

## **2. Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Braga, do Mapa de Pessoal 2024 e do Plano de Recrutamento 2024.**

Submete-se, à consideração da Câmara Municipal, com vista á aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea ccc), do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de março, na sua atual redação, as seguintes propostas, tudo de acordo com os documentos constantes do processo:

**A)** A alteração da estrutura orgânica interna dos serviços municipais, através de um processo de reestruturação de serviços, na modalidade de reorganização, de acordo com os critérios de racionalidade, eficiência, eficácia e otimização de recursos nas áreas de atuação do Município, nos termos do artigo 6.º, n.º 1 do DL n.º 200/2006, de 25 de outubro, na sua atual redação, aplicável à administração local, por força do artigo 1º, n.º 2 do DL n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 5.º, n.ºs 1 e 2 do DL n.º 305/2009, de 23 de outubro, por via da:

- i. Extinção da unidade orgânica flexível de 3.º grau, Unidade do Gabinete de Saúde;
- ii. Extinção da unidade orgânica flexível, Divisão da Polícia Municipal;
- iii. Criação de três novas unidades orgânicas nucleares:
  - i. Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida;
  - ii. Departamento de Polícia Municipal;
  - iii. Departamento de Fiscalização;
- iv. Criação de duas novas unidades orgânicas flexíveis:
  - i. Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar, na dependência do novo Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida;
  - ii. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, na dependência do novo Departamento de Fiscalização;
- v. Criação de três novas unidades orgânicas flexíveis equiparadas para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau:
  - i. Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos (UGED), na dependência da Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos;
  - ii. Unidade da Política Animal, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada/subdelegada;

- iii. Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações-Públicas (UCPRP), na dependência do Presidente da Câmara;
- vi. Criação de uma nova subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico, integrada na Divisão de Estudos e Projetos Municipais, a Secção de Topografia;
- vii. Restruturação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:
  - i. Divisão do Desporto, Juventude, Associativismo e Participação Cívica, que passa a designar-se **Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos**, na dependência do novo Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida;
  - ii. Integração da Unidade de Aeródromo e da Unidade da Juventude no novo Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida;
  - iii. Divisão de Fiscalização, que passa a designar-se **Divisão de Fiscalização Geral**, na dependência do novo Departamento de Fiscalização;
  - iv. Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal, cuja designação altera para **Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas**;
  - v. Divisão de Estudos e Projetos Municipais, que passa a integrar uma nova Secção de Topografia;
  - vi. Divisão de Manutenção de Infraestruturas, com ajustes na redação das atribuições;
  - vii. Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais, que passará a designar-se **Divisão de Logística e Equipamentos Municipais**;
  - viii. Unidade do Mercado Municipal, que passará a designar-se Unidade de Gestão de Equipamentos (UGE);
- viii. Alteração da designação da Divisão de Fiscalização de Empreitadas, passando agora a constar **Divisão de Gestão de Empreitadas**.

**B)** A alteração da composição dos júris de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 1.ª, 2.ª e 3.º Grau nos termos do **Anexo B)**, em anexo à presente proposta e dela fazendo parte integrante, nos termos do artigo 13.º, n.ºs 1 do Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais.

**Mais se propõe que a Câmara Municipal delibere:**

1. Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 28.º, n.º 4 do artigo 29.º e n.º 4 e 6 do artigo 30 todos da LTFP conjugados com o artigo 3.º, n.º 2, al. a) do DL n.º 209/2009, de 3 de setembro, **submeter a aprovação da Assembleia Municipal:**

- a) A aprovação da alteração ao Mapa de Pessoal de 2024 (**Anexo C**);
- b) A aprovação da alteração do Plano de Recrutamento para 2024 (**Anexo D**) autorizando que:

i.

os recrutamentos para ocupação dos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal possam ocorrer através de ofertas de mobilidade entre órgãos, cedência de interesse público, por via do mecanismo da mobilidade intercarreiras ou mediante procedimento concursal;

ii.

o âmbito do recrutamento para preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal de 2024 seja o de trabalhadores com e sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo;

iii.

O recrutamento dos postos de trabalho que vierem a ficar vagos durante o ano de 2024 possa ocorrer de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo.

2. Nos termos do artigo 33.º, n.º 1, alínea k) do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de março, **aprovar** a alteração ao Regulamento Orgânico do Município de Braga, nos termos que melhor constam do **Anexo A)** para o qual se remete e que faz parte integrante da presente proposta. Tudo de acordo com os documentos constantes no processo.

## PROPOSTA PARA REUNIÃO DE EXECUTIVO MUNICIPAL

**N.º Informação:** 40550

**Data:** 23/04/2024

**Assunto:** Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Braga, do Mapa de Pessoal 2024 e do Plano de Recrutamento 2024

Deliberações	
Deliberação da Câmara Municipal:	Deliberação da Assembleia Municipal:

Despacho
<b>O Presidente</b>
<b>O(a) Vice-Presidente</b> , à reunião de Câmara, (Na qualidade dos termos do nº3 do artigo 57 da Lei nº169/99 de 18 de setembro)

**RICARDO  
BRUNO  
ANTUNES  
MACHADO  
RIO**

Digitally signed by  
RICARDO BRUNO  
ANTUNES MACHADO  
RIO  
Date: 2024.04.23  
20:43:03 +01:00  
Motivo: À reunião do  
Executivo.

### Considerando que:

1. O Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual, concretizou o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da saúde;
2. No caso do Município de Braga, a transferência de competências foi formalizada a 1 de março de 2023, através da assinatura de auto de transferência;
3. Este processo de descentralização administrativa ao nível da saúde determinou um aditamento ao mapa de pessoal de cerca de 70 colaboradores integrados na Unidade do Gabinete de Saúde, unidade orgânica de 3.º grau que assumiu a gestão das atribuições decorrentes deste auto;
4. Não obstante o sucesso deste processo e a forma tranquila como decorreu, as novas competências assumidas demandam novas exigências estratégicas e uma maior capacidade de gestão, não só ao nível das infraestruturas e logística, mas também do pessoal afeto a esta área reclamando uma redefinição das

atribuições internas com a consequente conformação da estrutura orgânica do Município, que permitam uma resposta célere, eficaz e integrada tendo em conta o melhor interesse dos cidadãos e das empresas;

5. Por outro lado, o novo potencial de intervenção municipal ao nível da promoção da saúde, hábitos de vida saudável e qualidade de vida determina a adequação dos sistemas internos de gestão e organização, por forma a responder prontamente e com qualidade aos novos desafios que se avizinham ao nível da saúde e qualidade de vida;
6. Ademais, considerando a experiência acumulada de mais de um ano e as linhas orientadoras da ação autárquica e dos objetivos estratégicos deste Executivo é necessário acompanhar a alteração da estrutura orgânica de novas soluções hierárquicas capacitadas para, nas atuais circunstâncias, apresentarem as melhores condições para que o funcionamento da autarquia se processe de forma mais ajustada à prossecução do interesse público pautado por critérios de racionalidade, eficácia, inovação e excelência que devem presidir a toda a atuação municipal;
7. Para tal, importa extinguir o “Gabinete de Saúde” e proceder à criação de uma nova unidade orgânica: o “Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida” que congregue as áreas da qualidade de vida, desporto, saúde e cidadania, por forma a reforçar as respostas de bem-estar à população e inovar ao nível da introdução de novas soluções que permitam a criação de sinergias e contemplem uma perspetiva integrada, de trabalho em rede e ganhos de eficiência nestes domínios complementares;
8. Considerando a criação deste Departamento Municipal que agrega agora duas áreas e critérios de índole estratégica e operacional importa dotar esta unidade nuclear de uma nova unidade flexível - a “Divisão de Promoção de Saúde e Bem-estar” e reestruturar a atual Divisão do Desporto, Juventude, Associativismo e Participação Cívica à luz de critérios de proporcionalidade e racionalização de recursos face ao grau de responsabilidade e exigência com que se deparam estes mesmos serviços, dirigentes e colaboradores, criando ainda uma Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos;

**Considerando, ainda, que:**

9. A Polícia Municipal é uma estrutura fundamental na dinâmica da Cidade, cuja atuação é crucial para aportar qualidade de vida à população. Ao longo dos anos tem-se estabelecido uma relação de maior proximidade com os cidadãos, que ajuda a reforçar os laços de confiança e de credibilidade da Polícia Municipal perante os Bracarenses;
10. A política de reforço operacional e de valorização da carreira da Polícia Municipal tem sido uma aposta estratégica do Município de Braga contando recentemente com o crescimento da base operacional em 28 novos agentes, bem como com o reforço da estrutura de comando através da ativação das promoções de carreira;
11. A este reforço de meios humanos e valorização profissional junta-se o reforço de meios materiais, a modernização administrativa e a perspetiva de melhores condições físicas de trabalho para toda a corporação,

sendo por isso relevante robustecer este crescimento e valorização no que à organização interna respeita, propondo-se a criação do Departamento de Polícia Municipal;

12. Por outro lado, a legislação, nacional e europeia, tem sido intransigente no incremento da responsabilização dos promotores económicos, fazendo o contrapondo da simplificação de procedimentos, com a previsão de uma maior robustez da fiscalização municipal e do regime contraordenacional associado;
13. Tal tendência normativa se tem revelado transversal, abrangendo áreas tão diversas como as operações urbanísticas, a ocupação do espaço público, o ruído, a salubridade dos terrenos, a publicidade, o alojamento local, a segurança do edificado, o controlo do vandalismo, entre outros;
14. A diluição dos mecanismos de controlo prévio e consequente alívio burocrático (iniciados em Portugal em 2011 com o Licenciamento Zero e agora reforçados com o SIMPLEX urbanístico), caso não sejam balizados por um corpo de fiscalização onnipresente, multidisciplinar, dinâmico e especializado, degeneram, invariavelmente, no facilitismo e sentimento de impunidade dos operadores, e no prejuízo grave da paz económica e social;
15. Assim, acentua-se a necessidade de segmentar e aprimorar o corpo de fiscalização, com a criação de um novo Departamento, especializando e capacitando as equipas por áreas de saber, ainda que conduzidas por um único código de conduta, ética e civilidade, absolutamente uniforme nos requisitos de excelência e rigor do trabalho desenvolvido, capaz de, por força da especialização e coordenação multidisciplinar, acelerar os prazos de resposta, aumentar a eficiência e a qualidade do trabalho desenvolvido, aumentar a perceção pública do controlo municipal e, cumprir assim, o desígnio das diretivas europeias e da legislação nacional;

**Mais considerando, que:**

16. Este processo de reorganização determinou uma reflexão sobre os demais serviços municipais, tendo-se identificado algumas áreas com necessidade de intervenção;
17. Na Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais (DMOSM), procurando mitigar/eliminar conflitos de interpretação e melhorar a eficiência e interligação entre serviços e recursos, são ajustadas designações e atribuições de algumas Divisões;
18. Ainda nesta Direção, na dependência da Divisão de Estudos e Projetos Municipais, é proposta a criação da Secção de Topografia, equiparada para todos os efeitos legais a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico, por forma a garantir a necessária otimização do serviço, gerando e potencializando a eficácia e eficiência da Divisão, assim como a sua capacidade de resposta ao nível das competências descritas;
19. A aposta do Município em matéria de política animal, temática que tem merecido cada vez mais atenção por parte dos cidadãos, se concretiza num investimento crescente do Município em programas de bem-estar animal e nos recursos humanos afetos a esta área, justifica-se a autonomização como unidade orgânica de 3.º grau - Unidade da Política Animal - melhorando a gestão e coordenação dos serviços prestados;

20. O crescimento e desenvolvimento de Braga e a sua visibilidade além-fronteiras vêm impondo aos serviços municipais e aos seus colaboradores novas exigências nas suas mais diversas competências, com grande enfoque na área da comunicação, representação e cooperação externa;
21. Nos últimos anos, verificou-se um aumento de solicitações externas e internas de textos de cariz organizacional, estratégico e político, tais como discursos, editoriais, crónicas, relatórios, entre outros, revelando-se importante existir uma unidade orgânica que uniformize, monitorize e reveja os conteúdos públicos do Município de Braga, conferindo-lhes qualidade, rigor e atratividade, sendo proposta a criação da unidade orgânica de 3.º grau - Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas – que permitirá uma melhor e mais estruturada gestão desta matéria e a consequente especialização e reforço das competências dos colaboradores, permitindo garantir que a divulgação da Cidade seja efetuada de forma cada vez mais eficaz;

**Por último, considerando que:**

22. A reorganização da estrutura orgânica do Município determina também a alteração do Mapa de Pessoal e do Plano de Recrutamento em conformidade com as alterações ora introduzidas;
23. O mapa de pessoal e o plano de recrutamento do Município de Braga para o ano de 2024 foram aprovados em Assembleia Municipal a 15 de dezembro de 2023;
24. Esta aprovação permite o recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal a que possam concorrer trabalhadores com e sem vínculo de emprego público;
25. A apresentação e aprovação conjunta destes documentos permite uma gestão eficiente, ágil e transparente dos recursos humanos afetos ao Município evitando a duplicação de procedimentos e deliberações, em obediência aos princípios da transparência, boa administração, eficiência, economicidade e celeridade;
26. Esta alteração reflete os ajustes necessários à nova proposta de organização de serviços e à atual dinâmica municipal representando um aumento de 20 postos de trabalho, sendo que:
  - i. 7 decorrem da nova estrutura orgânica (6 dirigentes e 1 coordenador técnico);
  - ii. 1 posto de trabalho decorre de um aditamento efetuado nos termos da lei fruto da cessação de uma comissão de serviço de dirigente;
  - iii. 6 novos postos de assistente técnico para colmatar os novos rácios nos Agrupamentos de Escola, agora comunicados pela DGAL;
  - iv. 6 novos postos para a área da Coesão Social, no âmbito dos projetos financiados na área de Intervenção e Desenvolvimento Social:
    1. RADAR SOCIAL - 2 postos de trabalho a termo resolutivo máximo 36 meses;
    2. CLDS de 5ª geração – 4 postos de trabalho.

27. Desde a aprovação do Regulamento Orgânico publicado através do Despacho n.º 4626/2022, de 20.04 ocorreram várias alterações, quer ao nível da estrutura orgânica, quer ao nível da estrutura dirigente do Município de Braga que demandam a atualização da composição dos júris dos concursos para cargos dirigentes aprovados em assembleia municipal, de 1 de abril de 2022, no que respeita aos dirigentes intermédios de 1.º, 2.º e 3.º Graus;
28. Está assegurada a devida e correspondente cobertura orçamental, nos termos das normas orçamentais e financeiras em vigor.

**Propõe-se que:**

**A Câmara Municipal delibera**, nos termos do disposto na alínea ccc), do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de março, na sua atual redação, **submeter a aprovação da Assembleia Municipal:**

**A)** A alteração da estrutura orgânica interna dos serviços municipais, através de um processo de reestruturação de serviços, na modalidade de reorganização, de acordo com os critérios de racionalidade, eficiência, eficácia e otimização de recursos nas áreas de atuação do Município, nos termos do artigo 6.º, n.º 1 do DL n.º 200/2006, de 25 de outubro, na sua atual redação, aplicável à administração local, por força do artigo 1º, n.º 2 do DL n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 5.º, n.ºs 1 e 2 do DL n.º 305/2009, de 23 de outubro, por via da:

- i. Extinção da unidade orgânica flexível de 3.º grau, Unidade do Gabinete de Saúde;
- ii. Extinção da unidade orgânica flexível, Divisão da Polícia Municipal;
- iii. Criação de três novas unidades orgânicas nucleares:
  - i. Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida;
  - ii. Departamento de Polícia Municipal;
  - iii. Departamento de Fiscalização;
- iv. Criação de duas novas unidades orgânicas flexíveis:
  - i. Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar, na dependência do novo Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida;
  - ii. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, na dependência do novo Departamento de Fiscalização;
- v. Criação de três novas unidades orgânicas flexíveis equiparadas para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau:
  - i. Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos (UGED), na dependência da Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos;



- ii. Unidade da Política Animal, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada/subdelegada;
- iii. Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas (UCPRP), na dependência do Presidente da Câmara;
- vi. Criação de uma nova subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico, integrada na Divisão de Estudos e Projetos Municipais, a Secção de Topografia;
- vii. Reestruturação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:
  - i. Divisão do Desporto, Juventude, Associativismo e Participação Cívica, que passa a designar-se **Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos**, na dependência do novo Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida;
  - ii. Integração da Unidade de Aeródromo e da Unidade da Juventude no novo Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida;
  - iii. Divisão de Fiscalização, que passa a designar-se **Divisão de Fiscalização Geral**, na dependência do novo Departamento de Fiscalização;
  - iv. Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal, cuja designação altera para **Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas**;
  - v. Divisão de Estudos e Projetos Municipais, que passa a integrar uma nova Secção de Topografia;
  - vi. Divisão de Manutenção de Infraestruturas, com ajustes na redação das atribuições;
  - vii. Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais, que passará a designar-se **Divisão de Logística e Equipamentos Municipais**;
  - viii. Unidade do Mercado Municipal, que passará a designar-se Unidade de Gestão de Equipamentos (UGE);
- viii. Alteração da designação da Divisão de Fiscalização de Empreitadas, passando agora a constar **Divisão de Gestão de Empreitadas**.

