restantes canais de interação com o turista;
- e) Fomentar parcerias com mercados potenciais para promoção do destino Braga;
- f) Estabelecer, com entidades relevantes, uma rede de partilha de conhecimento e boas práticas, que suporte a definição, alinhamento e evolução da estratégia do sector Braga, dando especial atenção a parceiros da área do turismo de negócios, científico e de lazer, bem como aos principais agentes económicos envolvidos;
- g) Desenvolver plataforma de *benchmarking*, com base nas melhores práticas do mercado, que suporte a definição da estratégia do município para o turismo;
- h) 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;
- i) Programar, promover e fazer representar o município em iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e congressos;
- j) 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;
- k) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do município e promover o intercâmbio turístico com outras cidades;
- l) Gerir e dinamizar o Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor;
- m) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Plano Estratégico para o Desenvolvimento Económico e acompanhar a sua implementação;
- n) Estabelecer parcerias com o ativo económico local e associações empresariais, tendo em vista a captação de investimento;
- o) Criar condições que facilitem a fixação de empresas no concelho;
- p) 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;
- q) 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;
- 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 atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 27.º

Unidade de Gestão Escolar

- 1) À **Unidade de Gestão Escolar (UGE)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, na dependência do Departamento de Educação, compete:
 - a) Organizar e gerir processos de acidentes de serviço;
 - b) Participar na definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;
 - c) Administrar os edifícios de jardim de infância e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e nível secundário da rede pública de ensino, promovendo a valorização e qualificação da rede de equipamentos escolares;
 - d) Garantir o apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos 1.º, 2º e 3.º ciclos do ensino básico e nível secundário da rede pública de ensino;
 - e) 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;
 - f) 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 Recursos Humanos;
 - g) 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;
 - h) Conceber, planear e promover a desmaterialização administrativa através do sistema de informação e gestão escolar e Balcão Único da Educação - BUDE;
 - i) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares e transporte adaptado;
 - j) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
 - k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 28.º

Unidade de Educação, Ciência e Inovação Pedagógica

- 1) À **Unidade de Educação, Ciência e Inovação Pedagógica (UECIP)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, na dependência do Departamento de Educação, compete:
 - a) Apetrechar e garantir a elaboração de Plano de Ação Anual do Centro de Recursos Educativos de Braga como instrumento facilitador de implementação do Projeto Educativo Municipal – PEL;
 - b) 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;

- c) 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;
- d) Garantir a execução de Programa Municipal de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Estruturar, apoiar e dinamizar programas, projetos e iniciativas de coadjuvação curricular, articulando interna e externamente no sentido da melhor gestão dos recursos educativos para a concretização das iniciativas;
- f) Sensibilizar a sociedade para a ciência, através de um conjunto de ações que visam promover a divulgação do conhecimento nomeadamente os percursos científico-pedagógicos em torno de matérias *STEM – Science, Technology, Engineering and Mathematics*;
- g) Fomentar a implementação de medidas conducentes ao aumento da qualidade educativa concelhia e promoção do sucesso escolar;
- h) Apoiar e incentivar o alargamento da rede de bibliotecas escolares, em articulação com a Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva – BLCS;
- i) Desenvolver e apoiar programas de formação e de incentivo à leitura, preferencialmente com recursos aos conteúdos digitais;
- j) Promover iniciativas socioeducativas no âmbito do apoio à família e à infância;
- 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 da segurança e educação rodoviária;
- l) Desenvolver os projetos definidos pelo Município, em matéria de educação para a cidadania e para os valores;
- m) Participar na definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;
- n) 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

Unidade da Qualificação e Ensino Profissional

- 1) À **Unidade da Qualificação e Ensino Profissional (UQEP)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, na dependência do Departamento de Educação, compete:
 - a) Garantir a elaboração da candidatura anual do consórcio à administração para contratualização das metas e objetivos operacionais do Centro Qualifica de Braga;
 - b) Organizar e implementar o Plano de Anual de Atividades do Centro Qualifica;
 - c) 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;
 - d) Promover, no âmbito da educação formal e não formal, programas e projetos nas diversas áreas de conhecimento e formação profissional;

- e) Participar no processo de concertação concelhia da Rede de Oferta Formativa, e conforme orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional – ANQEP, IP;
- f) Conceber e desenvolver iniciativas com o objetivo da qualificação de adultos e formação em contexto laboral;
- g) Incentivar a comunidade à promoção de ações de formação, de educação ao longo da vida e estratégias de reorientação vocacional de jovens e jovens adultos;
- h) Estimular e promover estratégias com vista ao estabelecimento de parcerias entre agrupamentos de escolas, escolas profissionais e entidades representativas do tecido empresarial para promoção de evento anual de divulgação da oferta formativa à comunidade em geral;
- i) Assegurar a participação de pais, alunos, comunidade em geral em eventos de promoção de divulgação da formação profissional como estratégia de promoção do sucesso escolar, pessoal e profissional;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 30.º

Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno

- 1) À **Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno (DAGECI)**, na dependência da Direção Municipal de Gestão, compete:
 - a) Contribuir em articulação com direção municipal para o aperfeiçoamento dos atos administrativos propostos;
 - b) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
 - c) Acompanhar a evolução do endividamento municipal;
 - d) Tratamento estatístico da informação orçamental, financeira e de gestão;
 - e) Desenvolver, calcular, manter atualizados e divulgar periodicamente os indicadores necessários ao conhecimento da evolução dos procedimentos de contratação pública, em articulação com o DCF, identificando desvios face aos objetivos fixados e propondo as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;
 - f) Prestar apoio técnico, nomeadamente através da elaboração de estudos e pareceres, de acordo com a sua área de intervenção e em cumprimento de determinação superior;
 - g) Elaborar o plano anual de ações de controlo das diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, baseado no risco, consistente com os objetivos do município, e que contemple as vertentes jurídicas, processual, procedimental e, especialmente a vertente financeira, ajustando-o, sempre que necessário, em resposta a mudanças, necessidades ou oportunidades;
 - h) Executar o plano anual de ações de controlo ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo critérios de economia, eficácia e eficiência, evidenciando os desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas a implementar;

- i) Reportar os resultados das auditorias, bem como o grau de execução, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;
- j) Manter atualizado e aferir o funcionamento do sistema de Controlo Interno, em articulação com a DMG e o DCF;
- k) Promover a constituição de uma bolsa multidisciplinar de peritos internos, por forma a garantir as competências técnicas adequadas à realização de ações de controlo às diversas vertentes da atividade municipal;
- l) Promover a adoção de normas, metodologias e procedimentos inerentes à gestão financeira e orçamental e operações de investimento, entre outros, constituindo uma referência para os serviços municipais;
- m) Acompanhar o sistema de controlo interno que assegure o desenvolvimento das atividades do Município, garantindo a regularidade e legalidade das operações, bem como a salvaguarda de ativos;
- n) Assegurar a implementação da Contabilidade, em colaboração com o DCF e os restantes serviços;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 31.º

Divisão de Fiscalização

- 1) À **Divisão de Fiscalização (DF)**, na dependência da Direção Municipal de Gestão, compete:
 - a) Verificar a aplicação de todos os regulamentos municipais, com exceção daquelas cuja competência esteja atribuída a outra unidade orgânica;
 - b) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
 - c) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas,
 - d) Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
 - e) Realizar vistorias oficiosas nos termos do artigo 89º e 90º do RJUE quando esteja em causa a segurança e salubridade das edificações.
 - f) Proceder à Fiscalização de quaisquer operações urbanísticas, independentemente de estarem sujeitas a controlo prévio ou a licenciamento, comunicação prévia ou autorização, com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis e a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança de pessoas, nos termos do artigo 93º e seguintes do RJUE;
 - g) Fiscalizar e adotar as medidas de tutela previstas no Regulamento Geral do Ruído.
 - e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico

- 1) À **Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico (DAAJ)**, na dependência na dependência do 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 extracontratual;
 - 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.

Unidade de Contencioso e de Acompanhamento Judicial

- 1) À **Unidade de Contencioso e de Acompanhamento Judicial (UCAJ)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, na dependência da 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 34.º

Unidade das Contraordenações

- 1) À **Unidade das Contraordenações (UC)**, 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 a Divisão de Fiscalização e a Divisão de 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 35.º

Divisão de Apoio ao Cidadão

- 1) À **Divisão de Apoio ao Cidadão (DAC)**, na dependência da Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos, compete:
- a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe, 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 do 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 36.º

Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

- 1) À **Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos (UAAOA)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, na dependência da Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos, 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) Registar 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 carácter 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 Administrativa e 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 37.º

Divisão Sistemas de Informação e Modernização

- 1) À **Divisão de Sistemas de Informação e Modernização (DSIM)**, na dependência do Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade, 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 a 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) Incentivar e participar em projetos e iniciativas de modernização, otimização, simplificação e desmaterialização de processos de trabalho e procedimentos em prol da melhoria contínua dos serviços municipais;
 - f) Promover a reengenharia de processos e (re)desenho de workflows, através da sua simplificação e uniformização, tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho e a sua desmaterialização com vista à melhor qualificação da organização;
 - g) Promover o desenvolvimento e integração de novas tecnologias disruptivas e inovadoras, inerentes à transformação digital;
 - h) Definir os requisitos funcionais e técnicos, que garantam o desenvolvimento de aplicações ou a sua melhoria de acordo com necessidades específicas dos serviços;
 - i) Promover a proximidade, transparência e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, através dos diversos canais e plataformas do município;
 - j) Assegurar as especificações e metodologia de interoperabilidade no universo aplicacional do Município e na sua relação com a Administração Central;
 - k) Gerir, administrar e apoiar os serviços na manutenção dos portais desenvolvidos internamente;