**B)** A alteração da composição dos júris de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 1.ª, 2.ª e 3.º Grau nos termos do **Anexo B)**, em anexo à presente proposta e dela fazendo parte integrante, nos termos do artigo 13.º, n.ºs 1 do Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais.

**Mais se propõe que a Câmara Municipal delibere:**

1. Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 28.º, n.º 4 do artigo 29.º e n.º 4 e 6 do artigo 30 todos da LTFP conjugados com o artigo 3.º, n.º 2, al. a) do DL n.º 209/2009, de 3 de setembro, **submeter a aprovação da Assembleia Municipal:**

- a)** A aprovação da alteração ao Mapa de Pessoal de 2024 (**Anexo C**);
- b)** A aprovação da alteração do Plano de Recrutamento para 2024 (**Anexo D**) autorizando que:

- i. os recrutamentos para ocupação dos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal possam ocorrer através de ofertas de mobilidade entre órgãos, cedência de interesse público, por via do mecanismo da mobilidade intercarreiras ou mediante procedimento concursal;
- ii. o âmbito do recrutamento para preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal de 2024 seja o de trabalhadores com e sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo;
- iii. O recrutamento dos postos de trabalho que vierem a ficar vagos durante o ano de 2024 possa ocorrer de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo.

2. Nos termos do artigo 33.º, n.º 1, alínea k) do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de março, **aprovar** a alteração ao Regulamento Orgânico do Município de Braga, nos termos que melhor constam do **Anexo A)** para o qual se remete e que faz parte integrante da presente proposta.

**O Presidente da Câmara Municipal**

**Anexos:**

- A) Alteração e republicação do Regulamento Orgânico do Município de Braga
- B) Composição do júri de recrutamento dos cargos de direção intermédia
- C) 1.ª Alteração do Mapa de Pessoal de 2024
- D) 1.ª Alteração do Plano de Recrutamento de 2024

**Anexo A**

**Alteração e Republicação do regulamento que define e regula a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga, publicado pelo Despacho n.º 4626/2022, de 20.04, e alterado pelo Despachos n.º 12033/2022, de 13.10, e n.º 8834/2023, de 30.08**

1. São alterados os artigos 4.º, 7.º, 8.º, 9º, 12.º, 31.º, 56.º, 57.º 59.º, 61.º, 66.º, 68.º e 75.º do regulamento que define e regula a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga, na sua atual redação;
2. São aditados os artigos 17.º-A, 23.º-A, 23.º-B, 31.º-A, 66.º-A, 66.º-B, 66.º-C, 71.º-A e 71.º-B, ao regulamento que define e regula a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga, na sua atual redação;
3. São revogados os números 2, 4.1, 4.2, 4.3 e 5 do art.º 9º; as alíneas d), e) e f) do n.º 1 do art.º 56.º; as alíneas g) e i) do art.º 61.º; o art.º 64.º; os números 3 e 4 do art.º 66.º; as alíneas p), q), r) e s) do n.º 1 do art.º 68.º; os art.ºs 74.º e 77.º, ao regulamento que define e regula a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga, na sua atual redação;
4. São retificados alguns lapsos de escrita e de concordância e atualizadas as referências às novas unidades orgânicas;
5. É republicado o Regulamento que define e regula a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga, publicado pelo Despacho n.º 4626/2022, de 20.04, na sua atual redação.

Braga, 22 de abril de 2024

## **REPUBLICAÇÃO**

(Despacho n.º 4626/2022, de 20.04, alterado pelo Despachos n.º 12033/2022, de 13.10, e n.º 8834/2023, de 30.08)

### **Estrutura Orgânica, Nuclear e Flexível dos Serviços do Município de Braga**

#### **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. Quatorze 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 oito 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. Cinco 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 e Coesão Social;
- 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;
  - 3.6. Departamento de Fiscalização
- 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;
- 6. Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida;
- 7. Departamento de Polícia Municipal.

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 e Coesão Social:
  - 2.1. Divisão de Educação;
  - 2.2. Divisão de Coesão Social e Solidariedade;
  - 2.3. Revogado
3. Integradas na Direção Municipal de Gestão:
  - 3.1. Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno;
  - 3.2. Integradas no Departamento de Fiscalização:
    - 3.2.1. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares
    - 3.2.2. Divisão de Fiscalização Geral
  - 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;
      - 4.2.1.2. Unidade de Execução de Planos, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
    - 4.2.2. Revogado;
    - 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;
      - 5.2.2.1. Secção de Topografia, que corresponde a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico;
    - 5.2.3. Divisão de Gestão 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 Logística e Equipamentos Municipais;
  - 5.3.5.1. Unidade de Gestão de Equipamentos, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
- 6. Integradas no Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida:
  - 6.1. Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos;
    - 6.1.1. Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
  - 6.2. Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar;
  - 6.3. Unidade da Juventude, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
  - 6.4. Unidade do Aeródromo, 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. Revogado;
- 3. Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias;
- 4. Revogado;
  - 4.1. Revogado;
  - 4.2. Revogado;
  - 4.3. Revogado;
- 5. Revogado;
- 6. Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas;

- 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;
10. Unidade de Política Animal, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3º grau;
11. Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas, 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**

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.

**Departamento de Educação e Coesão Social**

Ao **Departamento de Educação e Coesão Social (DECS)** compete:

- a) Desenvolver políticas e respostas sociais e educativas integradas;
- b) Assegurar o cumprimento das obrigações da Câmara em matéria de educação, de ensino e coesão social, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das atuações da administração central, regional e local;
- c) Desenvolver os mecanismos de gestão que promovam a integração do conjunto de competências transferidas para os Municípios, no âmbito a Educação e Ação Social;
- d) Apoiar a decisão informada do executivo municipal na conceção e implementação das estratégias e políticas locais de educação, coesão social e solidariedade;
- e) Promover iniciativas socioeducativas no âmbito do apoio à família e à infância;
- f) Coordenar na elaboração da Carta Educativa e da Carta Social de Braga em parceria com a comunidade, envolvendo os serviços municipais e os demais instrumentos de gestão e planeamento municipais;
- g) Conceber e implementar um sistema integrado de monitorização da Carta Educativa assegurando a sua atualização, incorporando o Projeto Educativo Local - PEL em estreita articulação e no respeito do Sistema Educativo Português;
- h) Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e de outros Conselhos ou estruturas em que o Município participe, bem como no âmbito da Rede Social e das Comissões Sociais;
- i) Assegurar o planeamento da gestão dos equipamentos educativos e sociais sob responsabilidade municipal;
- j) Implementar a política local para a infância concebendo a estrutura de coordenação do Programa “Braga, Cidade Amiga das Crianças”, garantindo o seu funcionamento multidisciplinar e interinstitucional;
- k) Assegurar a atualização sistemática e integrada de informação, interna e externa, de suporte à decisão através do Observatório Municipal de Educação;
- l) Promover a implementação de programas e projetos inovadores e fomentadores do cumprimento da Carta das Cidades Educadoras;
- m) Elaborar e implementar o Plano Municipal para a Transição e Transformação Digital no domínio da Educação;
- n) Garantir a representação do Município nos órgãos de gestão, nomeadamente Conselhos Gerais, Comissões, Delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- o) Promover programas, projetos e atividades em matéria de educação, desde o pré-escolar e ao ensino secundário, em cooperação com os agrupamentos de escolas, no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais e de intercâmbio de experiências educativas, de apoio à educação;

- p) Monitorizar e atualizar o Projeto Educativo Municipal – PEL que incorpora o conjunto de estratégias e planos de ação para implementação de projetos, à luz de melhores práticas e em estreita parceria com toda a comunidade escolar;
- q) Colaborar com as instituições ligadas à ação social, nomeadamente na criação e funcionamento de serviços sociais;
- r) 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, o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos e o Departamento de Fiscalização.

#### Artigo 13.º

##### **Departamento Jurídico**

Ao **Departamento Jurídico (DJ)**, compete:

- a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos;
- b) Assegurar a homologação dos estudos e pareceres jurídicos, promovendo a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
- c) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, propondo superiormente as soluções conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como propostas de decisão ou de deliberação:

- d) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;
- e) Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos e regulamentares;
- f) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;
- g) Colaborar na resposta às entidades judiciárias, Tribunais, Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-Gerais, Tribunal de Contas e outras entidades públicas;
- h) Coordenar a gestão regulamentar do Município, mantendo atualizadas as disposições regulamentares;
- i) Assessorar os atos em que o Município seja parte e apoiar a formação de contratos (exceto contratos de pessoal e contratação pública), protocolos e outros instrumentos jurídico – institucionais;
- j) Acompanhar em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- k) Representar, salvo quando representado por advogado, mediante procuração forense, o Município em todas as ações em que o mesmo figure como autor ou réu junto dos tribunais administrativos e fiscais;
- l) Assegurar a instrução dos processos de sindicância, disciplinares ou de inquérito aos serviços e trabalhadores do município;
- m) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do Município;
- n) Assegurar a defesa contenciosa dos interesses do Município;
- o) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- p) Promover a inovação e a qualidade do serviço das unidades orgânicas da sua dependência;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 14.º

##### **Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos**

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.

Artigo 16.º

**Departamento de Controlo Financeiro**

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**

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 17.º-A**

##### **Departamento de Fiscalização**

Ao **Departamento de Fiscalização (DF)** compete:

- a) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, nomeadamente, urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade;



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

Artigo 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**

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 semafórica 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**

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**

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**

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.

Artigo 23.º-A

**Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida**

Ao **Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida (DCQV)** compete:

- a) Apoiar o Executivo na definição da estratégia e política de desporto, saúde, qualidade de vida e bem-estar;
- b) Garantir a gestão e monitorização de programas, projetos e iniciativas no domínio do desporto, da saúde e da qualidade de vida, nomeadamente os referentes à juventude, ao envelhecimento ativo, ao bem-estar emocional, psicológico e social e estilos de vida saudáveis;
- c) Orientar os esforços comunitários para que todos tenham igualdade de oportunidades de fazer escolhas saudáveis e de cumprir o seu potencial de saúde;
- d) Assegurar a gestão e dinamização da Academia Sénior, com vista a impulsionar o envelhecimento ativo e saudável e a aquisição/atualização de conhecimentos num âmbito de aprendizagem ao longo da vida;
- e) Coordenar e promover a elaboração da Estratégia Municipal de Saúde;

- f) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas desportivas e de saúde do Município, promovendo a articulação e qualificação das respostas na área da saúde pública e da promoção de estilos de vida saudáveis, numa intervenção em rede;
- g) Coordenar e promover a elaboração da Carta Desportiva Municipal;
- h) Promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Desportivo;
- i) Apoiar a execução da Estratégia Municipal da Juventude, em articulação com os jovens e organizações do setor;
- j) Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal do Desporto e do Conselho Municipal da Juventude e de outros Conselhos ou estruturas em que o Município participe;
- k) Garantir mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos munícipes através da promoção de ferramentas, ações de capacitação, informação e sensibilização junto dos cidadãos, de que é exemplo o orçamento participativo;
- l) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado, reforçando a aposta no voluntariado jovem e europeu;
- m) Apoiar o associativismo, com enfoque na área desportiva e juvenil, assegurando o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- n) Coordenar e gerir as atividades da Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos, da Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar, da Unidade de Aeródromo e da Unidade de Juventude;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município
- p) relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 23.º-B

##### **Departamento de Polícia Municipal**

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

- a) Dirigir as atuações relacionadas com a atividade de polícia municipal, fiscalização e contraordenações e zelar pelo cumprimento de leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município;
- b) Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas diferentes áreas: fiscalização, proximidade e apoio e administrativa;
- c) Proceder ao planeamento e gestão do efetivo policial de forma a dar resposta, em termos de policiamento, às necessidades resultantes da salvaguarda da segurança de pessoas e bens;
- d) Fiscalizar, na área de jurisdição municipal, o cumprimento das leis e regulamentos que disciplinem matérias relativas às atribuições das autarquias e à competência dos seus órgãos;
- e) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais;

- f) Fiscalizar o cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional, cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;
- g) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal e promover ações de prevenção e sensibilização rodoviária;
- h) Intervir em programas destinados às ações das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
- i) Promover ações de sensibilização e acompanhamento de públicos mais vulneráveis, nomeadamente idosos que vivam isolados;
- j) Detetar, sinalizar e encaminhar situações de maior vulnerabilidade que necessitem de uma resposta urgente por parte do Município, numa lógica de proximidade com o cidadão;
- k) Participar na adoção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- l) Deter e entregar imediatamente, a autoridade judiciária ou a entidade policial, suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- m) Denunciar os crimes que tiver conhecimento no exercício das suas funções e elaborar o respetivo auto de notícia;
- n) Assegurar todo o procedimento referente à guarda e tramitação processual de viaturas abandonadas na via pública;
- o) Promover ações de polícia ambiental;
- p) Colaborar na atividade da proteção civil no âmbito de funções específicas que lhe estão ou venham a estar cometidas;
- q) Executar as decisões das autoridades municipais;
- r) Assegurar a vigilância e guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
- s) Assegurar a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente áreas circundantes de escolas, bem como de transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança;
- t) Proceder à gestão do efetivo policial que resulte numa resposta eficaz aos pedidos de serviços remunerados, de forma a fazer cumprir a lei e manter a segurança e ordem pública dos locais onde são prestados;
- u) Promover um plano de comunicação institucional que resulte na sensibilização do cidadão para cumprimento das regras e legislação rodoviária;
- v) Colaborar na elaboração da regulamentação Municipal;
- w) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

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

**Artigo 24.º**

**Divisão de Cultura**

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**

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 tesauro 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**

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

#### **Divisão de Educação**

À **Divisão de Educação (DE)**, na dependência do Departamento de Educação e Coesão Social, compete:

- q) Participar na definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;
- r) Administrar os edifícios, equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal, certificando as condições para o seu pleno funcionamento;
- s) Planear e programar a construção de novos equipamentos escolares, bem como zelar pela conservação do edificado escolar existente e sob responsabilidade municipal;
- t) 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;
- u) Administrar o pessoal não docente de educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e nível secundário da rede pública de ensino, em articulação com o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- v) 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;
- w) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares e transporte adaptado;
- x) 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;

- y) Garantir a execução de Programa Municipal de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- z) Fomentar a implementação de medidas conducentes ao aumento da qualidade educativa concelhia e promoção do sucesso escolar;
- aa) 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;
- bb) Garantir a elaboração da candidatura anual do consórcio à administração para contratualização das metas e objetivos operacionais do Centro Qualifica de Braga;
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) Conceber e desenvolver iniciativas com o objetivo da qualificação de adultos e formação em contexto laboral;
- ff) 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

##### **Divisão de Coesão Social e Solidariedade**

À **Divisão de Coesão Social e Solidariedade (DCSS)**, na dependência do Departamento de Educação e Coesão Social, 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;
- 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

**Revogado**

Artigo 30.º

**Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno**

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 Geral**

À **Divisão de Fiscalização Geral (DFG)**, na dependência do Departamento de Fiscalização, compete:

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

Artigo 31.º-A

**Divisão de Fiscalização de Obras Particulares**

À **Divisão de Fiscalização de Obras Particulares (DFOP)**, na dependência do Departamento de Fiscalização, compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais, com exceção daqueles cuja competência esteja atribuída a outra unidade orgânica;

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

Artigo 32.º

**Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico**

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.