- l) 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;
 - m) Promover uma política de dados abertos do Município em articulação com os serviços municipais;
 - n) Promover e manter atualizada a classificação, catalogação e documentação de dados, em colaboração com os serviços municipais;
 - o) Colaborar com o GPDC, na elaboração na Política de Segurança de Sistemas de Informação e implementar normas e os procedimentos de segurança superiormente estabelecidos;
 - p) Colaborar com a DAM, DASC e GPDC, na elaboração e aplicação do Plano de Preservação Digital;
 - q) 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;
 - r) Promover, acompanhar a utilização dos diversos sistemas aplicativos junto dos diversos serviços;
 - s) Elaborar documentação completa e atualizada sobre as boas práticas da utilização funcional dos sistemas de informação (aplicacionais), assegurando a execução e revisão de manuais, procedimentos e instruções de trabalho;
 - t) Assegurar serviços de apoio funcional aos utilizadores no manuseamento das aplicações e plataformas existentes;
 - u) 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;
 - v) Definir a gestão de perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos sistemas aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;
 - w) Assegurar o controlo e execução de todos os processos contratuais promovidos pelo Departamento no âmbito das suas competências;
 - x) Colaborar com o Departamento, na elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
 - y) 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 Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, inclui o **Gabinete de Inovação e Modernização (GIM)**, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:
- a) Implementar soluções de *Business Intelligence* e colaborar na criação de indicadores de gestão (*KPI*) nas diferentes áreas de negócio, para a construção de *dashboards* de monitorização da atividade do Município em tempo real e de apoio à decisão;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento de projetos de *Smart Cities* identificando sinergias que permitam melhorar a eficiência e eficácia das suas implementações;

- c) Assegurar uma plataforma de análise de informação que contribua para melhorar a capacidade da gestão do conhecimento e dar apoio à tomada de decisão dos órgãos de gestão do Município.
- d) Colaborar na otimização, tratamento, análise e gestão do *Big Data*, inerentes às diversas plataformas, sistemas de informação e dispositivos *IoT*;
- e) Promover a integração e computação dos dados decorrentes das diversas iniciativas de território Inteligente;
- f) Colaborar com a UQEDO no desenvolvimento e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o desenvolvimento da criatividade e inovação no município;
- g) Colaborar com a UQEDO e participar em iniciativas de inovação organizacional com vista à melhoria do desempenho dos serviços e à redução de custos;
- h) Fomentar a aprendizagem contínua e a utilização de novos métodos e ferramentas de trabalho colaborativo com vista à inovação, eficiência, melhoria contínua e sustentada dos serviços;
- i) Participar e promover na resolução prática e criativa de problemas, através de processos de conceção e desenvolvimento, com base na compreensão das necessidades e aspirações dos destinatários;
- j) Incentivar a utilização de sistemas de inteligência artificial associada à computação e ciência dos dados.

Artigo 38.º

Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações

- 1) À **Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações (DASC)**, na dependência do Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade, 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 com o GPDC 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 a DEIPE, 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) 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.
- 2) A Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações, inclui o **Gabinete de Suporte ao Utilizador e Manutenção (GSUM)**, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:
- a) Manter atualizado o plano de substituição de equipamento terminal (computadores pessoais, cópia, impressão, digitalização, quadros interativos e comunicações móveis);
 - b) Realizar a configuração e manutenção dos equipamentos terminais do posto de trabalho dos serviços municipais e escolas;
 - c) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas ao nível dos equipamentos terminais, através de equipas operacionais presenciais e atendimento telefónico;

- d) Assegurar a configuração e parametrização das aplicações nos postos de trabalho dos serviços municipais e escolas;
- e) Colaborar nas especificações técnicas para os procedimentos de aquisição de equipamentos terminais e componentes para manutenção;
- f) Manter o inventário e cadastro atualizado dos equipamentos e software aplicacional;
- g) Garantir o cumprimento dos procedimentos de inventariação e abate dos bens e outros equipamento em articulação com o serviço responsável pelo inventário e cadastro do Município;
- h) Garantir que os sistemas informáticos asseguram o cumprimento das normas de segurança.

Artigo 39.º

Unidade de Qualidade e Estratégia e Desenvolvimento Organizacional

- 1) À **Unidade de Qualidade e Estratégia e Desenvolvimento Organizacional (UQEDO)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, na dependência da Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade, compete:
 - a) Promover um modelo de gestão de excelência e qualidade, através da coordenação e implementação das NP EN ISO de forma integrada no sistema;
 - b) Fomentar novos modelos de gestão, em articulação com as unidades orgânicas e acompanhar a execução de medidas de modernização, programas e ações com vista à simplificação e racionalização do seu funcionamento, propondo a reengenharia de processos conducentes à otimização e agilização dos serviços e à satisfação das necessidades dos clientes internos e externos em prol da melhoria da eficiência e a eficácia dos serviços;
 - c) Gerir e monitorizar o processo de gestão das reclamações do Município;
 - d) Assegurar a interligação com a Agência para a Modernização Administrativa;
 - e) Gerir e promover o sistema de gestão da qualidade do Município, promovendo ações periódicas para análise dos indicadores e identificar e colaborar com os serviços para correção das “não conformidades”, prestando todo o apoio necessário;
 - f) Coordenar a monitorização e revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001 e promover o alargamento do âmbito dos serviços certificados;
 - g) Preparar a tomada de decisão sobre aspetos relevantes para a qualidade do serviço prestado pelo Município e manter informada a gestão de topo sobre a adequabilidade e a eficácia do Sistema de Gestão;
 - h) Assegurar que é implementado e mantido um Sistema de Gestão integrado, de acordo com as normas aplicáveis;
 - i) Promover a melhoria continua e sustentada dos serviços, tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;
 - j) Planear auditorias ao Sistema de Gestão e coordenar a definição de ações de melhoria, acompanhando e monitorizando o desempenho dos processos no âmbito do Sistema de Gestão;

- k) Apoiar e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços no processo de implementação dos indicadores de desempenho dos serviços (SIADAP 1), assegurando o cumprimento dos prazos definidos;
 - l) Colaborar com os serviços no desenvolvimento de indicadores de gestão do Município, analisar, monitorizar a sua performance e reportar à gestão de topo;
 - m) Assegurar a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG), incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, acompanhar a sua implementação e elaborar o correspondente relatório anual de execução;
 - n) Elaborar, rever e atualizar os documentos de apoio à gestão da transparência e conformidade;
 - o) Divulgar o sistema de conformidade do Município e desenvolver a estratégia de transparência, tendo em vista a prevenção de riscos de corrupção.
 - p) Fomentar o desenvolvimento de projetos de desenvolvimento organizativo, que promovam o envolvimento e a participação, com vista à criação de soluções mais inovadoras, que potenciem a motivação, a criatividade, a inovação e a produtividade, contribuindo para um melhor serviço público.
 - q) Fomentar a implementação e concretização do Modelo Integrado de Gestão, promovendo as boas práticas de gestão e otimização das existentes, em articulação com os serviços;
 - r) Colaborar na elaboração de estudos e fomentem medidas de otimização e racionalização de recursos e de procedimentos de trabalho, numa ótica transversal, de partilha de recursos, de informação e do conhecimento;
 - s) Colaborar com a DSIM, na elaboração de medidas de simplificação e desmaterialização dos processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho a sua simplificação e uniformização de modo a aumentar a eficiência e eficácia dos serviços e melhorar a comunicação interna;
 - t) 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 Qualidade e Estratégia e Desenvolvimento Organizacional inclui o **Gabinete de Desenvolvimento Organizacional (GDO)**, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:
- a) Promover, implementar e gerir processos de desenvolvimento e modernização organizacional em colaboração com os serviços;
 - b) Colaborar com os serviços, no desenvolvimento de medidas que visem otimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;
 - c) Acompanhar, monitorizar a implementação das medidas de simplificação e modernização administrativa;
 - d) Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a partilha da informação e do conhecimento;

- e) Colaborar com a DSIM na criação de canais de partilha de informação e do conhecimento, das boas práticas instituídas ou emergentes, bem como, informação com relevo e impacto na atividade dos serviços;
- f) Promover a implementação e a monitorização dos macroprocessos de estratégia e sistema de gestão e melhoria, nos serviços;
- g) Promover a implementação do sistema integrado de gestão, em colaboração com os serviços;
- h) Dinamizar e colaborar na implementação de ferramentas de gestão estratégica, nos serviços tais como, *Balanced Scorecard*, Plano de Atividades, matriz de análise de contexto e gestão de risco;
- i) Construir e desenvolver, em colaboração com os serviços indicadores de gestão do Município, analisar, monitorizar a sua performance e reportar à gestão de topo;
- j) Elaborar e atualizar o manual de gestão e política de gestão e executar o relatório anual de revisão pela gestão;
- k) Colaborar com a DSIM na atualização, melhoria e desenvolvimentos necessários aos aplicativos de suporte à gestão;
- l) Assegurar a realização de ações de acompanhamento ao sistema integrado de gestão;
- m) Colaborar com os serviços na identificação e análise de oportunidades de melhoria e inovação nos modos de operar;
- n) Colaborar na divulgação das boas práticas organizacionais em matéria de criatividade e inovação instituídas ou emergentes.

Artigo 40.º

Divisão de Contabilidade

- 1) À **Divisão de Contabilidade (DC)**, na dependência do Departamento de Controlo Financeiro, 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) 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 **Serviço de Tesouraria Municipal (STM)**, 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 41.º

Divisão de Controlo da Receita

- 1) À **Divisão de Controlo da Receita (DCR)**, na dependência do Departamento de Controlo Financeiro, 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 42.º

Divisão de Contratação Pública

- 1) À **Divisão de Contratação Pública (DCP)**, na dependência do Departamento de Controlo Financeiro, compete:
 - a) Assegurar, em colaboração com os serviços, todos os procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos, até à fase de elaboração do contrato (inclusive), à exceção dos processos de empreitadas de obras públicas e subseqüentes fases;
 - b) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;

- c) Impulsionar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;
 - d) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;
 - e) Assegurar o regular funcionamento e controlo da gestão de stocks dos armazéns municipais.
 - f) Coordenar a realização de inventários em colaboração com os respetivos serviços;
 - g) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
 - h) Gerir e manter atualizada a Plataforma das Compras Eletrónicas;
 - i) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;
 - j) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;
 - k) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
 - l) Assegurar um sistema centralizado de compras, aprovisionando os bens e assegurando o seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;
 - m) Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores;
 - n) Assegurar um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, sua gestão e regularização nos termos contratuais;
 - o) Organizar e instruir, no âmbito das suas competências, os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas;
 - 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 Contratação Pública (DCP), inclui a **Unidade de Gestão do Económico e Armazém (UGEA)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, que detém as seguintes atribuições:
- 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.
- 3) A Divisão de Contratação Pública (DCP), inclui o **Gabinete de Gestão Contratual (GGC)**, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:
- a) Colaborar com os serviços no acompanhamento e monitorização da execução dos contratos;
 - b) Assegurar a implementação de um sistema de alertas sobre os prazos contratuais e o aviso atempado aos gestores de contrato, para planeamento das novas contratações;
 - c) Coordenar com os serviços a definição do plano anual de aquisições;

Artigo 43.º

Divisão de Património

- 1) À **Divisão de Património (DP)**, na dependência do Departamento de Controlo Financeiro, compete:
- a) Elaborar e assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
 - b) Promover o estudo e realização de hastas públicas relativas à alienação ou ocupação de bens móveis e imóveis municipais;
 - c) Assegurar a elaboração do inventário físico, designadamente, levantamento dos bens que ainda não estão etiquetados;
 - d) Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
 - e) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;
 - f) Organizar e coordenar os processos de aquisição, permuta, alienação e oneração de imóveis, assegurando o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e às condições do mercado imobiliário, e promovendo o encaminhamento aos serviços jurídicos quando se determine o recurso à expropriação, sem prejuízo de proceder ao seu acompanhamento, apoio e à prática de atos sempre que se mostre necessário;
 - g) Assegurar a preparação dos atos notariais em que o Município seja parte interessada e apoiar na formalização dos contratos;
 - h) Assegurar a instrução e organização dos pedidos de declaração de utilidade pública;
 - i) Comunicar a atualização anual do valor das rendas;
 - j) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;

- k) Acompanhar as operações de transformação fundiária decorrentes dos instrumentos de execução dos planos previstos;
- l) Assegurar a instrução e a celebração de protocolos com as diversas entidades, na área das suas competências, com a colaboração dos serviços competentes, reencaminhando-os para a UAAOA para seu arquivo;
- m) Gerir o sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- n) Assegurar, no âmbito das suas competências, a instrução de contratos assim como a sua celebração independentemente da sua forma pública;
- o) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- p) 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

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

- 1) À **Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)**, na dependência do Departamento 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 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;
 - c) Gerir e coordenar o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;
 - d) Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;
 - e) Gerir e assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores, bem como a respetiva informação cadastral;
 - f) Assegurar os procedimentos inerentes à formalização, suspensão (contratos, cedência, mobilidade, licenças) ou cessação da relação laboral sob qualquer pretexto;
 - g) Assegurar o acolhimento e integração de novos trabalhadores;
 - h) Coordenar a instrução de processos disciplinares;
 - i) Controlar os processos de acumulação de funções;
 - j) Assegurar a formalização de propostas de pedidos de aposentação;
 - k) 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;

- l) Recencionar e organizar as candidaturas aos procedimentos concursais;
- m) Proceder às notificações dos candidatos;
- n) Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios profissionais e curriculares;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- r) Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente, à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL);
- s) Assegurar o controlo e reserva de salas de reuniões e demais espaços municipais que não estejam sob a gestão direta das unidades orgânicas.
- t) 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 de Segurança e Saúde no Trabalho

- 1) À **Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho (UDST)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, na dependência do Departamento 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 à 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 praticas 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 os serviços competentes, na implementação das medidas de autoproteção (SCIE) em instalações municipais especialmente no que concerne à nomeação do delegado de segurança e a 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, balanços na área da Segurança e Saúde Ocupacional e estatística diversa sobre sinistralidade e outros indicadores de Segurança e Saúde no Trabalho (SST);
- 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 46.º

Divisão de Planeamento

- 1) À **Divisão de Planeamento (DP)**, na dependência do Departamento de Planeamento e Ordenamento, 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.
- 2) A Divisão de Planeamento, que inclui a **Unidade de Sistemas de Informação Geográfica (USIG)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- 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 os 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 na alínea anterior.

Artigo 47.º

Divisão de Execução de Planos

- 1) À **Divisão de Execução de Planos (DEP)**, na dependência do Departamento de Planeamento e Ordenamento, compete:
 - a) Gerir a execução sistemática ou assistemática dos planos urbanísticos em vigor;
 - b) Propor a delimitação de unidades de execução e desenvolver os respetivos programas de execução;
 - c) Elaborar estudos urbanísticos que se revelem necessários à execução dos planos;
 - d) Desenvolver propostas de desenho urbano e definir as intervenções no espaço público de apoio à gestão urbanística;
 - e) Acompanhar o desenvolvimento de estudos e projetos elaborados por entidades externas;
 - f) Emitir parecer, articular e concertar com os investidores privados e proprietários dos terrenos que apresentem propostas para a estruturação urbana das respetivas propriedades, em pedidos de informação prévia, operações de loteamento, ou pedidos de licenciamento de edifícios ou complexos edificadas, quando localizados em áreas definidas para o estudo e implementação de soluções integradas de estruturação do modelo urbano, que concretizem a estratégia de desenvolvimento municipal;
 - 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.

Artigo 48.º

Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação

- 1) À **Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação (DRUH)**, na dependência do Departamento de Planeamento e Ordenamento, 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 49.º

Divisão de Mobilidade

- 1) À **Divisão de Mobilidade (DM)**, na dependência do Departamento de Planeamento e Ordenamento, 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, em articulação com a UCCT;
 - 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) Apoiar tecnicamente a Autoridade Municipal de Transportes;
- l) Gestão do Laboratório de Inovação Urbana – LIU;
- m) Produção de relatório anual para aferição e *accountability* das ações e interlocutores municipais;
- n) Informar e elaborar pareceres sobre assuntos da sua competência;
- o) 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 Procedimentos Urbanísticos

- 1) À **Divisão de Procedimentos Urbanísticos (DPU)**, na dependência do Departamento de Urbanismo, compete:
 - a) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana, do Sistema de Indústria Responsável e outros que sejam aplicáveis, assegurando máximo rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
 - b) Efetuar o saneamento liminar de todos os procedimentos urbanísticos e notificação imediata dos interessados nos casos em que sejam detetadas deficiências;
 - c) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respetivos técnicos, da correta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;
 - d) Assegurar a consulta e recolha dos pareceres legalmente necessários para a instrução dos processos;
 - e) Assegurar a disponibilização de indicadores de produtividade, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;
 - f) Comunicar às entidades intervenientes nos processos, relativamente a licenciamentos específicos, as autorizações de utilização, nos termos da legislação aplicável;
 - g) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;
 - h) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
 - i) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas;
 - j) 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 Apreciação Técnica

- 1) À **Divisão de Apreciação Técnica (DAT)**, na dependência do Departamento de Urbanismo, compete:
- a) Apreciar operações urbanísticas do âmbito do RJUE, incluindo o controlo das comunicações prévias, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
 - b) Assegurar a emissão de parecer sobre a viabilidade de legalização das operações urbanísticas ilegais, bem como promover as legalizações oficiosas previstas no artigo 102º-A do RJUE;
 - c) Efetuar vistorias com vista à concessão de autorizações de utilização, vistorias nos termos dos artigos 89.º e 90.º do RJUE requeridas pelos interessados, de tipo verificativo, vistorias para efeitos de certificação para constituição ou alteração de propriedade horizontal, vistorias para efeitos de concessão de benefícios fiscais e outras vistorias no âmbito da gestão urbanística e demais legislação aplicável;
 - d) Coordenar vistorias no âmbito do procedimento e registo de alojamento local;
 - e) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no município e com a demais legislação aplicável;
 - f) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente à apreciação arquitetónica e urbanística de processos;
 - g) Analisar, através das plataformas do Balcão do Empreendedor, as comunicações relativas à instalação de atividades económicas;
 - h) Assegurar a emissão de pareceres e propostas de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;
 - i) Assegurar a atribuição de números de polícia;
 - j) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;
 - k) 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 do Centro Histórico, Património e Arqueologia

- 1) À **Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia (DCHPA)**, na dependência do Departamento de Urbanismo, compete:
- a) Gerir e coordenar as atividades das estruturas museológicas e espaços de exposições;
 - b) Promover a gestão, o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo as ações e medidas que se tornem necessárias para o efeito;
 - c) Promover o estudo da história do Concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel e imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;

- d) Gerir e coordenar as atividades das estruturas museológicas e espaços de exposições;
 - e) Promover a gestão, o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo as ações e medidas que se tornem necessárias para o efeito;
 - f) Realizar exposições temáticas e periódicas, garantindo o acesso e a fruição dos bens culturais à população em geral;
 - g) Promover funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, e contribuir para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a concorrer para a realização de uma plena cidadania;
 - h) Desenvolver e/ou apoiar estudos de investigação relativos ao aprofundamento do conhecimento do concelho, nomeadamente ao nível da história urbana, de âmbito social e antropológico;
 - i) Preparar e instruir propostas de classificação de bens culturais;
 - j) Promover a elaboração de estudos de caracterização urbana e a sua execução;
 - k) Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação e ou reabilitação e salvaguarda do património cultural construído e arqueológico;
 - l) Assegurar o cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município;
 - m) Assegurar um programa de intervenção prioritária e de reabilitação do espaço público;
 - n) Assegurar o apoio técnico às intervenções promovidas por particulares, no âmbito das suas competências;
 - o) Assegurar a análise e candidatura do município a programas de incentivo à regeneração do espaço público;
 - p) Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatutária que sejam propriedade ou da responsabilidade do município;
 - q) 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 do Centro Histórico, Património e Arqueologia, inclui a **Unidade de Arqueologia (UA)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- a) Acompanhar as obras públicas e privadas em que se preveja que possam oferecer a descoberta de vestígios arqueológicos;
 - b) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e do património arqueológico local e regional;
 - c) Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;
 - d) Assegurar o acompanhamento da realização de obras no município suscetíveis de colocar em causa vestígios arqueológicos;
 - e) 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 Projetos Estratégicos