#### Artigo 33.º

##### **Unidade de Contencioso e de Acompanhamento Judicial**

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

- a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- c) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;
- d) Elaborar as participações crime por factos que indiciem a prática de atos tipificados de crime contra o Município;
- e) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os atos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município.
- f) Assegurar, em cooperação com os demais serviços, a resposta atempada a todas as solicitações dos tribunais;



- g) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- h) Proceder à instrução de processos disciplinares, de inquérito ou averiguações aos funcionários ou serviços do Município;
- i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva e procedendo ao respetivo acompanhamento judicial;
- j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;
- k) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
- l) Representar, salvo quando representado por advogado, mediante procuração forense, o Município em todas as ações em que o mesmo figure como autor ou réu junto dos tribunais administrativos e fiscais;
- m) Colaborar na atualização do Código Regulamentar do Município e dos Regulamentos Municipais e integrar equipas de trabalho designadas para o efeito;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 34.º

#### **Unidade das Contraordenações**

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 o Departamento de Fiscalização e a Polícia Municipal;
- f) Monitorizar a cobrança das respetivas coimas e custas em coordenação com os demais serviços;
- g) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida, no âmbito dos processos de contraordenação;
- h) Promover a qualidade científica das decisões contraordenacionais;
- i) Colaborar na atualização do Código Regulamentar do Município e dos Regulamentos Municipais e integrar equipas de trabalho designadas para o efeito;

- j) Proceder à instrução de processos disciplinares, de inquérito ou averiguações aos funcionários ou serviços do Município;
- k) Organizar o arquivo e documentação dos processos de contraordenação e preparar a sua remessa para arquivo nos prazos e condições legais e regulamentares previstas;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 35.º

**Divisão de Apoio ao Cidadão**

À **Divisão de Apoio ao Cidadão (DAC)**, na dependência do 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 do 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 aplicacionais junto dos diversos serviços;
- s) Elaborar documentação completa e atualizada sobre as boas praticas da utilização funcional dos sistemas de informação (aplicacionais), assegurando a execução e revisão de manuais, procedimentos e instruções de trabalho;

- 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 aplicacionais 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.

### **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 do 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.

**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**

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 caráter 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 com 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**

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**

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) Rececionar 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**

À **Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho (USST)**, 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.
- 3) A Divisão de Planeamento, que inclui a **Unidade de Execução de Planos (UEP)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, detém as seguintes atribuições:
- a) Assegurar os procedimentos que incumbem ao Município no âmbito da execução sistemática ou assistemática dos planos urbanísticos em vigor;
  - b) Propor a delimitação de unidades de execução e acompanhar o desenvolvimento dos respetivos programas de execução;
  - c) Elaborar estudos urbanísticos que se revelem necessários à execução dos planos;
  - d) Apoiar a concretização de estudos e projetos elaborados por entidades externas no âmbito da execução de planos;

- e) Emitir informações sobre operações urbanísticas suscetíveis de execução assistemática, sempre que solicitado pelo Departamento de Urbanismo.

Artigo 47.º

**Revogado**

Artigo 48.º

**Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação**

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**

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**

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 estatuéria 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**

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 fomente 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**

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) Apreçar 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) Apreçar processo de ocupação do espaço público por motivo de obras;
- j) Apreçar pedidos de renovação, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorização de ocupação do espaço público;
- k) Apreçar processos de afixação e inscrição de mensagens publicitárias;
- l) Apreçar processos de afixação e inscrição de propaganda política e eleitoral;
- m) Apreçar 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) Apreçar 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**

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 publicações 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) Revogado;
  - e) Revogado;
  - f) Revogado;
  - 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.
- 2) A **Divisão de Estudos e Projetos Municipais**, que inclui a **Secção de Topografia (ST)**, equiparada para todos os efeitos legais a uma subunidade orgânica, dirigida técnica e administrativamente por um coordenador técnico, que detém as seguintes atribuições:
- a) Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projetos municipais;
  - b) Verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;
  - c) Assegurar a piquetagem/implantação de obras promovidas por administração direta;
  - d) Sempre que solicitado, proceder à piquetagem, implantação e levantamento de obras públicas executadas ou em execução de forma a se certificar o cumprimento do projeto aprovado.

#### Artigo 57.º

##### **Divisão de Gestão de Empreitadas**

À **Divisão de Gestão de Empreitadas (DGE)**, 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**

À **Divisão de Manutenção e Conservação (DMC)**, na dependência do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais, compete:

- a) Executar por administração direta ou empreitada, obras de conservação, manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência, económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- b) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário urbano, parques infantis e equipamentos de manutenção desportiva a cargo do Município;
- c) Assegurar a gestão adequada de demolições, despejos e outros, bem como a avaliação de imóveis municipais, sob prévia notificação;
- d) 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 de ligações ilícitas e drenagem de substâncias proibidas;
- b) Assegurar a conservação e manutenção da rede viária e rede das águas pluviais, por administração ou empreitada, segundo critérios de eficiência;
- c) Assegurar a instalação e manutenção de sinalização horizontal e vertical na via pública em coordenação com os outros serviços municipais;
- d) Gerir a rede de águas pluviais dentro dos limites geográficos do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede;

- e) Apreciar e acompanhar todas as intervenções no solo e no subsolo efetuadas por entidades públicas ou privadas ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas a outra unidade orgânica;
  - f) Realizar a receção provisória e definitiva das obras de urbanização e infraestruturas municipais em colaboração com os outros serviços municipais;
  - g) Promover a monitorização da estabilidade de túneis e viadutos;
  - h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- 2) A Divisão de 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 e acompanhar as intervenções no solo e subsolo, de obras efetuadas por entidades públicas ou privadas, ou no âmbito de operações urbanísticas;
  - c) Organização de processos de pequenas empreitadas, por ajuste direto, no âmbito das competências da divisão;
  - d) Colaborar na atualização do cadastro da rede de águas pluviais.

#### 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 no departamento de fiscalização;
  - h) Manutenção e conservação de relvados desportivos a cargo do Município;
  - i) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais;
  - j) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;

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

Artigo 61.º

**Divisão de Logística e Equipamentos Municipais**

- 1) À **Divisão de Logística e Equipamentos Municipais (DLEM)**, na dependência do Departamento de Apoio aos 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 e Parques de Estacionamento Municipais;
  - g) Revogado;
  - h) Dar seguimento às remoções coercivas do espaço público, no âmbito de processos que são tramitados no departamento de fiscalização;
  - i) Revogado;
  - 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 Logística e Equipamentos Municipais, que inclui a **Unidade de Gestão de Equipamentos (UGE)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, detém as seguintes atribuições:
- a) Assegurar a gestão administrativa do Mercado Municipal e do Cemitério Municipal;
  - b) Assegurar a gestão e fiscalização das atividades exercidas no Mercado Municipal e no Cemitério 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 do Mercado Municipal e do Cemitério Municipal;
- 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 DESIQ;
  - 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 DESIQ;

- 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 (UPERPA)** 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 sobranes;
  - 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 sobrantes
- 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

#### **Revogado**

#### Artigo 65.º

##### **Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias**

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) Prepara, 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 e Gestão de Equipamentos Desportivos**

- 1) À **Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos** (DDGED), na dependência do Departamento de Cidadania e Qualidade de vida, compete:
  - a) Proceder à inventariação das potencialidades desportivas do município e desenvolver as ações necessárias à sua divulgação;
  - b) Assegurar o desenvolvimento de projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, aproveitando e utilizando as instalações desportivas e recreativas, em colaboração com a Divisão de Saúde e Qualidade de Vida;
  - c) Fomentar a prática do desporto através da criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e colaborar com organismos regionais e nacionais no acolhimento dos desportistas;
  - d) Coordenar internamente a implementação de todos os eventos desportivos, que decorram em Braga, que contem com a participação ou apoio do município;
  - e) Fomentar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;
  - f) Apoiar na discussão de propostas de comparticipações financeiras relativas a programas de desenvolvimento desportivo;
  - g) Assegurar a instrução e a celebração de protocolos e contratos com as diversas entidades, na área das suas competências, com a colaboração dos serviços competentes;
  - h) Assegurar a gestão logística e administrativa dos equipamentos desportivos municipais;
  - i) Apoiar o associativismo desportivo;
  - j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

- 2) À Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos (UGED), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos, compete:
- a) Assegurar a gestão logística e administrativa dos equipamentos desportivos municipais;
  - b) Promover a gestão moderna, responsável e sustentável dos equipamentos e instalações desportivas, promovendo uma ponderada gestão de recursos, visando tornar a atividade física e desportiva disponível ao maior número de munícipes possíveis;
  - c) Garantir a operacionalidade das infraestruturas e equipamentos desportivos, zelando pela sua conservação e manutenção através, designadamente, da promoção de Planos de Manutenção Preventiva e Corretiva por equipamento;
  - d) Identificar as necessidades e propor a aquisição, construção ou adaptação das instalações e equipamentos desportivos municipais;
  - e) Gerir os recursos humanos afetos às instalações e equipamentos desportivos, assegurando as devidas escalas de serviço e a coordenação das atividades aí desenvolvidas;
  - f) Colaborar e apoiar as dinâmicas e eventos que decorram nos equipamentos desportivos;
  - g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- 3) Revogado;
- 4) Revogado.

Artigo 66.º-A

**Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar**

À **Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar (DPSBE)**, na dependência do Departamento de Cidadania e Qualidade de vida, compete:

- a) Assegurar a gestão adequada da política municipal de saúde no âmbito das competências do Município, numa intervenção em rede;
- b) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;
- c) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública;
- d) Assegurar o desenvolvimento de projetos municipais numa ótica de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, aproveitando e utilizando as instalações desportivas e recreativas, em colaboração com a Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos;
- e) Dinamizar programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- f) Favorecer o reforço de iniciativas e programas dirigidas a cuidadores informais;
- g) Promover e dinamizar a intervenção municipal no âmbito da Rede das Cidades Saudáveis;
- h) Promover a implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal de Saúde e respetivos planos de ação;
- i) Gerir e dinamizar o Gabinete Municipal de Saúde;

- j) Participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- k) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do edificado e do equipamento (não médico) das unidades funcionais de cuidados de saúde primário e da Divisão de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências, previstas na delegação de competências;
- l) Gerir os recursos humanos, inseridos na carreira de assistente operacional, afetos às unidades funcionais de cuidados de saúde primário e da Divisão de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências, previstas na delegação de competências;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 66.º-B

##### **Unidade da Juventude**

À **Unidade da Juventude (UJ)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Departamento de Cidadania e Qualidade de vida, compete:

- a) Assegurar a realização da política municipal de juventude e dos objetivos definidos para esta área;
- b) Assegurar a elaboração e execução do Plano Municipal da Juventude;
- c) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a valorização da juventude;
- d) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal na área da juventude e associativismo juvenil;
- e) Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis;
- f) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude;
- g) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação, promovendo a participação juvenil na comunidade;
- h) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;
- i) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- j) 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-C

##### **Unidade do Aeródromo**

À **Unidade do Aeródromo (UA)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Departamento de Cidadania e Qualidade de vida, compete:

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

- b) Superintender o correto funcionamento do Aeródromo, bem como os procedimentos estabelecidos no manual do aeródromo;
- c) Garantir a operacionalidade desta infraestrutura, coordenando todas as atividades aí desenvolvidas;
- d) Garantir as condições de segurança em articulação com a ANAC;
- e) Garantir as condições físicas de toda a infraestrutura em coordenação com os demais serviços municipais afetos a estas áreas de atuação;
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 67.º

**Revogado**

Artigo 68º

**Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas**

- 1) À **Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas (DAAC)**, 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) Revogado;
  - q) Revogado;
  - r) Revogado;
  - s) Revogado;
  - t) Colaborar com entidades de ensino e outras que desenvolvam a sua atividade na área do Ambiente e Alterações Climáticas;
  - 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 de Ambiente e Alterações Climáticas, 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 de Ambiente e Alterações Climáticas, 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**

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 (UEIS)** 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 Trafego (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) Apreçar 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;

#### Artigo 71.º-A

##### **Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas**

À **Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas (UCPRP)** equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, 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) Gerir a política e estratégia de comunicação e promoção da imagem do Município junto da população do concelho e demais instituições do Município;
- c) Elaborar e promover conteúdos comunicacionais e informativos em diferentes suportes e plataformas, de que são exemplo, a newsletter e o boletim do Município, as redes sociais, o sítio institucional;
- d) Garantir a manutenção e atualização dos conteúdos do sítio da Internet do Município, incluindo os de cariz institucional e legal, bem como gerir a presença da autarquia nas redes sociais;
- e) Divulgar junto da comunicação social iniciativas promovidas pelo universo da autarquia e pelas empresas municipais, quando solicitado;
- f) Prestar informação e esclarecimentos aos órgãos de comunicação social;
- g) Garantir a uniformização da imagem do Município, definido normas e modelos de comunicação com o exterior;
- h) Assegurar as relações institucionais e intermunicipais no território nacional e no plano internacional;
- i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- j) Desenvolver os processos de cooperação externa, designadamente, os de gemação, 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.

**Unidade de Política Animal**

À **Unidade da Política Animal (UPA)**, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada/subdelegada compete:

- a) Definir e coordenar as estratégias de promoção em matérias de saúde animal e bem-estar animal;
- b) Assegurar o cumprimento dos diplomas legais, locais, nacionais e comunitários;
- c) Garantir o cumprimento das competências municipais nas matérias de proteção animal e bem-estar animal, nomeadamente:
  - i) Promoção de locais próprios para a permanência e circulação de cães;
  - ii) Elaborar propostas sobre a deambulação e extinção de animais nocivos;
- d) O exercício dos poderes nas áreas de proteção e saúde animal;
- e) Divulgar, de forma adequada e regular, os animais disponíveis para adoção;
- f) Promover ações de sensibilização e bem-estar animal, em parceria com os agrupamentos de escolas e movimentos associativos do município;
- g) Proceder à validação dos requisitos formais e ao pagamento decorrente dos programas existentes no Município no domínio animal;
- h) Garantir o apoio técnico-profissional e administrativo ao médico veterinário municipal;
- i) Definir e colaborar na formação nas suas áreas de competências.
- j) Promover ações que visem a defesa do bem-estar animal;
- k) Promover ações de sensibilização da população, com vista ao controlo da reprodução e identificação dos animais errantes, assim como a concretização de programas de captura, esterilização e devolução (CED) para gatos, sempre que possível, em articulação com as Associações Zoófilas;
- l) Articular com as Associações Zoófilas na realização de campanhas e programas municipais no domínio da Política Animal;
- m) Colaborar com o Provedor Municipal dos Animais no exercício das suas competências;
- n) Cooperar com o CRO — Centro de Recolha Oficial de Braga, por forma a defender e promover o bem-estar animal;
- o) Colaborar com entidades de ensino e outras que desenvolvam a sua atividade na área da Política Animal;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

**CAPÍTULO VII**

**Outros serviços**

Artigo 72.º

**Coordenador Municipal de Proteção Civil**

*(enquadrado por legislação específica)*

- 1) O coordenador municipal de proteção civil atua exclusivamente no âmbito territorial do município;
- 2) O coordenador municipal de proteção civil depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos;
- 3) A designação do coordenador municipal de proteção civil ocorre de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções;
- 4) Para efeitos de estatuto remuneratório o coordenador municipal de proteção civil é equiparado a dirigente intermédio de 1.º grau.
- 5) O coordenador municipal de proteção civil 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

**Revogado**

Artigo 75.º

**Médico Veterinário Municipal**

*(enquadrado por legislação específica)*

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

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Colaborar com as entidades oficiais nos programas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- i) Promover o cumprimento das normas de detenção e manejo de animais de companhia e animais perigosos e potencialmente perigosos;
- j) Autorizar a realização de concursos e exposições com cães;
- k) Assegurar a Direção Técnica do CRO — Centro de Recolha Oficial de Braga, nos termos previstos em legislação específica;



- l) O exercício, em geral, das competências que a lei atribua ao médico veterinário municipal.

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

**Revogado**

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.

## Anexo B - Composição de Júri

**Procedimento para recrutamento de cargos de Direção Intermédia de 1.ª, 2.ª e 3.º Grau (artigo 13º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto) - Diretor de Departamento / Chefe de Divisão / Chefe de Unidade de 3.º Grau ou Inferior**

**Júri em exercício de funções em entidades externas ao Município de Braga**

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Guilherme A. B. Pereira	Professor Associado	Escola de Engenharia   Universidade do Minho	<p>Licenciou-se em Engenharia de Sistemas e Informática pela Universidade do Minho em 1984.</p> <p>Completo, em 1989 o Mestrado em Operacional Research na Universidade de Birmingham, Inglaterra. Completo, em 2000, o Doutoramento em Manufacturing and Mechanical Engineering na Universidade de Birmingham, Inglaterra.</p> <p>Iniciou a sua carreira docente na Universidade do Minho em Setembro de 1984, como Assistente Estagiário do Departamento de Produção e Sistemas da Escola de Engenharia. Tem sido responsável por unidades curriculares nas áreas da Investigação Operacional e Simulação. Foi co-promotor da criação de uma spin-off da Universidade do Minho em 2016. De 2000 a 2010 foi Vice-presidente do Conselho de Cursos de Engenharia da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.</p> <p>Foi Diretor-adjunto do Centro de Investigação ALGORITMI entre 2010 e 2013.</p> <p>Em 2010 e 2013 foi eleito membro do Conselho Científico da Escola de Engenharia da Universidade do Minho, exercendo essa função até 2016.</p> <p>Foi Vice-Presidente da Escola de Engenharia da Universidade do Minho entre 2013 e 2016.</p> <p>Foi Pró-Reitor para a Avaliação Institucional na Universidade do Minho entre 2016 e 2017.</p> <p>É Pró-Reitor para a Avaliação Institucional e Projetos Especiais na Universidade do Minho desde 2017.</p>
Andreia Daniela Coelho dos Santos	Diretora do Departamento de Cultura, Educação, Juventude e Turismo	Câmara Municipal Santa Maria da Feira	<p>Licenciada em Educação pela Universidade do Minho - Instituto de Educação e Psicologia; Mestre em Ciências da Educação - Especialização em Educação e Diversidade Cultural pela Universidade do Porto - Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação; Pós-graduada em Animação Sociocultural pela Universidade do Porto - Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação.</p> <p>De 2000 a 2011 - técnica superior - área da educação - Câmara Municipal de Santa Maria da Feira; De 2012 a 2021 - chefe da divisão municipal de educação - Câmara Municipal de Santa Maria da Feira; De 2021 a maio de 2023 - chefe da divisão municipal de educação e juventude - Câmara Municipal de Santa Maria da Feira;</p> <p>Desde 23 de maio de 2023 de Diretora do Departamento de Cultura, Educação, Juventude e Turismo.</p>
José Agostinho Veloso Silva	Vice-Presidente	Instituto Politécnico do Cávado e do Ave	<p>Licenciado em Direito pela Universidade Católica Portuguesa.</p> <p>Ocupou o cargo de Deputado na Assembleia da República;</p> <p>Cargo de adjunto do Presidente da Câmara Municipal de Esposende;</p> <p>Cargo de Chefe de Gabinete do Governador Civil do Distrito de Braga;</p> <p>Diretor do Centro de Formação Profissional de Braga (Mazagão);</p> <p>Docente do Ensino Superior na Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.</p>

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Leandro Barbosa Ferreira	Polícia de Segurança Pública	Polícia de Segurança Pública	Mestrado Integrado em Ciências Policiais e Segurança Interna, Escola Prática de Polícia - 2005/2006; Comando Metropolitano de Lisboa - 2006/2009; Instituto Superior Ciências Policiais e Segurança Interna - 2009/2014; Comando de Polícia de Santarém - 2014/2017; Comando Metropolitano do Porto - 2017/2018; Escola Prática de Polícia - 2018/2019; Comando Distrital de Braga - 2019/2020; Chefe de Divisão de Polícia Municipal, no Município de Braga - 2021/2023.
Maria Joana Rangel de Gama Lobo Xavier	Diretora do Departamento de Administração Geral	Câmara Municipal de Guimarães	Licenciada em Direito pela Universidade do Minho Mestre em Direito das Autarquias Locais pela Universidade do Minho Técnica superior - área jurídica Diretora do Departamento de Administração Geral, Câmara Municipal de Guimarães
Teotónio Andrade dos Santos	Administrador dos Transportes Urbanos de Braga	Transportes Urbanos de Braga – Empresa Municipal	Licenciado em Engenharia e Gestão Industrial (Pré Bolonha), Universidade Lusíada. Concluiu parte curricular do Mestrado em Engenharia e Gestão Industrial, Universidade do Minho. Administrador executivo dos Transportes Urbanos de Braga (2013 – 2021); Administrador do ABC de Braga, Andebol SAD (2017 – 2018); Elaborou o Plano para a Introdução de uma Rede de Transportes Públicos na Ilha de São Tomé e Príncipe (2015); Diretor de Exploração dos Transportes Urbanos de Braga (2002 – 2013); Elaborou Estudos de Procura. Elaborou Projetos e implementou várias linhas de transporte urbano de passageiros; Responsável pelo Planeamento e Gestão de Operações; Coordenou a Reestruturação da Rede regular de transporte coletivo de passageiros; Orientou estágios profissionais e curriculares (Universidade do Minho, Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, Faculdade Engenharia da Universidade do Porto); Técnico superior no Departamento de Exploração dos Transportes Urbanos de Braga entre 2000 e 2001; Formador na área de “Ambiente, Higiene e Segurança”; É representante dos TUB na UITP – União Internacional de Transportes Públicos que engloba mais de 180 países.

## Anexo B - Composição de Júri

### Júri em exercício de funções no Município de Braga

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
António José Zamith Soares Rosas	Diretor Municipal de Gestão do Território	Câmara Municipal de Braga	<p>Pós-Graduação em Direito do Ordenamento, do Urbanismo e do Ambiente pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.</p> <p>Licenciatura em Direito (Ciências Jurídico-Políticas) pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.</p> <p>Curso de especialização na Pós-Graduação em Gestão de Centros Urbanos, Universidade Moderna.</p> <p>1995/2005 - Chefe de Divisão Administrativa da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, acumulando as funções de Secretário do Executivo Municipal, Juiz de Execuções Fiscais e Notário Privativo do Município; 2005/2009 - Vereador do Pelouro do Planeamento, Urbanismo e Ambiente da Câmara Municipal de Vila Verde; 2009/2013 - Vereador do Pelouro do Ordenamento do Território e Urbanismo da Câmara Municipal de Vila Verde; 2010/2013 - Vice-Presidente da Agência de Energia do Cávado, constituída no âmbito da CIM do Cávado; 2013/2015 - Adjunto do Vereador dos Pelouros da Regeneração Urbana, Património, Ligação à Universidade, Planeamento, Ordenamento e Urbanismo da Câmara Municipal de Braga; Exerce funções de Diretor Municipal no Município de Braga na área do Urbanismo, desde março de 2016, atualmente, Diretor Municipal de Gestão do Território.</p>
Alzira Maria de Sousa Torres	Diretora Municipal de Obras e Serviços Municipais	Câmara Municipal de Braga	<p>Licenciada em Engenharia Civil pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, possui uma pós-graduação em Engenharia Municipal - Especialização em Saneamento Básico, pela Universidade do Minho.</p> <p>Em setembro 2000, foi requisitada para a empresa municipal Gestão de Obras Públicas da Câmara Municipal do Porto, EM (GOP, EM), exercendo as funções de gestora de empreendimentos até novembro 2003, passado nesta data para a empresa municipal de Habitação e Manutenção da Câmara Municipal do Porto, EM (DomusSocial, EM), exercendo as funções de Diretora do Departamento de Produção;</p> <p>Desde janeiro de 2007 até março de 2008 ocupou o cargo de Diretora do Departamento Municipal de Arruamento da Direção Municipal da Via Pública da Câmara Municipal do Porto; Março de 2008 regressa às empresas municipais GOP, EM e DomusSocial, EM, exercendo respetivamente as funções de Administradora não Executiva e Diretora do Departamento de Produção da DomusSocial, EM; Desde abril 2010 até novembro 2013,</p>

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
			exerceu as funções de Administradora Executiva na GOP, EM; Desde novembro de 2013 até fevereiro 2016, exerceu as funções de técnica superior no Departamento de Fiscalização da Câmara Municipal do Porto. Desde meados de fevereiro de 2016 exerce funções de Diretora Municipal de Obras e Serviços Municipais, no Município de Braga.
Sandro Miguel da Costa Louro	Diretor Municipal de Gestão	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Contabilidade e Finanças Públicas no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave - Escola Superior de Gestão. Pós-Graduação em Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave – Escola Superior de Gestão. 2002-2007: Consultor externo em diversas autarquias locais, formador externo de diversas entidades, públicas e privadas, ministrando mais de 900 horas de formação; 2018-2016: Chefe da Divisão Económica e Financeira na Câmara Municipal de Valença; Desde 2020 Diretor Municipal de Gestão, na Câmara Municipal de Braga. 2016-2019 Chefe da Divisão de Contabilidade, Planeamento e Controlo de Gestão na Câmara Municipal de Braga.
Filipa Manuela da Costa Igreja	Diretora do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Câmara Municipal de Braga	Licenciado em Administração Pública, pós-graduada em Gestão, pela Universidade do Minho. Iniciou a sua atividade profissional na Câmara Municipal do Porto, em 2009, tendo exercido funções de Técnica Superior até 2015, ano em que foi nomeada em comissão de serviço no cargo de Chefe de Divisão Municipal de Gestão da Qualidade. Exerceu o cargo de Chefe de Divisão Municipal de Remunerações e Gestão de Processos de fevereiro de 2019 a abril de 2022. Desde abril de 2022, exerce funções de Diretora do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.
Maria Teresa de Sequeira Braga Pestana da Silva	Diretora do Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Câmara Municipal de Braga	Licenciado em Arquitetura, pela Universidade Lusíada. Pós-graduada em Engenharia Municipal, pela Universidade do Minho. Iniciou a sua atividade profissional na Câmara Municipal de Braga, em 1997, tendo exercido funções de Técnica Superior até 2013, ano em que foi nomeada no cargo de Chefe de Divisão Municipal de Sistemas de Informação. Exerceu o cargo de Chefe de Divisão Municipal de Sistemas de Informação e Qualidade de fevereiro de 2015 a abril de 2022. Desde abril de 2022, exerce funções de Diretora do Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade.

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Luis Miguel Mesquita Sousa Pereira Araujo	Diretor do Departamento de Planeamento e Ordenamento	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Engenharia Civil Engenheiro Civil - opção de estruturas FEUP - Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (Porto, Portugal) - Média final de 14 valores. 1995 -2012 Chefe de Divisão de projetos de Engenharia Civil, Câmara Municipal de Braga; exerce funções desde, 2012 de Diretor do Departamento de Planeamento e Ordenamento, na Câmara Municipal de Braga.
Maria Isilda Paredes Oliveira Castro Vilas Boas	Diretora do Departamento Jurídico	Câmara Municipal de Braga	Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Coimbra; Mestre em Direito das Autarquias Locais, com a classificação final de 18 valores, pela Escola de Direito da Universidade do Minho; Tese/dissertação "A evolução das formas de controlo administrativo no regime jurídico da urbanização e edificação - o novo paradigma". Designada Chefe da Divisão Jurídica da Câmara Municipal de Vila Verde, em regime de comissão de serviço, em maio de 1997; Designada, em regime de substituição, Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos e de Contencioso da Câmara Municipal de Braga, em 26 de setembro de 2000 até 14 de setembro de 2001; Designada, em regime de substituição, Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos e de Contencioso da Câmara Municipal de Braga, em 27 de abril de 2004 até 10 de novembro de 2006; Designada Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos e de Contencioso, da Câmara Municipal de Braga, em comissão de serviço, em 10 de novembro 2006 até 30 de abril de 2015; Designada Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos e de Contencioso, da Câmara Municipal de Braga, em regime de substituição, de 30 de abril de 2015 até 30 de junho de 2016; Designada Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos e de Contencioso, da Câmara Municipal de Braga, em regime de comissão de serviço, em 1 de julho de 2016 até 21 de abril de 2021; Exerce funções de Diretora do Departamento Jurídico, no Município de Braga, desde 21/04/2022; Representante do Município de Braga nos tribunais tributários.
Liliana Cristina Silva Veiga	Diretora de Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Administração Pública, pela Universidade do Minho, concluída em e 2002. Pós -Graduação em Gestão Autárquica, pela Faculdade de Economia do Porto, concluída em 2005. Curso de Gestão Pública na Administração Local, pelo Centro de Estudos em Formação Autárquica, concluída em 2013. Em fevereiro de 2011 foi nomeada Chefe da Divisão Municipal de Gestão de Qualidade na Câmara Municipal de Braga em regime de substituição, tendo exercido funções em comissão de serviço nessa unidade orgânica até abril de 2015, ficando responsável pela área da Gestão da Qualidade e do Balcão Único de Atendimento do Município de Braga. Em maio de 2015 foi nomeada em regime de substituição como Chefe da Divisão de Apoio ao Cidadão e em 2016 nomeada em comissão de serviço, ficando responsável pelo Balcão Único de Atendimento e Espaços do Cidadão; exerce funções de Diretora de Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos, no Município de Braga desde 21/04/2022.

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Carlos Alexandre Braga Rodrigues	Diretor de Departamento de Obras Municipais	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Engenharia Civil pela Universidade do Minho. Chefe da divisão de obras de vias e infraestruturas desde, 2016/2020; Exerce funções de Diretor de Departamento de Obras Municipais, no Município de Braga desde 01/05/2020.
Vitor Manuel da Silva Azevedo	Coordenador Municipal de Proteção Civil de Braga	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Arquitetura, Planeamento e Urbanismo, pela Universidade Lusíada; Mestrando em Geografia, Planeamento e Gestão do Território, pela Universidade do Minho. 2004/2010 - Comandante do Corpo de Bombeiros Voluntários de Famalicão; 2007/2010 - Vice -Presidente da Federação de Bombeiros do Distrito de Braga; 2010/2013 - Adjunto de Operações Distrital de Braga; 2012/2013 - 2.º Comandante Operacional Distrital de Vila Real, (em regime de substituição e acumulação de funções); 2013/2016 - 2.º Comandante Operacional Distrital de Braga; 2016/2020 - Chefe da Divisão Municipal de Proteção Civil de Braga; Exerce funções no cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil de Braga, no Município de Braga desde 11/11/2020.
Nuno Pedro da Silva Jesus Monteiro	Diretor de Departamento de Urbanismo	Câmara Municipal de Braga	1996 - Licenciou-se em Arquitetura, pela Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto, com média final de 15 valores. 2016 - Nomeado, em regime de substituição, Diretor do Departamento de Gestão Urbana, da Câmara Municipal de Braga; Exerce funções de Diretor do Departamento de Urbanismo, da Câmara Municipal de Braga, desde janeiro de 2020.
Joaquim Agostinho Castro de Freitas	Diretor de Departamento de Educação e Coesão Social	Câmara Municipal de Braga	Habilitações Académicas: Mestrado em Educação - Formação, Trabalho e Recursos Humanos e Licenciatura em Educação, ambos pela Universidade do Minho. Desde dezembro de 2021 que exerceu funções no Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, sendo, desde janeiro de 2022, Chefe de Divisão de Juventude, Turismo e Modernização Administrativa do mesmo município; Exerce funções de Diretor de Departamento de Educação e Coesão Social, no Município de Braga desde 01/03/2023.
Nuno Luís Neves Meneses Osório	Comandante da Companhia De Bombeiros Sapadores	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Ensino na Variante de Educação Física e Desporto, concluída em 2000; Licenciatura em Engenharia de Proteção Civil, ISEC/ENB, concluída em 2011; Pós-graduação do curso de Gestão da Emergência, na Escola Nacional de Bombeiros, concluída em 2007; Pós-graduação do curso de Gestão da Proteção Civil Municipal, na Universidade Independente, concluída em 2005. Coordenador do SMPC de Pombal, 2005; Responsável pelo Gabinete Técnico Florestal da Figueira da Foz desde fevereiro 2012 até dezembro 2018; Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil da Figueira da Foz desde março 2012 a dezembro 2018; Comandante Operacional Municipal da Figueira da Foz desde março 2012 até dezembro 2018; Comandante do Corpo de Bombeiros Sapadores da Figueira da Foz desde março 2012 até dezembro 2018; Técnico responsável pela execução plano de fogo controlado do Município de Pombal 2020; Exerce funções de Comandante da Companhia de Bombeiros Sapadores de Braga, no Município de Braga desde 01/05/2022.