- 1) À **Divisão de Projetos Estratégicos (DPE)**, na dependência do Departamento de Urbanismo, compete:
 - a) Apreciar pedidos e comunicações relativos a operações urbanísticas e operações conexas que, pela relevância para o interesse público ou impacto na estrutura social, económica, ambiental e territorial do município sejam considerados estratégicos para o seu desenvolvimento, assegurando a emissão dos respetivos alvarás, licenças e autorizações;
 - b) Emitir pareceres e informações no âmbito dos procedimentos legalmente previstos e relacionados com a gestão urbanística no âmbito de projetos estratégicos;
 - c) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse económico;
 - d) Promover medidas de facilitação da articulação interinstitucional com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista à mobilização de agentes que relevem para a captação de investimento, competitividade e notoriedade do concelho;
 - e) Promover articulação de estratégias setoriais e de diferentes agentes para suporte à decisão em matéria do desenvolvimento de políticas de atração de investimento no concelho;
 - f) Desenvolver um conjunto de instrumentos de apoio à atração de investimento e ao acompanhamento das empresas já estabelecidas, providenciando serviços de apoio contínuo;
 - g) Promover o desenvolvimento e a gestão de uma rede local que integre todos os agentes responsáveis pelo crescimento económico, em articulação com a InvestBraga;
 - h) Criar as condições territoriais que fomentem a captação de investidores e empreendedores nacionais e internacionais;
 - i) Promover uma política e estratégia municipal de gestão dos parques industriais;
 - j) Tornar Braga um pólo atrativo e com um ambiente propício para o estabelecimento de investidores, empresários e Startups, em articulação com a InvestBraga;
 - k) Criar medidas de simplificação e desburocratização de procedimentos que facilitem a captação e retenção de investimento no concelho;
 - l) 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

Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público

- 1) À **Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público (DGOEP)**, na dependência da Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais, 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 55.º

Unidade de Apoio à Contratação

- 1) À **Unidade de Apoio à Contratação (UAC)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, na dependência do Departamento de Obras Municipais, 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 das atribuições da Direção;
- g) 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 Estudos e Projetos Municipais

- 1) À **Divisão de Estudos e Projetos Municipais (DEPM)**, na dependência do Departamento de Obras Municipais, compete:
 - a) Promover a melhoria da qualidade dos projetos de engenharia, arquitetura e, consequentemente, 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 elaboração de planos de segurança e saúde, fichas de procedimentos de segurança e planos de emergência de instalações municipais;
 - e) Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projetos municipais, verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;
 - f) Assegurar a atualização da cartografia e cadastro da rede de águas pluviais existente;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) Solicitar à administração central todos os pareceres legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas, promovidas pelo Município;
 - j) 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 Fiscalização de Empreitadas

- 1) À **Divisão de Fiscalização de Empreitadas (DFE)**, na dependência do Departamento de Obras Municipais, 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 Estudos e 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 interadministrativos 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 58.º

Divisão de Manutenção e Conservação

- 1) À **Divisão de Manutenção e Conservação (DMC)**, na dependência do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais, compete:
- h) 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;
 - i) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário urbano, parques infantis e equipamentos de manutenção desportiva a cargo do Município;
 - j) Assegurar a gestão adequada de demolições, despejos e outros, bem como a avaliação de imóveis municipais, sob prévia notificação;

- k) 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 Manutenção de Infraestruturas

- 1) À **Divisão de Manutenção de Infraestruturas (DMI)**, na dependência do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais, compete:
 - a) Assegurar a conservação e manutenção de coletores de águas pluviais e sua desobstrução, a prevenção e fiscalização de ligações ilícitas e drenagem de substâncias proibidas, nomeadamente da sua inspeção vídeo;
 - 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, licenciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e no subsolo efetuadas por entidades públicas 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 Manutenção de Infraestruturas, que inclui a **Secção Operacional de Infraestruturas (SOI)**, equiparada para todos os efeitos legais a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico, 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 as reclamações relacionadas com 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.

Artigo 60.º

Divisão de Jardins e Espaços Verdes

- 1) À **Divisão de Jardins e Espaços Verdes (DJEV)**, na dependência do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais, 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;
 - 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 na divisão 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 61.º

Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais

- 1) À **Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais (DGEM)**, na dependência da Direção Municipal e Obras e Serviços Municipais, compete:
- a) Assegurar o planeamento e a afetação dos equipamentos do Município às iniciativas municipais, de acordo com princípios de racionalidade, economia e eficácia;
 - b) 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;
 - c) Garantir a gestão do consumo de combustíveis associados ao parque de veículos e máquinas do Município;
 - d) Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais;
 - e) Assegurar a gestão e conservação do estaleiro municipal e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

- f) Assegurar a gestão e fiscalização dos equipamentos municipais, nomeadamente o Cemitério Municipal, o Mercado Municipal, o Estádio Municipal e parques de estacionamento municipais;
 - g) Assegurar a gestão e fiscalização dos denominados Edifícios do Castelo e Francisco Sanches;
 - h) Dar seguimento às remoções coercivas do espaço público, no âmbito de processos que são tramitados na divisão de fiscalização;
 - i) Assegurar a gestão do armazém do estaleiro municipal de materiais, equipamentos e ferramentas de apoio as obras de administração direta de construção civil e o tratamento dos procedimentos inerentes à gestão do stock;
 - j) 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 Gestão de Equipamentos Municipais, que inclui a **Unidade de Gestão do Mercado Municipal (UGMM)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- a) Assegurar a gestão administrativa do mercado municipal;
 - b) Assegurar a gestão e fiscalização das atividades exercidas no Mercado Municipal;
 - c) Exercer a inspeção higiossanitária 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;
 - d) Assegurar a gestão das zonas e serviços comuns, nomeadamente a conservação e limpeza dos espaços comuns;
 - e) Zelar pela segurança e vigilância das instalações e equipamentos;
 - f) Coordenar e orientar a publicidade e promoção comercial do Mercado Municipal.
 - g) Coordenar e orientar a realização de eventos no Mercado Municipal.

Artigo 62.º

Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia

- 1) À **Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia (DEIPE)**, na dependência do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais, 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 a DISIQ;

- e) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação 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 Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia, que inclui a **Secção Operacional de Serviços Elétricos (SOSE)**, equiparada para todos os efeitos legais a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico, 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 a DISIQ;
 - c) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território municipal;
 - d) Coordenar a manutenção dos equipamentos de iluminação pública do município.

CAPÍTULO VI

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

Artigo 63.º

Divisão de Proteção Civil

- 1) À **Divisão de Proteção Civil (DPC)**, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada, compete:
- 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) Apoiar o Coordenador Municipal de Proteção Civil;

- c) Apoiar o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal e manter uma estrutura operacional de intervenção de proteção civil em função dos riscos identificados no território municipal com capacidade para reconhecimento e avaliação, intervenção e coordenação da sustentação logística das operações;
 - d) Coordenar e gerir a Unidade Técnica Florestal, a Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental, a Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifício e a Secção de Operações e Proteção Ambiental;
 - e) 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;
 - f) Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;
 - g) Assegurar a articulação e colaboração com o nível supramunicipal, regional e nacional no âmbito da estrutura de proteção civil;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) Promover a supervisão das medidas de autoproteção das instalações onde funcionam os serviços e ainda onde são desenvolvidas atividades e eventos do Município;
 - l) Promover e apoiar a realização de simulacros com vista a criação de rotinas de comportamento e aperfeiçoamento de procedimentos;
 - m) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos de emergência na área do Município;
 - n) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
 - o) 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 Proteção Civil, que inclui a **Unidade Técnica Florestal (UTF)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- 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;
- 3) A Divisão de Proteção Civil, que inclui a **Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental (UPETPA)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- 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) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

3.1) A Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental, inclui o **Secção de Operações e Proteção Ambiental (SOPA)**, equiparada para todos os efeitos legais a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico, que detém as seguintes atribuições:

- a. 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;
- b. 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;
- c. Assegurar o registo de informação no âmbito das ocorrências da sua competência e a partilha com as Forças de Segurança territorialmente competentes;
- d. Colaborar nas ações de vigilância, fixa ou móvel, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão de Fogos Rurais;

- e. Promover e colaborar na execução de ações de sensibilização e informação pública em matéria de proteção civil;
 - f. Assegurar o serviço de bio trituração de sobranes
 - g. Assegurar o apoio logístico a operações de proteção civil e socorro;
 - h. Assegurar o apoio operacional a ocorrências e operações de proteção civil e socorro;
 - i. Colaborar com entidades públicas ou privadas e outras unidades orgânicas do Município, no âmbito da prossecução das suas competências;
- 4) A Divisão de Proteção Civil, que inclui a **Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (USCIE)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- 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 1ª 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 1ª categoria de risco;
 - f) Realização de inspeções ou vistorias aos edifícios ou recintos classificados na 1ª categoria de risco;
 - g) Realização de inspeções extraordinárias, por denúncia, a edifícios ou recintos classificados na 1ª 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;

Artigo 64.º

Divisão de Polícia Municipal

- 1) À **Divisão 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) 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,

promovendo o cumprimento das normas legais, do código regulamentar e demais regulamentos municipais;

- b) Fiscalizar o cumprimento da legislação de natureza municipal;
- c) Fiscalizar infrações de natureza rodoviária no âmbito da legislação em vigor e promover ações de prevenção e sensibilização rodoviária;
- d) Colaborar na atividade da proteção civil no âmbito de funções específicas que lhe estão ou venham a estar cometidas;
- e) Assegurar a vigilância e receção nas infraestruturas municipais;
- f) Proceder à abertura, acompanhamento do funcionamento e encerramento dos diferentes espaços municipais, com eficácia e eficiência que resultem na satisfação do cidadão;
- g) Promover a mobilidade, acessibilidade e rotatividade de estacionamento, realizando uma planificação, articulação e racionalização de meios que resultem em ações, de forma concertada e assertiva em termos de regularização e fiscalização de trânsito, bloqueamento, remoção e reboque, suportadas na legislação em vigor;
- h) Proceder à guarda e assegurar o tratamento previsto na legislação aplicável às viaturas abandonadas;
- i) 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;
- j) Promover um plano de comunicação institucional que resulte na sensibilização do cidadão para o cumprimento das regras e legislação rodoviária.
- k) Assegurar a articulação da ação da Polícia Municipal com a das forças de segurança;
- l) Colaborar na elaboração da regulamentação Municipal;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 65.º

Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias

- 1) À **Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias (DCTAF)**, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada 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 os 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, há exceção da fiscalização da referida execução contratual que compete à DMOSM, 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 as respostas às solicitações das freguesias/ uniões de freguesias, bem como prestar-lhes apoio;
- l) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- m) Assegurar a formalização dos contratos e protocolos celebrados pelo Município com as diversas freguesias/uniões de freguesias, reencaminhando-os para a UAAOA para seu arquivo;
- n) Colaborar para o desenvolvimento das atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para freguesia;
- o) 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 do Desporto, Juventude e Associativismo e Participação Cívica

- 1) À **Divisão do Desporto, Juventude e Associativismo e Participação Cívica (DDJAPC)**, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada 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, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, aproveitando e utilizando as instalações desportivas e recreativas;
 - c) Formatar 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) Fomentar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;
 - e) Apoiar na discussão de propostas de participações financeiras relativas a programas de desenvolvimento desportivo;
 - f) 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, reencaminhando-os para a UAAOA para seu arquivo;
 - g) Assegurar a gestão administrativa dos equipamentos desportivos municipais;
 - h) Assegurar a execução do plano municipal da juventude;
 - i) Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis;
 - j) Propor e executar parcerias com entidades vocacionadas para a juventude;
 - k) Apoiar e incentivar o associativismo juvenil;
 - l) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;
 - m) Apoiar e participar no Conselho Municipal de Juventude;
 - n) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
 - o) Coordenar e gerir as atividades do Gabinete Municipal de Saúde, Aeródromo e da Loja da Juventude;
 - p) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado, reforçando a aposta no voluntariado jovem e europeu;
 - q) 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 do Desporto, Juventude e Associativismo e Participação Cívica, que inclui a **Unidade do Aeródromo (UA)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- 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.

- 3) A Divisão do Desporto, Juventude e Associativismo e Participação Cívica, que inclui a **Unidade do Gabinete de Saúde (UGS)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- a) Promover uma política adequada na área da 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) Assegurar o desenvolvimento de projetos numa ótica de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, aproveitando e utilizando as instalações desportivas e recreativas;
 - e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- 4) A Divisão do Desporto, Juventude e Associativismo e Participação Cívica, que inclui a **Unidade da Juventude (UJ)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- a) Assegurar a realização da política municipal de juventude e dos objetivos definidos para esta área;
 - b) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a valorização da juventude;
 - c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal na área da juventude e associativismo;
 - d) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude;
 - e) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação, promovendo a participação juvenil na comunidade;
 - f) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
 - g) Coordenar o funcionamento do Banco Local de Voluntariado, reforçando a participação juvenil e internacional;
 - h) 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 Coesão Social e Solidariedade

- 1) À **Divisão de Coesão Social e Solidariedade (DCSS)**, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada 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 (jovens, terceira idade e deficientes);

- 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, do Human Power Hub, do Gabinete de apoio ao Emigrante e Imigrante e do Gabinete de Inserção Profissional;
- i) Coordenar e gerir as atividades Gabinete de Inserção Profissional em articulação com DGDRH;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 68º

Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal

- 1) À **Divisão do Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal (DAACPA)**, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada 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) Promover ações que visem o bem-estar dos animais;
 - q) Promover ações de controlo animal, nomeadamente de sensibilização da população, controlo da reprodução e identificação dos animais errantes, assim como a concretização de programas de captura, esterilização e devolução (CED) para gatos;
 - r) Colaborar com as entidades oficiais nos programas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
 - s) Promover o cumprimento das normas de detenção e manejo de animais de companhia e animais perigosos e potencialmente perigosos;
 - t) Colaborar com entidades de ensino e outras que desenvolvam a sua atividade na área do Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal;
 - u) Assegurar a gestão da Quinta Pedagógica e do Parque de Campismo e Caravanismo;
 - v) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
 - w) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- 2) A Divisão do Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal, que inclui a **Unidade da Quinta Pedagógica (UQP)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- 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.
- 3) A Divisão do Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal, que inclui a **Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo (UPCC)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, detém as seguintes atribuições:
- 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 69.º

Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais

- 1) À **Divisão de Funding, Fundos Comunitários Relações e Internacionais (DFFCRI)**, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada 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) Articular com os serviços municipais e o Executivo a conceção e implementação de políticas e estratégias para a área de relações internacionais;
 - g) 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

Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade

- 1) À **Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade (GEIS)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada compete:
 - 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 inteligente;
 - d) Definir uma estratégia de produção de informação estratégica para o Município;
 - e) Coordenar os estudos de natureza estratégica e prospetiva que abarquem políticas integradas do Município;
 - f) 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

Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros

- 1) À **Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros (UCTPP)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada compete:
 - a) Assumir as funções de Autoridade de Transporte do Município de Braga;
 - b) Promover a interligação com as autoridades de transporte Regionais e Nacional, nos assuntos cujas as competências sejam partilhadas;
 - c) 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;
 - d) Apoiar o Município de Braga na determinação de obrigações de serviço público;
 - e) Garantir o apoio técnico nas opções de investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas dedicados ao serviço público de transporte de passageiros;
 - f) Assegurar o apoio técnico nas opções de financiamento do serviço público de transporte de passageiros, bem como das redes, equipamentos e infraestruturas a este dedicados, das obrigações de serviço público e das compensações pela disponibilização de tarifários sociais bonificados;
 - g) Assegurar o suporte técnico e administrativo das funções de Autoridade de Transporte do Município de Braga;
 - h) Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros;

- i) 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);
 - j) Assegurar suporte técnico para a promoção da adoção de instrumentos de planeamento de transportes;
 - k) 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;
 - l) Apoiar a divulgação do serviço público de transporte de passageiros;
 - m) Coordenar e gerir o Sistema de gestão de tráfego de acordo com a estratégia municipal.
 - n) Coordenar e gerir o Centro Coordenador de Transporte de Braga, em articulação com as diversas entidades intervenientes, consubstanciando as políticas municipais de transporte e promovendo o acesso facilitado a todos públicos.
 - o) 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 Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros inclui o **Centro de Controlo de Tráfego (CCT)**, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:
- a) 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;
 - b) Apreciar os estudos de tráfego e projetos de sinalização luminosa, cctv, controlo de acessos e infraestruturas associadas, de iniciativa municipal;
 - c) 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;
 - d) Promover e apoiar a eficiente gestão das vias públicas e dos condicionamentos de trânsito na Cidade de Braga;
 - e) 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.
 - f) 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;
 - g) Colaborar com as restantes unidades orgânicas, facilitando estudos ou dados que possam ser obtidos através dos meios que o CCT disponha e disponibilização de dados digitais a centros universitários ou empresariais;
 - h) Promover a monitorização e obtenção de informação dos sensores de qualidade do ar ou energia instalados ou a instalar.

- 3) A Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros inclui o **Centro Coordenador de Transportes de Braga (CCTB)**, sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:
- a) Assegurar o acesso não discriminatório e a igualdade de oportunidades a todos os operadores destes serviços, designadamente quanto às instalações, oficinas, estacionamento, bilheteiras, sistemas de atendimento, venda e informação ao público;
 - b) Dar cumprimento as disposições legais e normativos em vigor
 - c) Assegurar o acesso não discriminatório e a igualdade de oportunidades a todos os operadores destes serviços, designadamente quanto às instalações, oficinas, estacionamento, bilheteiras, sistemas de atendimento, venda e informação ao público;
 - d) Promover a coordenação das explorações rodoviárias;
 - e) 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;
 - f) Assegurar que os operadores dão cumprimento aos normativos legais;
 - g) 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;
 - h) Operar o Sistema de Gestão Operacional e Informação ao Público, promovendo as ações necessárias para garantir um serviço de qualidade aos utentes do CCTB;
 - i) Assegurar o acesso não discriminatório e assistência a pessoas com mobilidade condicionada de acordo com a legislação em vigor;
 - j) Elaborar o relatório anual de exploração do CCTB em conformidade com as normas em vigor;

CAPÍTULO VII

Outros serviços

Artigo 72º

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 aufere despesas de representação, nos termos da lei.

Artigo 73.º

Competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil

- 1) 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).
- 2) Para efeitos do disposto no presente artigo e no âmbito das competências de direção e coordenação do Coordenador Municipal de Proteção Civil, considera-se Serviço Municipal de Proteção Civil o 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.
- 3) Constituem órgãos e serviços permanentes:
 - Divisão de Proteção Civil;
 - Centro de Coordenação Operacional Municipal;
 - Central Municipal de Operações de Socorro.
- 4) 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.