## Anexo B - Composição de Júri

**Procedimento para recrutamento de cargos de Direção Intermédia de 2.ª e 3.º Grau (artigo 13º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto) - Chefe de Divisão / Chefe de Unidade de 3.º Grau ou Inferior**

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Rosa Maria Silva Dias Canário	Chefe de Divisão de Desporto Juventude Associativismo Participação Cívica	Câmara Municipal de Braga	<p>Licenciatura em Educação, Universidade do Minho, em Julho de 2001;  Pós-Graduação do Mestrado em Estudos da Criança, área da especialização em educação física e lazer, Universidade do Minho, concluída em 2003.  Técnica Superior da Divisão do Desporto, Juventude e Associativismo, na Câmara Municipal de Braga, entre setembro de 2013 e junho de 2015. - Coordenadora do grupo multidisciplinar da elaboração da Carta Desportiva de Braga, em 2014; Subdiretora do Aeródromo Municipal de Braga desde 2013- participação na certificação do referido aeródromo, de que resultou o Manual de Aeródromo;  Chefe da Divisão do Desporto, Juventude e Associativismo, em regime de substituição, na Câmara Municipal de Braga, entre junho de 2015 e dezembro de 2017. - Membro da equipa multidisciplinar da organização da CIAJ - Capital Ibero Americana da Juventude;  Organização e/ou apoio a diversos espetáculos e eventos desportivos do Município de Braga; Membro da equipa multidisciplinar da organização da CED2018 - Cidade Europeia do Desporto;  Técnica Superior da Divisão do Desporto, Juventude e Associativismo, na Câmara Municipal de Braga, entre dezembro de 2017 e janeiro de 2021. - Membro da equipa multidisciplinar da organização dos XII Jogos do Eixo Atlântico "2019", Participação na elaboração do Plano de Emergência do Aeródromo Municipal de Braga; Organização e/ou apoio a diversos espetáculos e eventos desportivos.  Exercer funções de Chefe de Divisão do Desporto, Juventude, Associativismo e Participação Cívica, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 04/01/2021.</p>
José Pedro Cortes Lopes	Chefe de Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia	Câmara Municipal de Braga	<p>Licenciatura em História pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto (1987);  Pós-Graduação em Gestão Estratégica do Património na Administração Pública, promovida pela Direção Regional do Porto do Instituto Português do Património Arquitetónico em parceria com o Instituto Superior Politécnico de Gaia, frequentada entre novembro (2005).  1996   2015 Chefe de Divisão de Renovação Urbana;  2015   2019 Chefe de Divisão do Património Cultural, Habitação e Gestão do Centro Histórico;  2020   2022 Chefe de Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia;  Exerce funções de Chefe de Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia, no Município de Braga, em comissão de serviço, com efeitos a 10/10/2022.</p>

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Manuel Faria Lopes	Chefe de Divisão de Procedimentos Urbanísticos	Câmara Municipal de Braga	Mestrado Integrado em Engenharia Civil pela Universidade do Minho, concluído em novembro de 2015 Pós-graduação em Eficiência Energética de Edifícios pelo Instituto Superior de Engenharia do Porto, concluída em maio de 2022. Técnico Superior, de outubro de 2013 até junho de 2022; Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Procedimentos Urbanísticos, em regime de substituição, desde junho de 2022 a fevereiro de 2023; Exerce funções de Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Procedimentos Urbanísticos, em comissão de serviço, desde 13/02/2023.
Octávio Domingos Duarte Oliveira	Chefe de Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Arquitetura Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto, outubro de 1991. 1989 a 1993: professor das disciplinas de Artes Visuais e Desenho, no ensino Secundário, (D. Maria II, Carlos Amarante, Alberto Sampaio e EB 2.3 de Palmeira); 1993 - Atual: Arquiteto na Câmara Municipal de Braga Divisão de Planeamento Urbanístico desde setembro de 1993; 2006 a 2016: Chefe de Divisão de Planeamento Urbanístico na CMB - responsável pela coordenação dos trabalhos da revisão do PDM de Braga de 2015; 2019: Professor convidado da Universidade Católica Portuguesa - Cadeira de Ambiente, Ordenamento e Gestão Territorial do Turismo, 3.º ano da Licenciatura em Turismo; Desde outubro de 2016: Gabinete de Apoio ao Vereador do Ambiente e Alterações climáticas; Proteção Civil e Bombeiros Municipais; Política Animal; Energia; Desenvolvimento Rural; Exerce funções de Chefe de Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde outubro de 2022.
Cristina Maria Faria Ferreira Salgado	Chefe de Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Direito, pela Universidade Portucalense 1988 -1993. Técnica Superior Jurista desde 1997 até à presente data - Câmara Municipal de Braga   Divisão Serviços Jurídicos, Braga; Exerce funções de Chefe de Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico, no Município de Braga, em comissão e serviço, desde 01/02/2023.
Maria José Guimarães Ferreira Cerqueira	Chefe de Divisão de Apoio ao Cidadão	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Informática e Gestão - Universidade do Minho - Escola Engenharias. (1999)-(2014) - Admitida no quadro na Divisão Informática; Especialista de informática; (2014)-(2015) - Admitida no quadro na Divisão Qualidade; Especialista de informática; (2015) -(2022) - Admitida no quadro na Divisão Apoio Cidadão; Especialista de informática; Exercer funções de Chefe de Divisão de Apoio ao Cidadão, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 01/04/2023.

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Francisco José Carvalho Marques	Chefe de Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento de Freguesias	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura com Mestrado Integrado de Engenharia Civil, pela Universidade do Minho. Entre 27/09/2013 até 2/2016 - Técnico Superior - Conservação de edifícios Municipais; Entre 2/2016 até 10/2016 - Técnico Superior - Coordenador da Divisão da Apoio à Freguesias; Entre 10/2016 até 2/2020 - Técnico Superior - Coordenador e Fiscalização de Empreitadas; Desde 2/2020 até 5/2022 - Dirigente Intermédio de 3.º grau da Unidade de Apoio às Freguesias; Desde 5/2022 - Dirigente Intermédio de 2.º grau da Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento de Freguesias, em regime de substituição; Exerce funções de Chefe de Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento de Freguesias, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 05/08/2022.
Teresa Filipa Assis Caldeira Cruz Corais	Chefe de Divisão de Mobilidade	Câmara Municipal de Braga	É licenciada em Arquitetura, pela Universidade de Coimbra (concluída em dezembro de 1998) e mestre em "Planeamento e Projeto do Ambiente Urbano", pelas Faculdades de Arquitetura e Engenharia da Universidade do Porto (concluído em julho 2004). Atualmente está a desenvolver o Doutoramento na Escola de Arquitetura, Arte e Design, da Universidade do Minho (início 14.02.2020, tendo concluído a parte curricular em fevereiro 2021, com média 18). No âmbito do Doutoramento foi selecionada e frequentou um curso de intercâmbio com a Universidade de Heidelberg, na Alemanha, em 2022 na qual apresentou o ponto de situação da sua tese. Até 2016 e desde 2000 foi Técnica Superior na Divisão de Planeamento do Município de Braga, na qual integrou a equipa que desenvolveu o PDM de Braga (2015). Exerce funções de Chefe da Divisão de Mobilidade, na Câmara Municipal de Braga, em comissão de serviço, desde julho 2016.
Domingos Silva Carvalho	Chefe de Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Tecnologias e Sistemas de Informação pela Universidade do Minho. Técnico de informática de abril de 2000 a outubro de 2016; Especialista de Informática, desde novembro de 2016, nas áreas de infraestruturas tecnológicas e de comunicações; Chefe de Unidade de Gestão de Redes e Comunicações desde outubro de 2021; Exerce funções de Chefe de Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 05/08/2022.
Mónica Cláudia Pereira Leite	Chefe de Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. De junho de 2000 a julho de 2019 - Técnica superior na Divisão Eletromecânica da Câmara Municipal de Braga; Exerce funções de Chefe de Divisão Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia no Município de Braga, desde agosto de 2019.

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Francisco Manuel Gonçalves Carvalho Vilaça	Chefe de Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Engenharia Eletrónica e Informática pela Universidade Lusíada Mestrado em Engenharia de Gestão Industrial pela Universidade Lusíada. Técnico estagiário Informática do Departamento de Manutenção da Empresa de Transportes Urbanos de Braga, Empresa Municipal; Diretor do Departamento de Exploração da Empresa de Transportes Urbanos de Braga, Empresa Municipal; Diretor do Departamento de Sistemas de Informação da Empresa de Transportes Urbanos de Braga, Empresa Municipal; Gabinete de Engenharia em paralelo com a Direção de Sistemas de Informação da Empresa de Transportes Urbanos de Braga, Empresa Municipal de Braga; Sistemas de Informação no Município de Braga; Exerce funções de Chefe de Divisão de Sistemas de Informação e Modernização, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 01/04/2023.
Joaquim Salgado Gomes	Chefe de Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Câmara Municipal de Braga	Licenciado em Engenharia Civil e Ambiente no Instituto Politécnico de Viana do Castelo. Oficial do exército contratado na área de gestão e manutenção de viaturas, equipamento e instalações 1988; Diretor administrativo na área de gestão e manutenção de edifícios na Predis, L.da, 1997; Técnico profissional no Município de Braga desde 2001; Técnico superior/engenheiro civil no Município de Braga desde 2010. Exerce funções de Chefe de Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 01/07/2016.
Nuno José Macedo Azevedo	Chefe de Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Arquitetura pela CEUL, Cooperativa de Ensino Universidade Lusíada, CRL, 1999, com a classificação de 14 valores Pós-Graduação em Gestão pela Universidade do Minho, Escola de Economia e Gestão, 2011, com a classificação de 14 valores. 2016 - Câmara Municipal de Braga, Divisão de estudos e projetos municipais: chefe de divisão; 2020 - Câmara Municipal de Braga, Divisão do centro histórico, património e arqueologia: autoria de estudos e projetos de arquitetura, coordenação de equipas, assistência ao projeto e à obra; apreciação técnica do âmbito do licenciamento urbanístico; 2022 - Câmara Municipal de Braga, Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação: chefe de divisão (em regime de substituição); Exerce funções de Chefe de Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 13/02/2023.

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Vitor Alejandro Machado Carvalho	Chefe de Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Câmara Municipal de Braga	Licenciado em Arquitetura pela Universidade Lusíada, em 2002. Técnico Superior de Arquitetura no Município de Braga desde 2007; Entre 2007 e 2016 desempenhou funções de Técnico Superior, na Divisão de Planeamento Urbanístico; De 2016 a 2018 exerceu funções de Técnico Superior, na Divisão de Planeamento, Revitalização e Renovação Urbana; No período de 2018 a 2020 desempenhou funções de Técnico Superior, na Divisão de Gestão Urbanística e Espaço Público; Em 2020 exerceu funções de técnico superior, na Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público; Desde julho de 2020 foi designado Chefe de Divisão dos Estudos e Projetos Municipais, em regime de substituição; Exerce funções de Chefe de Divisão dos Estudos e Projetos Municipais, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 01/01/2022.
Ana Barbara Silva Magalhães	Chefe de Divisão de Fiscalização	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Direito pela Universidade do Minho. Pós-Graduação em Direito das Autarquias Locais pela Universidade do Minho. Técnica superior jurista do Município do Porto, 2010/2013; Técnica superior jurista do Município de Braga, desde 2013; Coordenadora da Divisão de Fiscalização do Município de Braga, 2014/2015; Chefe da Divisão de Fiscalização, do Município de Braga, em regime de substituição, 2015/2016; Exerce funções de Chefe de Divisão de Fiscalização, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 01/07/2016.
Ângela Isabel Martins Vilaça Faria	Chefe de Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Câmara Municipal de Braga	Licenciada em Administração Pública pela Universidade do Minho Especialização em POCAL pela Universidade Lusíada. Técnica superior no Município de Braga, na Divisão de Fundos Comunitários entre novembro de 2014 e fevereiro de 2020 e na Divisão de Contabilidade entre julho e outubro de 2014; Chefe de Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais do Município de Braga, em regime de substituição, desde 1 de março de 2020; Exerce funções de Chefe de Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais do Município de Braga, em comissão de serviço, desde 19/08/2021.
Tânia Sofia Vieira Maia	Chefe de Divisão Património	Câmara Municipal de Braga	Doutoranda em Políticas Públicas, Universidade de Aveiro (setembro de 2020 até à atualidade); Pós-Graduação em Ciências da Administração, Universidade do Minho (componente curricular do Programa Doutoral em Ciências da Administração) (setembro de 2018 a junho de 2019); Mestrado em Administração Pública, especialização em Gestão Pública, Universidade do Minho (setembro de 2011 a maio de 2013); Licenciatura em Administração Pública, Universidade do Minho (setembro de 2008 a julho de 2011).

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
			Técnica Superior, Divisão de Contabilidade, Município de Braga (outubro de 2015 até à atualidade); Exerce funções de Chefe de Divisão Património, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 01/10/2023.
António Manuel Soares Martins Direito	Chefe de Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Educação Social pela Escola Superior de Educação do Porto (2003). Frequência da Licenciatura em Educação na Universidade do Minho (1999 -2001). Serviços de Ação Social da Universidade do Minho (1997 -2000); Chefe de Divisão de Educação, Chefe de Núcleo de Educação e Chefe de Divisão de Educação e Desporto, durante mais de 7 anos, no Município de Aveiro, tendo, ainda, sido orientador de vários estágios; Conselheiro em 18 Conselhos Gerais de Estabelecimentos de Ensino, integrou vários Conselhos Coordenadores de Avaliação e foi Membro do Núcleo Executivo do Conselho Local de Ação Social de Aveiro; Em 2016, iniciou funções no Município de Braga (Desporto, Juventude e Associativismo), no âmbito da Capital Ibero -Americana da Juventude; Conselho Municipal de Juventude e Orçamento "TU DECIDES!". Participou na apresentação da candidatura "Braga, Cidade Europeia do Desporto 2018"; Integrou a equipa de Braga na Rede Portuguesa de Cidades Interculturais (Conselho da Europa) e no Projeto (Re)Escrever o Nosso Bairro; Em 2017, no Pelouro da Educação, assumiu a responsabilidade de Coordenação do Centro de Recursos Educativos e de vários projetos: revisão da Carta Educativa, Projeto Educativo Local, Plataforma+Cidadania, Educação Financeira, Empreendedorismo nas Escolas, Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar, Ensino de Mandarim, Profissionaliza -te!, Learning Technology Accelerator, ouRoute - Citizen and Cultural Heritage e Rede Territorial Portuguesa de Cidades Educadoras; Representante do Município de Braga, entre 2017 e 2020, no Grupo Operativo Intermunicipal de Educação (CIM Cávado) e no Grupo Operativo da Educação (Quadrilátero Urbano). Responsável, em 2018, pela candidatura à instalação da Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola em Braga   AE Alberto Sampaio; Exerce funções de Chefe de Divisão de Coesão Social e Solidariedade, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 10/02/2021.
António José da Silva Vivas	Chefe de Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Câmara Municipal de Braga	Licenciado em engenharia florestal pelo Instituto Superior de Agronomia. Master em gestão ambiental pelo Instituto Português de Administração de Marketing em Matosinhos. Professor do Ensino Secundário e formador profissional, setembro 1993 a agosto 1996; Guarda Florestal na Ex -Direção -Geral das Florestas (DGF), atual Instituto da Conservação da Natureza e Florestas (ICNF), setembro 1996 a maio 1999; Técnico Superior do Centro Nacional de Sementes Florestais (CENASEF) na Ex -Direção -Geral das Florestas (DGF), atual (ICNF), maio de 1999 a fevereiro de 2016; Chefe de Divisão do Controlo Fitossanitário na Ex -Direção Regional de Agricultura de Entre Douro e Minho (DRAEDM), atual DRAPN, janeiro 2005 a fevereiro 2006;