Artigo 74.º

Gabinete Veterinário Municipal

(enquadrado por legislação específica)

- 1) Ao **Gabinete Veterinário Municipal (GVM)**, sem equiparação a cargo dirigente, na dependência do Presidente da Câmara, compete:
 - a) Assegurar a salvaguarda da saúde pública, saúde animal, bem-estar animal e segurança dos alimentos e é coordenado através de Médico Veterinário Municipal, devidamente reconhecido pela Direção Geral de Alimentação e Veterinária.
 - b) Garantir a execução municipal das matérias de saúde pública, saúde animal, bem-estar animal e segurança dos alimentos:

- c) Assegurar o cumprimento dos diplomas legais, locais, nacionais e comunitários;
- d) Garantir o cumprimento das competências municipais nas matérias de proteção animal, bem-estar animal, saúde pública, e segurança dos alimentos, nomeadamente:
 - i) Autorização de concursos e exposições com cães;
 - ii) Promoção de locais próprios para a permanência e circulação de cães;
 - iii) Assegurar que a destruição de cadáveres de cães e gatos é realizada de acordo com a legislação em vigor;
 - iv) Propor deliberações sobre a deambulação e extinção de animais nocivos;
 - v) Exercício dos poderes nas áreas de proteção e saúde animal;
 - vi) Promover a modernização dos serviços municipais de veterinária;
 - vii) Divulgar, de forma adequada e regular, os animais disponíveis para adoção;
 - viii) Executar e promover o exercício dos poderes de controlo na área da segurança dos alimentos, sem prejuízo das competências atribuídas aos órgãos de polícia criminal e das competências próprias da autoridade veterinária nacional;
 - ix) Colaborar na fiscalização do cumprimento das regras de higiene, segurança e salubridade dos alimentos aplicável às atividades de comércio, serviços e restauração;
 - x) Promover medidas relativas à correta eliminação de cadáveres de animais na via pública, sejam de companhia, pecuária ou selvagens, em coordenação com as respetivas entidades locais e nacionais competentes.

Artigo 75.º

Médico Veterinário Municipal

(enquadrado por legislação específica)

- 1) Compete ao Médico Veterinário Municipal:
 - a. Dirigir e coordenar o Gabinete Veterinário Municipal;
 - b. Assegurar Serviço Médico-Veterinário Municipal, nomeadamente seguintes domínio:
 - i) Assegurar no Município de Braga, a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais, incluindo a captura e alojamento dos animais vadios e errantes, assim como de animais vadios nocivos à saúde pública que vagueiem na via pública;
 - ii) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária, determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos;
 - iii) Colaborar com as Autoridades Sanitárias Veterinárias, com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços da administração central e local, realizar ações de promoção da Higiene Pública Veterinária e de Salvaguarda da Saúde Pública;
 - iv) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar as medidas de profilaxia sanitária determinadas pela Autoridade Veterinária Nacional;
 - v) Emitir pareceres sobre instalações e estabelecimentos;

- vi) Promover outras ações de salvaguarda da sanidade animal e elaborar estudos no domínio do impacto da sanidade animal na vida do município;
- vii) Assegurar a Direção de Gestão e a Direção Técnica do canil e gatil municipais;
- viii) Promover a educação, formação e sensibilização para a sanidade animal e a saúde pública, nomeadamente desenvolver campanhas de sensibilização sobre questões relacionadas com os animais domésticos, nomeadamente o abandono e a recolha dos dejetos de canídeos na via pública;
- ix) Executar peritagens médico veterinárias, no âmbito da medicina veterinária forense e a solicitar por parte das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciárias, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança dos alimentos de origem animal, assim como no resultado de diligências envolvendo animais de companhia;
- x) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais de espécies de produção, entre outros;
- xi) Notificar quarentenas de animais suspeitos e sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
- xii) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com animais, saúde pública e segurança dos alimentos;
- xiii) Participar, com carácter obrigatório e vinculativo, nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como, de qualquer alojamento/hospedagem para animais de companhia (incluindo hotéis e centros de treino para animais) e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;
- xiv) Emitir pareceres técnicos e controlo higiossanitário das condições das instalações e dos alojamentos de animais de espécies pecuárias, e avaliação dos seus reflexos sobre saúde e o bem-estar dos animais, bem como, sobre a saúde e a tranquilidade pública;
- xv) Avaliar/inspecionar a nível higiossanitário, as situações causadoras de insalubridade e intranquilidade provocadas por animais, nomeadamente a fiscalização de colónias CED;
- xvi) Controlar oficialmente e fiscalizar o estado sanitário, de saúde e de bem-estar em feiras, mercados, exposições, circos, parques, concursos de animais ou outros;
- c. Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade, segurança e higiene dos produtos para consumo público e promover ações de defesa do consumidor:
 - i) Inspeccionar higio-sanitária, controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, emitindo pareceres no concelho de Braga;
 - ii) Colaborar na realização de pareceres técnicos sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

- iii) Inspeccionar HS de alimentos de origem animal comercializados em feiras e mercados municipais e, em todas as freguesias de Braga;
 - iv) Licenciar, se aplicável e, inspeccionar HS de talhos, peixarias, charcutarias estabelecimentos onde se manipulem alimentos e suas instalações, nomeadamente cantinas de escolas públicas e privadas, queixarias, salsicharias;
 - v) Inspeccionar e controlar feirantes e vendedores ambulantes de alimentos de origem animal, nomeadamente quiosques, veículos, bancas, entre outros;
 - vi) Participar nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos industriais e comerciais (grossistas e retalhistas), com carácter obrigatório e vinculativo;
 - vii) Participar nos processos de licenciamento (carácter não obrigatório) dos estabelecimentos de restauração e bebidas;
 - viii) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias sempre que se verifique a violação das normas de higiene, salubridade e segurança dos alimentos;
 - ix) Assegurar o Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios de Origem Animal, nomeadamente executando e promovendo ações no Município de Braga, que salvaguardem a higiene, salubridade e segurança dos alimentos, em toda a cadeia de produção, "do prado ao prato";
 - x) Recensear animais e explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro, na área do Município de Braga.
- d) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da saúde e bem-estar animal e na área da higiene pública veterinária e segurança dos alimentos em matérias relacionadas com animais;
- e) Coordenar projetos com outras entidades, nas matérias da competência do MVM, nomeadamente com serviços internos e externos;
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 76.º

Companhia de Bombeiros Sapadores de Braga

- 1) A **Companhia de Bombeiros Sapadores de Braga (CBSB)**, 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) A CBSB depende diretamente do Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada e exerce as competências específicas definidas por lei.

Artigo 77.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

- 1) Ao **Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (GCRPP)**, sem equiparação a cargo dirigente, na dependência do Presidente da Câmara, compete:
 - a) 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;
 - b) Promover a imagem do Município junto da população do concelho e demais instituições do Município;
 - 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) Elaborar e promover a publicação da newsletter e do boletim do Município;
 - f) Divulgar junto da comunicação social iniciativas promovidas pelo universo da autarquia e pelas empresas municipais, quando solicitado;
 - g) Prestar informação e esclarecimentos aos órgãos de comunicação social;
 - h) Garantir a uniformização da imagem do Município, definido normas e modelos de comunicação com o exterior;
 - i) Garantir a atualização dos conteúdos do sítio da internet do Município e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;
 - j) Desenvolver os processos de cooperação externa, designadamente, os de geminação, bem como articular a participação em associações internacionais;
 - k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 78.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 3º Grau exercem as competências previstas no artigo 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, por referência às competências

definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir, sendo-lhe 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 79.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção superior de 1º grau e de direção intermédia de 1º e 2º 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 80.º

Implementação da Estrutura

1. Os concursos pendentes para provimento dos cargos das Unidades Orgânicas: Divisão do Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal, Unidade da Quinta Pedagógica e Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo, que se mantêm na nova estrutura orgânica sem qualquer modificação, mantêm-se em vigor prosseguindo a sua tramitação nos termos legalmente previstos.
2. Caducam os concursos pendentes para o provimento de cargos das restantes unidades orgânicas e que foram extintas ou reorganizadas, por força da nova estrutura orgânica.

Artigo 81.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 82.º

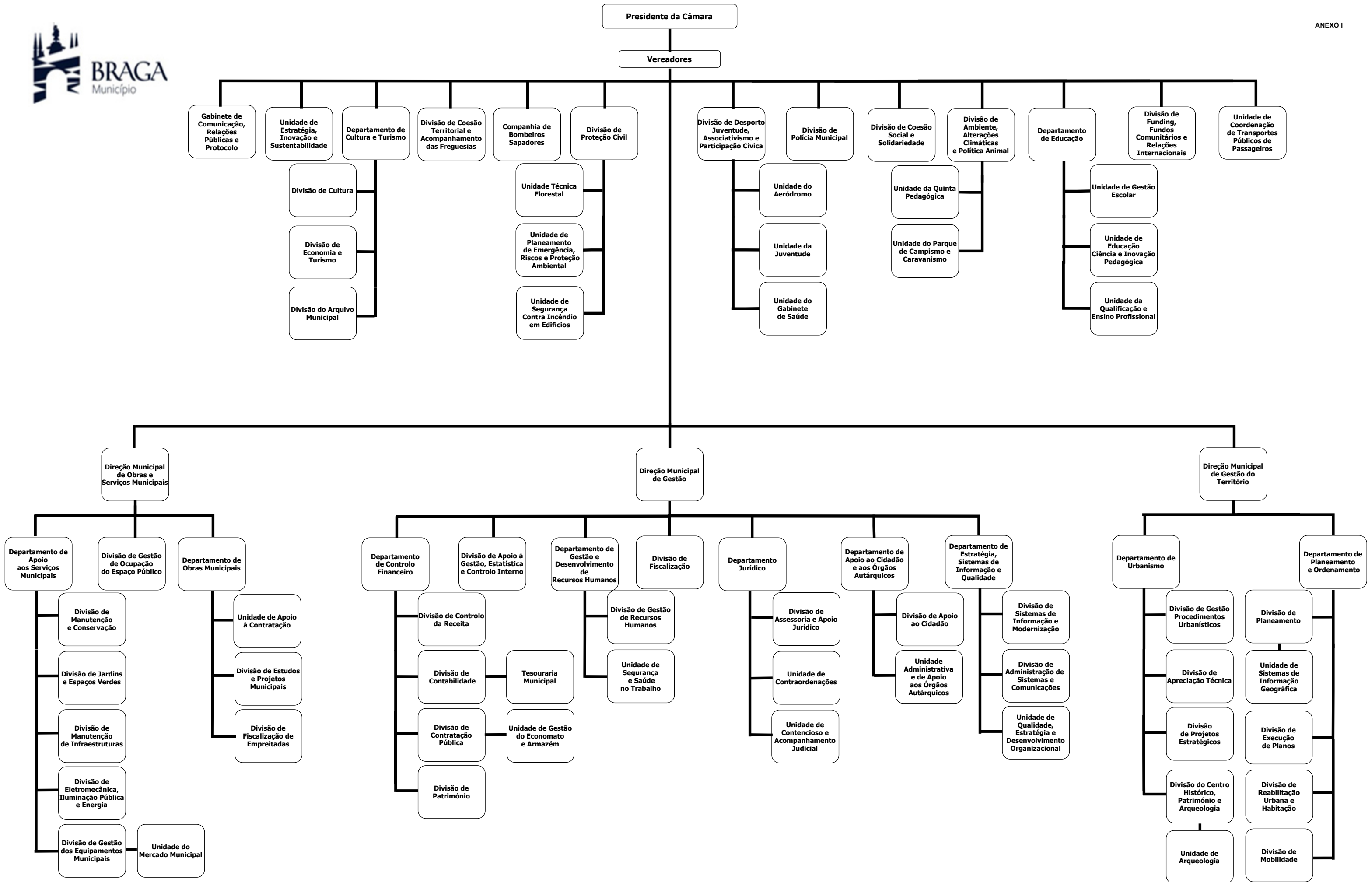
Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento Orgânico, fica revogado o anterior regulamento orgânico, publicado através do Despacho n.º 440/2020 do Diário da República, 2ª série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2020, bem como a alteração regulamentar através do Despacho n.º 9932/2020, 2ª série, n.º 200 de 14 de outubro de 2020.

Artigo 83.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.





MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga)	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																			TOTAL POSTOS DE TRABALHO			Observações	
		Cargos Dirigentes ou Equiparados						Carreiras Gerais						Especial de Fiscalização Fiscal	Carreiras Não Revistas				Carreiras Subsistentes						Docentes
		Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional		Bombeiros Sapadores	Especialista Informática	Técnico Informática	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administrativos	Encarregado Brig. Limpa-Colectores	Chefe armazém	Fiscal Serviços Higiene/limpeza	Ocupados		
PRESIDENTE DA CÂMARA																									
Gabinete de Apoio à Presidência							2		1												3				
Coordenador Municipal de Proteção Civil		1																			1				
Divisão de Coesão Social e Solidariedade			1				15		1												17	A)			
Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo							1		1												2				
Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade																						B)			
Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias							2		3			1									6	C)			
Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais			1				1														2	D)	1 AT		
Departamento de Cultura e Turismo							2		10												12	E)	2 AT		
Divisão de Cultura			1				9		14			10									34	F)			
Divisão do Arquivo Municipal									3												3	G)			
Divisão de Economia e Turismo			1				5		4			1									11	H)	2 AT		
Postos de trabalho Ocupados		1	4				37		37			12									91				
Comissão serviço		1	4																		5				
Regime de substituição																									
CTFP Tempo Indeterminado							30		31			12									73				
CTFP Termo Resolutivo Incerto							2														2				
Mobilidade Intercarreiras e Intercategorias							3		5												8				
Mobilidade na categoria vindo de outra entidade							2		1												3				
Postos de trabalho a recrutar		1	2	1			15		7			5										31			



MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

CTFP Tempo Indeterminado						15		7			5											27		
Em comissão de serviço		1	2	1																		4		
Recrutamento através de procedimento concursal ou mobilidade	A): 1 TS da área de Gerontologia; 1 AT B): 1 D3ºG; 2 TS; 1 AT C): 1 D2ºG; 5 TS; 2 AT; 1 AO D): 3 TS; 2 AO E): 1 D1ºG; 1 TS F): 1 TS; 1 AT; 2 AO G): 1 D2ºG H): 2 TS; 2 AT																							



MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																			TOTAL POSTOS DE TRABALHO			Observações				
		Cargos Dirigentes ou Equiparados						Carreiras Gerais					Especial de Fiscalização Fiscal	Carreiras Não Revistas				Carreiras Subsistentes				Docentes	Ocupados		A recrutar	Cativos		
		Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente operacional	Bombeiros Sapadores	Especialista Informática	Técnico Informática	Policia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar	Encarregado Brig. Limpa-Colectores	Chefe armazém						Fiscal Serviços Higiene/limpeza	
Unidades Orgânicas Dependentes da Vereação																												
Gabinete de Apoio aos Vereadores								3		3														6				
Divisão de Proteção Civil										1													1	I)		1 AT		
Unidade Técnica Florestal								1		1													2	J)				
Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental								3															3	K)				
Secção de Operações e Proteção Ambiental										1			5										6	L)				
Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifícios								1		1													2	M)				
Divisão de Policia Municipal				1						5			1				43						50	N)				
Departamento de Educação								1	9	56		11	564					2					643	O)	1 TS, 50 AT, 3 CSA, 3 EO, 197 AO	b)		
Unidade de Gestão Escolar								4		2													6	P)				
Unidade de Educação, Ciência e Inovação Pedagógica								4					1										5	Q)				
Unidade da Qualificação e Ensino Profissional								4					1										5	R)				
Divisão do Desporto, Juventude, Associativismo e Participação Cívica				1				8	1	10		4	54									1	79	S)				
Unidade do Aeródromo					1								3										4	T)				
Unidade do Gabinete de Saúde					1					2			1										4	U)		81 AO	b)	
Unidade da Juventude					1			1		3													5	V)				
Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal								6															6	W)	1 D2ºG, 1 TS, 2 AT	a)		
Unidade da Quinta Pedagógica								1			1		8										10			1 D3ºG	a)	



MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo						1		3			7											11	X)	1 D3ºG	a)			
Companhia de Bombeiros Sapadores					1			1			5		94									101	Y)	1 AT				
Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros																						0	Z)					
Centro Coordenador de Transportes											7	1										8						
Centro do Controlo de Tráfego						2		1														3						
Postos de trabalho Ocupados			2	3	1	40	10	90	1	15	657	1	94			43	2				1	960						
Comissão de serviço			2	3	1																6							
Regime de substituição																												
CTFP Tempo Indeterminado						40	8	84	1	14	649	1	94			43	2					936						
Mobilidade Intercarreiras e Intercategorias							2	4		1	1											8						
Mobilidade na categoria vinda de outras entidades								2			7											9						
Requisição																					1	1						
Cedência de Interesse Público																												
Postos de trabalho a recrutar		1		7	1		16	4	26		4	86		24			20						189					
CTFP Tempo Indeterminado						16	4	26		4	86		24			20							180					
Em comissão de serviço		1		7	1																		9					
Recrutamento através de procedimento concursal ou mobilidade	I): 3 TS, sendo 1 da área de Engenharia Civil, 1 de Proteção Civil e 1 de Engª Florestal ou áreas conexas; 5 AT; 5 AO J): 1 D3ºG K): 1 D3ºG L): 1 Coordenador Técnico M): 1 D3ºG N): 20 Polícias Municipais estagiários O): 1 D1ºG; 1 TS; 5 AT; 3 Coordenadores técnicos; 3 EO; 70 AO da área de Educação P): 1 D3ºG; 1 TS da área de Nutrição; 1 AT Q): 1 D3ºG; 3 TS, sendo 2 da área de Psicologia; 1 AT R): 1 D3ºG; 1 AT; 1 AO da área de Educação S): 1 TS da área de Engenharia Civil; 1 AT; 2 AO T): 1 TS; 1 AT U): 3 TS, sendo 1 da área de Nutrição; 2 AT V): 2 TS; 1 AT; 1 AO W): 1 TS da área de Enfermagem Veterinária; 1 AO X): 1 EO; 3 AO Y): Comandante; 24 Bombeiros Sapadores recrutados; 5 AT Z): 1 D3ºG; 3 AT; 3 AO																											



MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				TOTAL POSTOS DE TRABALHO			Observações		
		Cargos Dirigentes ou Equiparados						Carreiras Gerais						Especial de Fiscalização Fiscal	Carreiras Não Revistas				Carreiras Subsistentes				Docentes	Ocupados		A recrutar	Cativos
		Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional		Bombeiros Sapadores	Especialista Informática	Técnico Informática	Polícia Municipal	Chefe Serviços Admíst. Escolar	Encarregado Brig. Limpa-Colectores	Chefe armazém	Fiscal Serviços Higiene/limpeza					
Direção Municipal de Gestão		1						1															2				
Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos																								AA)			
Divisão de Apoio ao Cidadão				1				2		33			2				1						39	AB)		2 AT	
Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos								2	1	2												5	AC)				
Departamento Jurídico										2												2	AD)		5 TS		
Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico				1				3														4					
Unidade Contraordenações								3		1												4			1D3ºG		
Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial								1														1	AE)				
Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade																	2					2	AF)				
Divisão de Sistemas de Informação e Modernização				1				1									3	1				6					
Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações												1					1	7				9	AG)				
Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional								2														2	AH)				
Divisão de Fiscalização				1				6	1	5			1	7					1			22	AI)				
Departamento de Controlo Financeiro			1																			1	AJ)				
Divisão de Contabilidade				1				5		7												13	AK)		1 AT		
Tesouraria Municipal								1		4												5					
Divisão de Controlo da Receita				1				3		6			1									11	AL)		4 AT		
Divisão de Contratação Pública				1				6	1	4			1									13	AM)		1 AT		
Unidade de Gestão do Econmato e Armazém																				1		1	AN)				
Divisão de Património								1	2	3			1									7	AO)		1 AT		



MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

[illegible]



MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				TOTAL POSTOS DE TRABALHO			Observações
		Cargos Dirigentes ou Equiparados						Carreiras Gerais						Especial de Fiscalização Fiscal	Carreiras Não Revistas				Carreiras Subsistentes						
		Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional		Bombeiros Sapadores	Especialista Informática	Técnico Informática	Polícia Municipal	Chefe Serviços Admíst. Escolar	Encarregado Brig. Limpa-Colectores	Chefe armazém	Fiscal Serviços Higiene/limpeza	Docentes	Ocupados	
Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais	1							1	1													3	AS)	1 AT	
Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público			1				8		1													10	AT)	1 TS; 1 AT	
Departamento de Obras Municipais		1					3															4			
Unidade de Apoio à Contratação							1	1														2	AU)	1 AT	
Divisão de Estudos e Projetos Municipais			1				10		10			2										23	AV)	2 TS	
Divisão de Fiscalização de Empreitadas			1				12		3													16	AW)	2 AT	
Departamento de Apoio aos Serviços Municipais		1																				1			
Divisão de Manutenção e Conservação			1				4		1	1	4	45										56	AX)	1 AT	
Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia			1						2	1	1	11										16	AY)	7 TS, 1 AT	
Secção Operacional de Serviços Elétricos																							AZ)		
Divisão de Jardins e Espaços Verdes			1				3		1	2	9	100										116	AAA)		
Divisão de Manutenção de Infraestruturas							2		2	1	7	47						1				60	AAB)		
Secção Operacional de Insfraestruturas																							AAC)		
Divisão de Gestão dos Equipamentos Municipais			1				2		5	2	5	67										82	AAD)	1 AT	
Unidade do Mercado Municipal											1	14								1		16	AAE)		
Postos de trabalho Ocupados	1	2	7				45	2	26	7	27	286						1		1		405			
Comissão de serviço	1	2	7																			10			
Regime de substituição																						0			
CTFP Tempo Indeterminado							43	2	25	6	24	285						1		1		387			
Mobilidade Intercarreiras e Intercategorias							1		1	1	3											6			



MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

Mobilidade na categoria vinda de outras entidades							1					1											2		
Postos de trabalho a recrutar			1	2			13	2	13		2	42												75	
CTFP Tempo Indeterminado							13	2	13		2	42												72	
Em comissão de serviço			1	2																				3	
Recrutamento através de procedimento concursal ou mobilidade	AS): 1 AT AT): 1 TS da área de Engenharia Civil; 2 AT AU): 1 D3ºG; 3 TS, sendo 2 da área de Engenharia Civil AV): 2 TS, sendo 1 da área de Engenharia Civil; 3 AT, sendo 2 da área de Topografia e 1 de Desenho; 1 AO AW): 2 TS da área de Engenharia Civil; 1 AT da área de Construção Civil AX): 1 TS da área de Engenharia Civil; 1 AT; 1 EO; 9 AO, sendo 3 trolhas, 3 serralheiros e 3 carpinteiros AY): 1 TS da área de Engenharia Mecânica; 2 AT, sendo 1 de área de Desenho e 1 Medidor Orçamentista; 3 AO, sendo 2 eletricitas AZ): 1 Coordenador técnico AAA): 1 TS da área de Engenharia Florestal; 1 AT; 15 AO - Jardineiros AAB): 1 D2ºG; 1 TS; 5 AO, sendo 2 trolhas, 2 calceteiros, 1 pedreiro AAC): 1 Coordenador técnico AAD): 1 TS; 2 AT; 9 AO AAE): 1 D3ºG; 1 EO																								



MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				TOTAL POSTOS DE TRABALHO			Observações		
		Cargos Dirigentes ou Equiparados						Carreiras Gerais						Especial de Fiscalização Fiscal	Carreiras Não Revistas				Carreiras Subsistentes				Docentes	Ocupados		A recrutar	Cativos
		Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional		Bombeiros Sapadores	Especialista Informática	Técnico Informática	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar	Encarregado Brig. Limpa-Colectores	Chefe armazém	Fiscal Serviços Higiene/limpeza					
Direção Municipal de Gestão do Território	1							1					1											3		2 TS	
Secção de Apoio Administrativo									1	7			3											11	AAF)		
Arquivo Urbanístico								1		4			3											8			
Departamento de Planeamento e Ordenamento		1								1			1											3			
Divisão de Planeamento				1				7		2														10	AAG)		
Unidade de SIG																									AAH)		
Divisão de Mobilidade				1				4		2														7	AAI)	1 TS, 4 AT	
Divisão de Execução de Planos								2		1														3	AAJ)		
Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação								2																2	AAK)		
Departamento de Urbanismo		1								8														9	AAL)	4 AT	
Divisão de Gestão Procedimentos Urbanísticos								5		5														10	AAM)	2 TS, 2 AT	
Divisão de Apreciação Técnica				1				11		1														13	AAN)		
Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia				1				1		2														4	AAO)	1 AT	
Unidade de Arqueologia								4		6			1											11		1 D3ºG, 2 AT	a)
Divisão de Projetos Estratégicos																									AAP)	2 TS	
Postos de trabalho Ocupados	1	2	4					38	1	39			9											94			
Comissão de serviço	1	1																						2			
Regime de substituição		1	4																					5			
CTFP Tempo Indeterminado								36	1	39			9											85			
Mobilidade Intercarreiras e Intercategorias																											



MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

Mobilidade na categoria vinda de outras entidades							1																1			
Cedência de Interesse Público							1																1			
Postos de trabalho a recrutar		1	8	1			3		5			3												21		
CTFP Tempo Indeterminado							3		5			3												11		
Em comissão de serviço		1	8	1																				10		
Recrutamento através de procedimento concursal ou mobilidade	AAF): 1 AT AAG): 1 D2ºG AAH): 1 D3ºG AAI): 1 D2ºG; 2 TS, sendo 1 da área de Arquitetura e 1 de Engenharia Civil; 1 AT da área de Desenho AAJ): 1 D2ºG AAK): 1 D2ºG AAL): 1 D1ºG; 2 AT; 1 AO AAM): 1 D2ºG AAN): 1 D2ºG AAO): 1 D2ºG; 1TS da área de Engenharia Civil; 1 AT de Construção Civil; 2 AO AAP): 1 D2ºG																									

MAPA RESUMO

TOTAIS	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO			Observações	
	Cargos Dirigentes ou Equiparados						Carreiras Gerais					Especial de Fiscalização Fiscal	Carreiras Não Revistas				Carreiras Subsistentes				Docentes	Ocupados	A recrutar	Cativos		
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente operacional	Bombeiros Sapadores	Especialista Informática	Técnico Informática	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar	Encarregado Brig. Limpa-Colectores	Chefe armazém						Fiscal Serviços Higiene/limpeza
Postos de trabalho Ocupados	3	7	24	4		1	208	18	265	8	43	1016	8	94	7	9	44	2	1	1	1	1	1765			
Comissão de serviço	2	6	20	4		1																	33			
Regime de substituição	1	1	4																				6			
CTFP Tempo Indeterminado							193	16	249	7	38	1007	4	94	6	8	44	2	1	1	1		1671			
CTFP Termo Resolutivo Incerto							2																2			
Mobilidade Intercarreiras e intercategorias							5	2	12	1	5	1	4		1	1							32			
Mobilidade na categoria vinda de outras entidades							7		4			8											19			
Requisição																					1	1				
Cedência de Interesse Público							1																1			
Postos de trabalho a recrutar		6	15	15	1		65	8	65		7	143	1	24	5	1	20							376		
CTFP Tempo Indeterminado							65	8	65		7	143	1	24	5	1	20							339		
Em comissão de serviço		6	15	15	1																			37		

OBSERVAÇÕES

- a) Concursos a decorrer para provimento dos lugares de direção intermédia de 1.º, 2.º e 3.º graus.
- b) Postos de trabalho a prover ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto de 2018, Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais.



MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2022

Art.º 29.º do ANEXO à Lei n.º 35/2014, de 20/06

Os Postos de trabalho cativos referem-se a procedimentos concursais em curso

TRABALHADORES DO MUNICIPIO QUE NÃO EXERCEM FUNÇÕES NOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL

TOTAIS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especial de Fiscalização	Especialista Informática	Fiscal Serviços Higiene e Limpeza	Encarregado Brigada Limpa Coletores	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal de Obras	Agente Munic 2ª Cl.	Total
Nº de postos de trabalho	26	9	34	6	14	204	3	1		1	1		4	303
Prestam serviço em central sindical			1			1								2
Cedência de interesse público (empresas municipais)	13	8	25	6	14	193	3	1		1	1			265
Eleito local a tempo inteiro e licença sem remuneração especial e assistência a filho menor de 3 anos	1	1												2
Mobilidades / Período experimental / Comissão de serviço noutras entidades	12		8			10							4	34

Legenda: D1ºG - Dirigente intermédio 1º grau; D2ºG - Dirigente intermédio 2º grau; D3ºG - Dirigente intermédio 3º grau; TS - Técnico Superior; AT - Assistente Técnico; EGO - Encarregado geral operacional; EO - Encarregado Operacional; AO - Assistente Operacional; EI - Especialista de Informática; TI - Técnico de Informática