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
			<p>Chefe da divisão de ambiente e espaços verdes na Câmara Municipal de Braga, em regime de substituição, março de 2016;</p> <p>Exerce funções de Chefe de Divisão de Jardins e Espaços Verdes, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 14/05/2016.</p>
José Nuno Costa Matos Pereira	Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação	Câmara Municipal de Braga	<p>Grau de Licenciado em Engenharia Civil pela Universidade do Minho em 1997;</p> <p>Grau de Mestre em Engenharia Civil pela Universidade do Minho em 2013.</p> <p>Diretor técnico de empreitadas na Empresa de Construções Amândio Carvalho, S. A., de 1997 a 2000;</p> <p>Técnico Superior de Engenharia Civil no Município da Póvoa de Lanhoso de 2000 a 2017;</p> <p>Chefe da Divisão de Obras Municipais do Município da Póvoa de Lanhoso em 2009;</p> <p>Chefe da Divisão de Ambiente do Município da Póvoa de Lanhoso em 2009 e 2010;</p> <p>Chefe da Divisão de Obras Municipais do Município da Póvoa de Lanhoso de 2011 a 2013;</p> <p>Técnico Superior no Município de Braga desde 2017;</p> <p>Exerce funções de Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 2020.</p>
Ana Maria Ribeiro Martins	Chefe de Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Câmara Municipal de Braga	<p>Licenciatura em Engenharia Civil pela Universidade do Minho.</p> <p>Técnica superior/engenheiro civil no Município de Amares desde 2001;</p> <p>Técnica superior/engenheiro civil no Município de Braga desde 2017;</p> <p>Chefe da divisão de fiscalização de empreitadas desde janeiro de 2020, em regime de substituição.</p> <p>Exerce funções de Chefe da Divisão de Fiscalização de Empreitadas, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 30/06/2021.</p>
Inês Alhandra Marques Gonçalves Calor	Chefe de Divisão de Planeamento	Câmara Municipal de Braga	<p>Licenciada em Arquitetura pela Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto (2004), Pós-graduada em Direito da Construção e Edificação na Faculdade de Direito da Universidade Católica do Porto (2008) e doutorada em Geografia e Planeamento Territorial na Faculdade de Ciência Sociais e Humana da Universidade Nova de Lisboa (2017).</p> <p>Técnica Superior na Divisão de Gestão Urbanística na Câmara de Santarém entre agosto de 2007 e abril de 2017, Técnica Superior na Divisão de Planeamento, Revitalização e Regeneração Urbana na Câmara Municipal de Braga entre maio de 2017 e setembro de 2020 e Dirigente de 2.ª Grau (Divisão de Gestão Urbanística) entre setembro de 2020 e outubro de 2022;</p> <p>Exerce funções de Chefe de Divisão de Planeamento, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 01/11/2022.</p>



## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Maria Filomena Carvalho Ferreira	Chefe de Divisão de Apreciação Técnica	Câmara Municipal de Braga	<p>Especialização em Direito do Ordenamento, do Urbanismo e do Ambiente - Opção Direito do Urbanismo, com a classificação de 17 (dezassete) valores, a Direito do Urbanismo (regime Jurídico dos Planos, Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, Expropriações Urbanísticas) e 14 valores a Direito do Ambiente (Direito Constitucional e Administrativo do Ambiente, Direito Internacional e Europeu do Ambiente, Economia do Ordenamento) no CEDOUA, na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra 2017/2018; Especialização em Planeamento e Projeto do Ambiente Urbano, com a classificação final de Muito Bom, pelas Faculdades de Arquitetura e de Engenharia da Universidade do Porto - 2004/2005; Licenciatura em Arquitetura com a classificação final de 15 (quinze) valores pela Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto, 1997/2003.</p> <p>2008/2017 - Ingresso na Câmara Municipal de Vila Verde como Técnica Superior de Arquitetura, em regime de contrato sem termo, na Divisão de Obras Municipais;</p> <p>2017/2021 - Exerce funções como Técnica Superior na Câmara Municipal de Braga, na Divisão de Gestão Urbanística e Espaço Público;</p> <p>2021/2022 - Exerce funções de Chefe de Divisão de Gestão Urbanística e Espaço Público, por nomeação em regime de substituição, na Câmara Municipal de Braga;</p> <p>Exerce funções de Chefe de Divisão de Apreciação Técnica, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 01/10/2022.</p>
Leila Marisa Ferreira Camacho	Chefe de Divisão de Contratação Pública	Câmara Municipal de Braga	<p>Licenciatura em Relações Internacionais - Ramo Económicas e Políticas pela Universidade do Minho em 1998;</p> <p>Mestrado de Gestão das Unidades de Saúde, pela Universidade do Minho em 2011.</p> <p>De fevereiro de 2008 a setembro de 2010, desempenhou funções de técnica superior, na unidade de aprovisionamento, no gabinete de equipamentos e na unidade de gestão financeira, da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Sub -Região de Saúde de Braga e Equipa de Projeto de Braga;</p> <p>De setembro de 2010 a fevereiro de 2013 - responsável da área de aprovisionamento da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Serviços de Aprovisionamento de Braga;</p> <p>De fevereiro de 2013 a julho de 2015 - Designada responsável de equipa contratação pública da Equipa de Projeto de Compras e Património (EPCP) na Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.;</p> <p>De julho de 2015 a agosto de 2017 - Designada responsável pela área das Compras da Unidade de Aprovisionamento do Departamento de Gestão e Administração Geral na Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.;</p> <p>De setembro de 2017 a novembro de 2019, desempenhou funções de Técnica Superior na área da Contratação Pública, na Câmara Municipal de Braga em regime de mobilidade;</p> <p>De dezembro de 2019 a fevereiro de 2020, desempenhou funções de Técnica Superior na área da Contratação Pública no Hospital de Braga, E. P. E., em regime de mobilidade;</p> <p>Desde 1 de março de 2020 - Designada Chefe de Divisão da Contratação Pública do Município de Braga, em regime de substituição;</p>



## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
			Exerce funções de Chefe de Divisão de Contratação Pública, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 05/08/2021.
Ida Cândida Soares Silva Sousa	Chefe de Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Eng. <sup>a</sup> Civil e Licenciatura em Eng. <sup>a</sup> do Ambiente e dos Recursos Rurais. 2006-2015 - Técnica Superior na Divisão de Saneamento Básico e Ambiente da Câmara Municipal de Terras de Bouro; 2015-2017 - Dirigente intermédio de 3.º grau, na Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente da Câmara Municipal de Terras de Bouro; 2018-2020 - Técnica Superior na Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente da Câmara Municipal de Terras de Bouro; 2020 -2022 - Técnica Superior na Divisão de Vias e Infraestruturas da Câmara Municipal de Braga; Exerce funções de Chefe de Divisão de Manutenção de Infraestruturas, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 01/11/2022.
Célia Alberta Martins Portela	Chefe de Divisão de Contabilidade	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Administração Pública da Universidade do Minho. De 1998 a abril de 2003 exerceu funções de Técnica Superior no Município de Barcelos, Departamento Financeiro; Chefe da Divisão de Finanças no Município de Barcelos, desde 23 de abril de 2003 até 25 de dezembro de 2019; De 26 de dezembro de 2019 a 19 de fevereiro 2020 exerceu funções de Técnica Superior no Município de Barcelos, Departamento Financeiro; Chefe da Divisão de Contabilidade do Município de Braga, em regime de substituição, desde 20 de fevereiro de 2020. Exerce funções de Chefe da Divisão de Contabilidade do Município de Braga, em comissão de serviço, desde 19/08/2021.
Nuno Miguel Vicente Capitão	Chefe de Divisão de Controlo da Receita	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Contabilidade pela Universidade Lusíada de V. N. de Famalicão em 2000. De dezembro de 2000 a outubro de 2011, desempenhou funções de Técnico Superior na área financeira no Município de Esposende; De outubro de 2011 a outubro de 2020, desempenhou funções de Chefe de Divisão na área financeira no Município de Esposende; Desde 1 de novembro de 2020 - Designado Chefe de Divisão de Controlo Financeiro e Arrecadação de Receita, do Município de Braga, em regime de substituição. Exerce funções de Designado Chefe de Divisão de Controlo Financeiro e Arrecadação de Receita, do Município de Braga, em comissão de serviço, desde 09/09/2021.
Ibraim Silva Torres	Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Câmara Municipal de Braga	Licenciatura em Gestão de Empresas pela Universidade do Minho, concluída em 2003 com a classificação final de doze valores. Pós-graduação no Curso de Mestrado em Sistemas de Dados e Processamento Analítico pela Universidade do Minho, concluída em 2007, com a classificação final de quinze valores. De 01/09/2014 a 30/11/2018 - Técnico Superior área de Recursos Humanos na Divisão de Remunerações e Gestão de Processos da Câmara Municipal do Porto; De 01/12/2018 a 30/11/2021 - Técnico Superior área de Auditoria Interna na Divisão Municipal de Auditoria Interna na Câmara Municipal do Porto;

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
			De 01/12/2021 a 30/11/2022 - Técnico Superior de Organização e Gestão no Instituto de Emprego e Formação Profissional; Exerce funções de Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, no Município de Braga, desde 01/12/2022.
Porfírio António da Silva Correia	Chefe de Divisão do Arquivo Municipal	Câmara Municipal de Braga	Licenciado em Teologia, pela Faculdade de Teologia de Braga - Universidade Católica; Pós-graduado em Ciências Documentais (variante Arquivos) pela Universidade Portucalense Infante Dom Henrique; Pós-graduado em Ciências Documentais (variante Bibliotecas e Centros de Documentação) pela mesma Faculdade; De 2011 -01 -02 a 2014 -03 -04 - Diretor do Arquivo Distrital de Beja (dirigente intermédio de 2.º grau); De 2014 -03 -05 a 2022-12-31 - Diretor do Arquivo Distrital de Aveiro (dirigente intermédio de 2.º grau); Exerce funções de Chefe de Divisão do Arquivo Municipal, no Município de Braga, desde 01/01/2023.
Margarida Cancela de Amorim Henriques Pereira	Chefe de Divisão de Educação	Câmara Municipal de Braga	Licenciada em Direito, com média de 14 valores, pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, em 2000; Diploma de frequência do 6.º Curso de Pós-Graduação em Direito da Medicina, pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, em 2002; Conclusão da parte letiva do Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, pela Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho, em 2012. Desempenhou funções na Assessoria Jurídica do Instituto Politécnico de Leiria, de agosto de 2004 a abril de 2005, na sequência de concurso externo de ingresso; Integrou, em 2014, o mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Viana do Castelo como técnico superior, na sequência de concurso de ingresso; Exerceu, em regime de comissão de serviço, o cargo de Administradora dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo de 01 de janeiro a 31 de agosto de 2019; Exerceu, em regime de comissão de serviço, o cargo de Administradora do Instituto Politécnico de Viana do Castelo de 18 de abril de 2005 a 31 de dezembro de 2018, retomando as funções em 01 de setembro de 2019 até 30 de setembro de 2021; Exerceu, em regime de comissão de serviço, o cargo de Delegada Distrital de Viana do Castelo do Instituto de Mobilidade e Transportes, desde 01 de outubro de 2021 até 26 de fevereiro de 2023; Exerce funções de Chefe de Divisão de Educação, no Município de Braga, em comissão de serviço, desde 27/02/2023.

## Anexo B - Composição de Júri

Nome	Cargo	Entidade	Nota Curricular
Rita Joaquina Matias da Silva de Sousa Freire	Chefe de Divisão de Projetos Estratégicos	Câmara Municipal de Braga	<p>Licenciatura em arquitetura (pré -Bolonha) pela Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto;</p> <p>Mestrado em arquitetura pela Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto;</p> <p>Pós-graduação em Gestão e Administração Pública pela Twofold.</p> <p>2006 a 2007 - Estágio curricular - arquitetura - na Câmara Municipal de Viseu, Setor de Estudos e Projetos; 2007 a 2008 - Arquiteta no gabinete DNA Arquitetos, Barcelona;</p> <p>2008 a 2009 - Estágio PEPAL na Câmara Municipal da Trofa, Divisão de Planeamento e Urbanismo; 2010 a 2011 - Arquiteta estagiária no gabinete Espaços Móveis;</p> <p>2011 a 2020 - Técnica Superior, arquiteta, Câmara Municipal da Trofa, Via Azul Simplifica, Divisão de Obras Particulares; 2020 a 2021 - Vereadora na Câmara Municipal de Vila do Conde (Planeamento, Fiscalização, Espaços Verdes, Feiras e Cemitérios);</p> <p>2021 - Técnica Superior, arquiteta, Câmara Municipal da Trofa Via Azul Simplifica, Divisão de Obras Particulares;</p> <p>Exerce funções de Chefe de Divisão de Projetos Estratégicos, no Município de Braga, desde 01/07/2023.</p>

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE BRAGA 2024 - 1ª REVISÃO**

Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				Total Postos	Dos quais:						OBS
													Ocupados			Vagos												
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ.Escolar	Chefe armazém		CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	
Unidades Orgânicas Dependentes do Presidente da Câmara																												
Gabinete de Apoio à Presidência								1		1											2		1			1		
Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas				1				5		3											9		6		1	2		
Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade				1				1													2				1	1		
Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias			1					5		5			1								12	1	10			1		
Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais			1					4													5	1	3			1		
Departamento de Cultura e Turismo		1						7		10											18		16		1	1		
Divisão de Cultura			1					9		18			8								36	1	32			1	2	
Divisão do Arquivo Municipal			1					4		12			6						1		24	1	17			6		
Divisão de Economia e Turismo			1					9		8			1								19	1	10			8		
Total Postos de trabalho		1	5	2				45		57			16						1		127	5	95		3	22	2	

Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				Total Postos	Dos quais:						OBS
													Ocupados			Vagos												
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar	Chefe armazém		CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	
Unidades Orgânicas Dependentes da Vereação																												
Gabinete de Apoio aos Vereadores								5		1											6		6					
Divisão de Proteção Civil		1						1		2											4	1	2			1		
Unidade Técnica Florestal				1				2		2											5	1	3			1		
Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental				1				3		1											5	1	3			1		
Secção de Operações e Proteção Ambiental									1	1		1	12								15		12			3		
Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifícios				1				2		1											4	1	3					
Departamento de Polícia Municipal		1								5			9					69			84		77		1	6		
Departamento de Educação e Coesão Social		1						3													4	1	1			2		
Divisão de Coesão Social e Solidariedade			1					30		2											33	1	15	2		9	6	
Divisão de Educação			1					15	13	128		16	810						1		984	1	959			24		
Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida		1																			1				1			
Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos			1					13	1	26		4	87								132	1	93			7	31	
Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos				1																	1				1			
Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar			1					7		4	1		89								102		57	18	1	26		
Unidade do Aeródromo				1				1		2			1								5	1	4					
Unidade da Juventude				1				6		1			3								11	1	8			2		
Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas			1					8		1											10	1	6			3		
Unidade da Quinta Pedagógica				1				3		5		1	11								21	1	13			7		
Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo				1						8		1	15								25	1	14			3	7	
Unidade de Política Animal				1				3		1											5		3		1	1		
Companhia de Bombeiros Sapadores					1	1	1	1		7			1		118						130	2	96		1	31		
Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros				1				2		7			3	1							14	1	9			4		
Total Postos de trabalho		4	5	10	1	1	1	105	15	205	1	23	1041	1	118			69	1		1601	16	1384	20	6	131	44	

Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				Total Postos	Dos quais:						OBS
	Ocupados			Vagos																								
	CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR																						
Direção Municipal de Gestão	1							3		1											5	1	2			2		
Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos		1						1					2								4	1	2			1		
Divisão de Apoio ao Cidadão			1					3	1	43			2								50	1	46			3		
Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos				1				2		5											8	1	6			1		
Departamento Jurídico		1								3											4	1	3					
Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico			1					5													6	1	5					
Unidade Contraordenações				1				5		2											8	1	7					
Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial				1				2													3	1	1			1		
Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade		1						3		1						7					12	1	7			4		
Divisão de Sistemas de Informação e Modernização			1					1								3	1				6	1	4			1		
Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações			1									1					9				11	1	9			1		
Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional				1				4													5	1	2			2		
Departamento de Fiscalização		1																			1				1			
Divisão de Fiscalização Geral			1					11		10				8							30	1	24			5		
Divisão de Fiscalização de Obras Particulares			1																		1				1			
Departamento de Controlo Financeiro		1						2													3		2		1			
Divisão de Contabilidade			1					8		10											19	1	16			2		
Tesouraria Municipal								1		3											4		4					
Divisão de Controlo da Receita			1					4		8											13	1	12					
Divisão de Contratação Pública			1					8	1	5											15	1	14					
Unidade de Gestão do Economato e Armazém				1				2		7			8							1	19	1	13			5		
Divisão de Património			1					3	2	4			1								11	1	9			1		
Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno			1					2													3		2		1			
Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos		1						5													6	1	4	1				
Divisão de Gestão de Recursos Humanos			1					11		7							1				20	1	19					
Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho				1				6		1	1	3	53								65	1	54			10		
Total Postos de trabalho	1	6	12	6				92	4	110	1	3	67	8		10	11			1	332	21	267	1	4	39		

Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				Total Postos	Dos quais:						OBS
																						Ocupados			Vagos			
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar	Chefe armazém		CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	
Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais																												
Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais	1							1	1	3											6	1	5					
Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público			1					11		2											14	1	13					
Departamento de Obras Municipais		1						1													2	1				1		
Unidade de Apoio à Contratação				1				3	1												5		4		1			
Divisão de Estudos e Projetos Municipais			1					16		11			6								34	1	30			3		
Secção de Topografia									1	4											5					5		
Divisão de Gestão de Empreitadas			1					17		3											21	1	16			4		
Departamento de Apoio aos Serviços Municipais		1																			1	1						
Divisão de Manutenção e Conservação			1					5		2	1	3	63								75	1	48			26		
Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia			1					9		17		1	10								38	1	19			18		
Secção Operacional de Serviços Elétricos									1												1		1					
Divisão de Jardins e Espaços Verdes			1					4		1	2	9	118								135	1	125			9		
Divisão de Manutenção de Infraestruturas			1					5		1	1	8	64								80	1	56			23		
Secção Operacional de Infraestruturas									1												1		1					
Divisão de Logística e Equipamentos Municipais			1					3		4	1	6	75								90	1	72			17		
Unidade de Gestão de Equipamentos				1				1		2		1	19								24	1	22			1		
Total Postos de trabalho	1	2	8	2				76	5	50	5	28	355								532	12	412		1	107		

Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																			Total Postos	Dos quais:						OBS	
																					Ocupados			Vagos				
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar		Chefe armazém	CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI		CTTR
Direção Municipal de Gestão do Território																												
Direção Municipal de Gestão do Território	1							3					1								5	1	3			1		
Secção de Apoio Administrativo									1	13			3								17		16			1		
Departamento de Planeamento e Ordenamento		1								1			1								3	1	2					
Divisão de Planeamento			1					9		1											11	1	8			2		
Unidade de SIG				1				3													4	1				3		
Unidade de Execução de Planos				1				4		2											7		3		1	3		
Divisão de Mobilidade			1					10		4											15	1	11			3		
Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação			1					6		1											8	1	7					
Departamento de Urbanismo		1								2											3	1	2					
Divisão de Procedimentos Urbanísticos			1					10		11											22	1	19			2		
Divisão de Apreciação Técnica			1					14		1											16	1	14			1		
Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia			1					5		2											8	1	6			1		
Unidade de Arqueologia				1				4		8			3								16	1	13			2		
Divisão de Projetos Estratégicos			1					1													2	1				1		
Total Postos de trabalho	1	2	7	3				69	1	46			8								137	12	104		1	20		



MAPA RESUMO																						
Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																			Total Postos	OBS	
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Ajuntado técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar			Chefe amarelo
Postos de trabalho Ocupados	3	10	34	17	1		1	296	24	394	7	45	1331	9	89	7	10	68	2	1	2349	
Comissão de serviço	3	10	34	17	1		1														66	
CTFP Tempo Indeterminado								272	21	351	6	35	1307	9	89	5	7	65	2	1	2170	
CTFP Termo Resolutivo Certo													16								16	
CTFP Termo Resolutivo Incerto								2					1								3	
Mobilidade Inter carreiras e intercategorias								13	3	42	1	10	1			2	3	3			78	
Mobilidade na categoria vinda de outras entidades								8		1			5								14	
Cedência de Interesse Público								1					1								2	
Postos de trabalho a recrutar		5	3	6		1		91	1	74		9	156		29	3	1	1			380	
Em comissão de serviço		5	3	6		1															15	
CTFP Tempo Indeterminado								85	1	63		9	127		29	3	1	1			319	
CTFP Termo Resolutivo								6		11			29								46	

\* O descritivo e caracterização dos postos de trabalho constam do Anexo A do presente documento.

Legenda: CS- Comissão de Serviço; CTTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado; CTTT - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo.

TRABALHADORES DO MUNICÍPIO QUE NÃO EXERCEM FUNÇÕES NOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL													
TOTAIS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Especialista STI	Encarregado Brigada Limpa Coletores	Fiscal de Leituras e Cobranças	Agente Munic 2ª Cl.	Total	OBS
Nº de postos de trabalho	21	6	32	5	13	169	3	1	1	1	3	255	
Cedência de interesse público	10	5	26	5	13	163	3	1	1	1		228	
Eleito local a tempo inteiro e licença sem remuneração por assistência a filhos		1										1	
Mobilidades / Período experimental / Comissão de serviço noutras entidades	11		6			6					3	26	

**ANEXO A- MAPA DE PESSOAL 2024\_1ª REVISÃO\_DESCRITIVO DOS POSTOS DE TRABALHO**

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidades Orgânicas Dependentes do Presidente da Câmara										
Gabinete de Apoio à Presidência	Técnico superior	Assessoria e Secretariado	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apoio à vereação e presidência; gestão e acompanhamento da agenda; atendimento telefónico e presencial; suporte à dinamização de iniciativas e reuniões; suporte à preparação de documentos e apresentações; apoio nas atividades de contratação pública.					1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.				1		
	Técnico superior	Comunicação	Licenciatura nas áreas de Jornalismo e Reportagem ou de Marketing e Publicidade	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e marketing, designadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no âmbito da comunicação institucional; criação e gestão de projetos e planos de comunicação e marketing, de âmbito corporativo ou direcionado ao público externo; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos; gestão de redes sociais e plataformas digitais; preparação, dinamização e implementação de planos e atividades de comunicação interna.		4			1	
	Assistente técnico	Fotografia e Imagem	12.º ano	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de recolha e tratamento de imagem/fotografia referente a eventos municipais, obras em curso ou outros que se revelem necessários fazer cobertura, recorrendo a várias técnicas e registos de fotografia e tendo presente a dimensão criativa de trabalho.		2			1	
Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.				1		
	Técnico superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.					1	
Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.		1				
	Técnico superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		3			1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de escritórios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		3				
	Assistente técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.		2				
	Assistente operacional	Apoio administrativo	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral à atividade administrativa, como seja, entrega, receção e registo de documentos e expediente; apoio logístico à realização e dinamização de atividades diversas; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público.		1				
Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico superior	Fundos Comunitários	Licenciatura em Contabilidade, Gestão ou Administração Pública	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente o desenvolvimento e gestão dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais bem como a dinamização do processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento; Colaboração e comunicação a todos os níveis na organização para obter uma sensibilização adequada, divulgação de informação e planeamento de recursos para todas as atividades durante o período de vida do projeto, a fim de assegurar um envolvimento significativo das partes interessadas e garantir que o projeto é executado atempadamente e de acordo com as especificações, requisitos de qualidade e orçamento fixados; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente no acompanhamento da execução das candidaturas e encerramento de projetos, e elaboração de relatórios de progresso e avaliação em português e/ou inglês.		2			1	
	Técnico superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-féreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		1				
Departamento de Cultura e Turismo	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)				1		
	Técnico superior	Indiferenciado	Licenciatura	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.					1	
	Técnico superior	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Licenciatura e especialização na área das Ciências Documentais	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de acordo com sistemas de classificação; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos; Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público; Realizar atendimento ao público; Executar ou dirigir trabalhos de conservação e o restauro de documentos; Conceber produtos informativos em formato impresso e digital ao utilizador; colaborar com outras entidades na área de BAD.		6				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Departamento de Cultura e Turismo	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		4				
	Assistente técnico	Animação Cultural	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, atividades de apoio no âmbito da dinamização cultural comunitária; Colaborar com as coletividades culturais e recreativas; Proceder à recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.		1				
	Assistente técnico	Biblioteca, Arquivo e Documentação	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da biblioteca, arquivo e documentação, nomeadamente, assegurar o serviço de atendimento e empréstimo de publicações, arquivamento de publicações nos diferentes espaços da biblioteca, bem como garantir pesquisas bibliográficas a várias fontes de informação; Acolher e orientar o público e a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; desenvolver técnicas e metodologias arquivistas, controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos.		5				
Divisão de Cultura	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico superior	Ação Cultural e Recreativa	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação ou de Artes do Espectáculo	Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente no apoio à criação artística; Análise e prestação de informação técnica aos agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades; Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município; Participação na planificação e execução das atividades culturais nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas; Participação ativa na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, recitais didáticos, visitas guiadas, atribuição de bolsas de formação artística (música e dança), oficinas, ateliés de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros.		5				
	Técnico superior	Estudos Artísticos	Licenciatura em Estudos Artísticos	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área da cultura e estudos artísticos, nomeadamente, preparação e conceção das agendas culturais e apoio à realização das atividades culturais; preparação e montagem e exposições artísticas; alinhamento com agentes e mediadores culturais e profissionais na área das artes, com vista ao estabelecimento de parcerias.		2			1	
	Técnico superior	Património Cultural	Licenciatura na área de Património Cultural	Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural; Promover o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatutária da responsabilidade do município; Assegurar a organização dos processos relativos a Hastas Públicas.		1				
	Assistente técnico	Artes Gráficas	12.º ano	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.		4				
	Assistente técnico	Animação Cultural	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, atividades de apoio no âmbito da dinamização cultural comunitária; Colaborar com as coletividades culturais e recreativas; Proceder à recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.		8				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		4				
	Assistente técnico	Gestão de Eventos	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Organização e Gestão de Eventos	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da gestão de eventos culturais, nomeadamente, programar e planear várias tipologias de eventos; orçamentar eventos e respetiva contratualização; apoio na comunicação e promoção do evento; suporte logístico e administrativo à realização dos eventos; controlo e manutenção de material e equipamentos.						2

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Cultura	Assistente operacional	Costureira	Escolaridade obrigatória	Executar, à mão ou à máquina, trabalhos de costura necessários à confeção de peças de vestuário; Alinhar à mão os vários componentes das peças para serem provadas; Entreteilar os tecidos à mão ou à máquina para lhes conferir forma e cosê-los à máquina, seguindo os contornos para a montagem da peça; Forrar a peça à mão com tecidos apropriados; Casear, fazer ilhoses, pregar botões e proceder a outros acabamentos necessários; Proceder à confeção e reparação de outros artigos como toalhas, entre outros.		1				
	Assistente operacional	Logística Cultural	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral às atividades culturais, recreativas e eventos, como seja, montagem e desmontagem de equipamentos e exposições; apoio à vigilância e segurança de instalações e eventos; suporte operacional; limpeza e desinfecção de espaços.		7				
Divisão do Arquivo Municipal	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico superior	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Licenciatura e especialização na área das Ciências Documentais	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de acordo com sistemas de classificação; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos; Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público; Realizar atendimento ao público; Executar ou dirigir trabalhos de conservação e o restauro de documentos; Conceber produtos informativos em formato impresso e digital ao utilizador; colaborar com outras entidades na área de BAD.		2			1	
	Técnico superior	Som e Imagem	Licenciatura nas áreas de Áudio-Visuais e Produção dos Media	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de som e imagem, no que respeita ao tratamento e manutenção de arquivo e espólio de peças de imagem e som; apoio à montagem de exposições; atendimento ao público e suporte técnico de som e imagem.		1				
	Assistente técnico	Biblioteca, Arquivo e Documentação	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da biblioteca, arquivo e documentação, nomeadamente, assegurar o serviço de atendimento e empréstimo de publicações, arquivamento de publicações nos diferentes espaços da biblioteca, bem como garantir pesquisas bibliográficas a várias fontes de informação; Acolher e orientar o público e a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; desenvolver técnicas e metodologias arquivistas, controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos.		10			1	
	Assistente técnico	Artes Gráficas	12.º ano	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.					1	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		3			3	
	Chefe de Serviços Administração Escolar	Coordenação	12.º ano	Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.		1				
Divisão de Economia e Turismo	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Economia e Turismo	Técnico superior	Gestão de Atividades Turísticas	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão e organização de atividades turísticas, nomeadamente gerir e organizar as atividades, gestão de escalas e logística do posto de turismo e das ações de promoção turísticas; prestar informações turísticas e assegurar o atendimento ao público; prestar suporte na gestão de indicadores e informação turística, numa ótica de melhoria contínua.					1	
	Técnico superior	Turismo	Licenciatura na área do Turismo ou Línguas Estrangeiras Aplicadas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo, nomeadamente recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística definindo e concretizando as políticas do Município; Prestar informações turísticas; Atendimento ao público em atividades relacionadas com turismo, sendo necessário fluência em línguas estrangeiras.		5			3	
	Assistente técnico	Turismo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a receção, o atendimento e o acompanhamento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Colabora na organização e no apoio a eventos de natureza turística.		4			4	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		1				
TOTAL					5	95		3	22	2

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidades Orgânicas Dependentes da Vereação										
Gabinete de Apoio aos Vereadores	Técnico Superior	Assessoria e Secretariado	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apoio à vereação e presidência; gestão e acompanhamento da agenda; atendimento telefónico e presencial; suporte à dinamização de iniciativas e reuniões; suporte à preparação de documentos e apresentações; apoio nas atividades de contratação pública.		5				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
Divisão de Proteção Civil	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura em Proteção Civil ou Engenharia de Proteção Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de proteção civil, designadamente, inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho; criação de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em acidentes graves e catástrofes; análise de riscos e ordenamento do território com recurso a ferramentas de sistemas de informação geográfica; planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro.					1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
	Assistente técnico	Artes Gráficas	12.º ano	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.		1				
Unidade Técnica Florestal	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Florestal	Licenciatura na área de Engenharia Florestal	Gerir, monitorizar e atualizar o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndio, implementar a política de Defesa da Floresta Contra Incêndio de Braga; Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município, 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; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações; Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo -de -artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras; Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Coordenar as Equipas de Sapadores Florestais; Assegurar a disponibilidade na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, ou sempre que decretado Estado de Alerta Especial da ANEPC de nível amarelo ou superior e conforme as determinações do Coordenador Municipal de Proteção Civil.		1			1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2				
Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental	Técnico Superior	Operações e Mitigação de riscos	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de operações e mitigação de riscos de proteção civil, nomeadamente, realiza ações de prevenção, preparação, resposta a acidentes, incidentes, emergências e catástrofes; assegura o planeamento e organização logística das atividades de proteção civil.		1				
	Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura em Proteção Civil ou Engenharia de Proteção Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de proteção civil, designadamente, inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho; criação de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em acidentes graves e catástrofes; análise de riscos e ordenamento do território com recurso a ferramentas de sistemas de informação geográfica; planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro.		1			1	
	Assistente técnico	Proteção Civil	12.º ano	Desenvolve funções de apoio técnico especializado na área do planeamento de emergência, nomeadamente na atualização de instrumentos de controle e gestão de meios de apoio e suporte logístico a operações de proteção e socorro e proteção civil. Apoia tecnicamente o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal e Postos de Coordenação. Mantém atualizada a base de dados e contactos de meios e recursos de proteção civil existentes no concelho.		1				
Secção de Operações e Proteção Ambiental	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1				
	Assistente técnico	Proteção Civil	12.º ano	Desenvolve funções de apoio técnico especializado na área do planeamento de emergência, nomeadamente na atualização de instrumentos de controle e gestão de meios de apoio e suporte logístico a operações de proteção e socorro e proteção civil. Apoia tecnicamente o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal e Postos de Coordenação. Mantém atualizada a base de dados e contactos de meios e recursos de proteção civil existentes no concelho.		1				
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.					1	
	Assistente operacional	Proteção Civil	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, condução de veículos ligeiros, pesados ou máquinas, nomeadamente suporte operacional às equipas de proteção civil e forças de segurança e socorro, bem como ao piquete de 1.ª intervenção; operacionalização do projeto Cuidar Braga, em área de intervenção florestal, assegurando ações de silvicultura preventiva.		7				
	Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória	Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.		3			2	
Unidade de Segurança contra Incêndio em Edifícios	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Segurança contra Incêndios	Licenciatura em Engenharia Civil ou Arquitetura   Formação em 3.ª e 4.ª Categorias de Risco	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da segurança contra incêndios, nomeadamente, projetos de segurança contra incêndio; emissão de pareceres e realização vistorias e inspeções regulares das condições de SCIE relativamente aos pedidos de 2ª, 3ª e 4ª categoria de risco; medidas de autoproteção, vistorias e inspeções no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios.		1				
	Técnico superior	Engenharia civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		1				



Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Segurança contra Incêndio em Edifícios	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
Departamento de Polícia Municipal	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)				1		
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		4			1	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória Carta de condução Categoria B	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		5			4	
	Agente Municipal Graduado Principal	Polícia Municipal	12.º ano	As previstas no Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, na sua atual redação.		2				
	Agente Municipal Graduado	Polícia Municipal	12.º ano	As previstas no Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, na sua atual redação.		28				
	Agente Municipal	Polícia Municipal	12.º ano	As previstas no Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, na sua atual redação.		10			1	
	Polícia Municipal estagiário	Polícia Municipal	12.º ano	As previstas no Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, na sua atual redação.		28				
Departamento de Educação e Coesão Social	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão de Projetos Educativos	Licenciatura nas áreas de Filosofia e Ética ou Literatura e Linguística	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão de projetos educativos, designadamente, executar, acompanhar e monitorizar candidaturas a projetos e iniciativas inovadoras, bem como a redes externas no âmbito da Educação.					2	
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				
Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Técnico Superior	Gestão de Projetos Educativos	Licenciatura nas áreas de Filosofia e Ética ou Literatura e Linguística	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão de projetos educativos, designadamente, executar, acompanhar e monitorizar candidaturas a projetos e iniciativas inovadoras, bem como a redes externas no âmbito da Educação.					1	
	Técnico Superior	Coesão Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação ou de Ciências da Educação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área intervenção social, designadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco; desenvolvimento de projetos e atividades direcionadas a grupos socialmente vulneráveis; articulação com entidades parceiras/competentes no âmbito da política de inclusão e desenvolvimento social do Município.		13				
	Técnico Superior	Ação Social CPCJ	Licenciatura	Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas; Representar a autarquia nos grupos de trabalho relativos à infância, nomeadamente na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco (CPCJ), terceira idade, rede social e toxicodependência; Coordenar o Banco Local de Voluntariado; Atender os municípios no Gabinete de Ação Social, registando as situações e realizando a sua análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Promover ou acompanhar as atividades dirigidas a municípios carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípios; Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.			2			2
	Técnico Superior	Radar Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação; de Gestão e Administração; de Sociologia e Outros Estudos; ou Licenciatura em Ciências da Educação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do projeto piloto financiado RADAR SOCIAL; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; identificação de pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; articulação com a rede de parcerias locais.						4
	Técnico Superior	Projetos de Intervenção e Desenvolvimento Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação, ou, de Gestão e Administração, ou, de Sociologia e Outros Estudos, ou, de Psicologia, ou, de Economia, ou Licenciatura em Ciências da Educação.	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão de projetos de intervenção e desenvolvimento social, designadamente, (CLDS) intervenção em grupos vulneráveis ou em risco; promoção e desenvolvimento de intervenção integrada de base territorial em articulação com entidades parceiras/competentes; monitorizar projetos de intervenção social.					5	
	Técnico Superior	Igualdade e Conciliação	Licenciatura em Psicologia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de recrutamento e seleção, designadamente, apoio na implementação de estratégias de gestão do talento; análise de funções e perfis de competências com vista à dinamização de recrutamentos e mobilidades internas; tramitação de processos de recrutamento e seleção; tramitação de processos de promoção e gestão de carreiras; análise e informação de processos de mobilidade interna.					1	
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.					2	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2				
Divisão de Educação	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Educação	Técnico Superior	Educação	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elabora autonomamente e/ou em grupo pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas várias áreas da Educação, Ação Social Escolar, Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF – Educação Pré-Escolar), refeições escolares, material escolar e equipamentos escolares; Promove a gestão do pessoal não docente de educação pré-escolar, do 1º, 2º e 3º CEB, em articulação com o DRH; Participa nas reuniões externas com os conselhos gerais, conselho municipal de educação, agrupamentos de escolas e assegura a gestão pedagógica, financeira e funcional do Centro QUALIFICA do Município de Braga.		10				
	Técnico Superior	Nutrição	Licenciatura em Nutrição	Estudar, planear e implementar medidas de educação alimentar; Implementar e acompanhar as refeições escolares considerando todos os aspetos relativos à alimentação em contexto escolar, promovendo hábitos alimentares saudáveis nos EPE e 1º CEB.		2				
	Técnico Superior	Psicologia	Licenciatura em Psicologia	Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades no contexto escolar; Detetar necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificar necessidades de ocupação de tempos livres no meio escolar, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Elaborar relatórios psicológicos e facultar apoio psicopedagógico aos discentes.		1			1	
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				
	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1				
	Coordenador técnico	Área educativa	12.º ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais das secretarias de escolas e agrupamentos, designadamente, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial, aquisições, da gestão do expediente e arquivo.		12				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de escritórios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		3				
	Assistente técnico	Área educativa	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de apoio administrativo escolar, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de escritórios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Exercer tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; realizar as atividades de gestão de recursos humanos docente e não docente, de gestão financeira, patrimonial, aquisições, da gestão do expediente e arquivo.		118			7	
	Encarregado operacional	Área educativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos de limpeza e manutenção dos edifícios escolares; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.		14			2	
	Assistente operacional	Área educativa	Escolaridade obrigatória	Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais.		795			14	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Educação	Chefe de Serviços Administração Escolar	Coordenação	12.º ano	Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.		1				
Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)				1		
Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Desporto	Licenciatura	Coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades, da área da manutenção da condição física, aos seus utentes; Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elaborar um manual de operações das atividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; Coordenar e regulamentar a produção das atividades desportivas; Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas; Coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas.		9			3	
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.					1	
	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		17			1	
	Assistente técnico	Artes Gráficas	12.º ano	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.					1	
	Assistente técnico	Tratamento e Manutenção de Piscinas	Curso Técnico Profissional nível IV na área de análise laboratorial ou tratamento de águas	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de tratamento e manutenção de piscinas, designadamente garantir o cumprimento dos requisitos de qualidade da água; conservação das condições de higiene e limpeza; realização de análises de controlo da água; aplicação de tratamentos de desinfecção da água da piscina e controlo/remoção da atividade microbiológica.					1	
	Assistente técnico	Suporte Logístico e Atendimento	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de suporte logístico, designadamente apoio às atividades de verão e ocupação de tempos livres dinamizadas pelo Município; suporte logístico à organização de programas e eventos desportivos; controlo de receção e bilhética; atendimento ao público e gestão e acompanhamento de instalações desportivas e turísticas.						6

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.		4				
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		62				
	Assistente operacional	Apoio Logístico	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral às atividades desportivas e turísticas, gestão de equipamentos e instalações desportivas e turísticas, nomeadamente, limpeza e desinfecção de espaços; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público.						25
Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.				1		
Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)				1		
	Técnico superior	Coesão Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação ou de Ciências da Educação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de promoção da saúde e enfermagem; apoia na elaboração, implementação, e monitorização dos planos na área intervenção social, designadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco; desenvolvimento de projetos e atividades direcionadas a grupos socialmente vulneráveis; articulação com entidades parceiras/competentes no âmbito da política de inclusão e desenvolvimento social do Município.		2				
	Técnico superior	Nutrição	Licenciatura em Nutrição	Estudar, planear e implementar medidas de educação alimentar; Implementar e acompanhar as refeições escolares considerando todos os aspetos relativos à alimentação em contexto escolar, promovendo hábitos alimentares saudáveis nos EPE e 1º CEB.		1				
	Técnico superior	Enfermagem	Licenciatura em Enfermagem	Desenvolve funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de promoção da saúde e enfermagem; apoia na elaboração, implementação, e monitorização dos planos e programas de saúde municipais; identificação, planeamento e avaliação dos cuidados de enfermagem e execução dos respetivos registos; prestação de cuidados de enfermagem a trabalhadores e munícipes; apoio e implementação de programas de apoio a idosos e cuidadores informais.					1	
	Técnico superior	Psicologia	Licenciatura em Psicologia	Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades no contexto escolar; Detetar necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificar necessidades de ocupação de tempos livres no meio escolar, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Elaborar relatórios psicológicos e facultar apoio psicopedagógico aos discentes.					1	
	Técnico superior	Gerontologia	Licenciatura em Gerontologia	Contribuir para a definição, implementação e monitorização do plano estratégico do território local para a população mais velha (Plano Municipal Gerontológico); Apoiar na construção de comunidades amigas das pessoas à medida que envelhecem e colaborar na elaboração e gestão de projetos, no âmbito da Gerontologia; Desenvolver, implementar e avaliar programas de envelhecimento ativo/bem-sucedido, apostando na prevenção e promoção da saúde e bem-estar da pessoa idosa (individual e/ou coletivamente).					1	
	Técnico superior	Intérprete Língua Gestual	Licenciatura na área de tradução e interpretação de língua gestual portuguesa e certificado de formação profissional em Língua Gestual Portuguesa, emitido por entidade formadora legalmente reconhecida	Assegurar a tradução da língua portuguesa oral para a língua gestual portuguesa e da língua gestual portuguesa para a língua portuguesa oral das atividades que envolvam a comunicação entre surdos e ouvintes, bem como a tradução das comunicações apresentadas por membros dos órgãos municipais; Apoiar o desenvolvimento e realização de eventos, atendimentos, reuniões, ações de sensibilização, formação, workshops e outros, assegurando a tradução e interpretação em Língua Gestual Portuguesa; Participar em grupos de trabalho e acompanhar projetos na área das acessibilidades à informação e comunicação; Elaborar e desenvolver propostas de recursos que difundam a informação e promovam a inclusão nas áreas da reabilitação e acessibilidades em suportes acessíveis a pessoas surdas.					1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		4				
	Encarregado geral operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.		1				
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		3			4	
	Assistente operacional	Auxiliar de Saúde	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento das unidades de saúde funcionais e dos serviços de apoio à gestão dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES), bem como no âmbito da Divisão de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (DICAD) e Serviços Centrais, podendo comportar esforço físico.		46	18		18	
Unidade do Aeródromo	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2				
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		1				
Unidade da Juventude	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Juventude	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da juventude, nomeadamente, promover a divulgação do conhecimento e política de juventude do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades; orientar e implementar programas municipais de juventude.		4			2	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade da Juventude	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		3				
Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.					1	
	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	Licenciatura na área de Sociologia e Outros Estudos ou de Ciências da Terra	Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.					1	
	Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura na área de Ambiente e Biologia	Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado a ações de diferentes domínios ambientais; Implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental; Planear experiências biológico-ambientais direcionadas aos alunos das Escolas; Promover concursos, exposições e atividades de dinamização de atividades ambientais; Promover e divulgar a floresta autóctone; Sensibilizar para alterações climáticas; Promover e divulgar a biodiversidade; Elaborar informação técnica, candidaturas e prestar apoio nas informações de aquisição de bens e serviços.		5			1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
Unidade da Quinta Pedagógica	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura na área de Ambiente e Biologia	Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado a ações de diferentes domínios ambientais; Implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental; Planear experiências biológico-ambientais direcionadas aos alunos das Escolas; Promover concursos, exposições e atividades de dinamização de atividades ambientais; Promover e divulgar a floresta autóctone; Sensibilizar para alterações climáticas; Promover e divulgar a biodiversidade; Elaborar informação técnica, candidaturas e prestar apoio nas informações de aquisição de bens e serviços.					2	
	Técnico Superior	Agronomia	Licenciatura na área de Produção Agrícola e Animal	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da exploração agrícola e animal, nomeadamente assegurar a quantidade e qualidade da produção, a higiene e segurança, a preservação do meio ambiente; de elaboração e gestão do cadastro do parque arbóreo; desenvolver e participar em atividades lúdicas e educativas que promovam a temática da produção agrícola e animal.					1	
	Assistente técnico	Artes Gráficas	12.º ano	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade da Quinta Pedagógica	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de escritórios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2			2	
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.					1	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		4			1	
	Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória	Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.		6				
Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de escritórios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		4			1	
	Assistente técnico	Suporte Logístico e Atendimento	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de suporte logístico, designadamente apoio às atividades de verão e ocupação de tempos livres dinamizadas pelo Município; suporte logístico à organização de programas e eventos desportivos; controlo de receção e bilhética; atendimento ao público e gestão e acompanhamento de instalações desportivas e turísticas.						3
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.					1	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		10			1	
	Assistente operacional	Apoio Logístico	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral às atividades desportivas e turísticas, gestão de equipamentos e instalações desportivas e turísticas, nomeadamente, limpeza e desinfecção de espaços; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público.						4
Unidade de Política Animal	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.				1		



Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Política Animal	Técnico superior	Medicina Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária	Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriqueem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.		1			1	
	Técnico superior	Enfermagem Veterinária	Licenciatura em Enfermagem Veterinária	Monitorização do estado de saúde de animais de espécie pecuária e pequenos animais, nomeadamente no CRO de Braga, Quinta Pedagógica e em eventos do Município; Administração de medicamentos sob orientação da Médica Veterinária Municipal, nomeadamente antibióticos, suplementos e anti-inflamatórios; Receção de fichas clínicas de animais e arquivo, do CRO de Braga, Quinta Pedagógica e outros sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Braga; Preparação de pacientes para cirurgias e atos médico veterinários; Mudança de pensos a animais da responsabilidade do município; Primeiros socorros a animais sob a responsabilidade do Município, nomeadamente no veículo socorro animal, em caso de necessidade; Limpeza e esterilização de material cirúrgico; Monitorização das condições de bem-estar dos animais na Quinta Pedagógica e CRO de Braga.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
Companhia de Bombeiros Sapadores	Comandante	Comando	Licenciatura	Comandar operações no âmbito da Proteção Civil, incluindo todas as atividades relacionadas com o Socorro e Salvamento; Organizar teatros de operações, formar e comandar equipas de intervenção nos vários cenários de crise, relacionadas com o socorro e salvamento em Proteção Civil, bem como todas as atividades descritas na Lei Orgânica dos Bombeiros e Proteção Civil; Colaborar com outras Entidades/Instituições no âmbito da Proteção Civil, relativamente vistorias a Estabelecimentos; Colaborar na elaboração de planos de emergência e formação, entre outras.	1					
	2º Comandante	Comando	Licenciatura	Coadjuvar o Comandante da Companhia de Bombeiros Sapadores, nos termos da Lei Orgânica dos Bombeiros e Proteção Civil e do DL n.º 106/2002, de 13 de abril, na sua versão atual.				1		
	Adjunto Técnico	Apoio ao Comando	Licenciatura	Coadjuvar diretamente o Comando da Companhia de Bombeiros Sapadores na respetiva área de competências. Exercer as demais competências que lhe foram cometidas nos termos do DL n.º 106/2002, de 13 de Abril, na sua versão atual.	1					
	Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura em Proteção Civil ou Engenharia de Proteção Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de proteção civil, designadamente, inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho; criação de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em acidentes graves e catástrofes; análise de riscos e ordenamento do território com recurso a ferramentas de sistemas de informação geográfica; planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro.					1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		6			1	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		1				
	Bombeiro Sapador	Proteção e socorro	12.º ano	Exercer as funções de combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.		89			29	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.					1	
	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	Licenciatura na área de Sociologia e Outros Estudos ou de Ciências da Terra	Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.					1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
	Assistente técnico	Controlo de Tráfego / CCTV	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de controlo de tráfego e imagens CCTV do Centro de Coordenação de Transportes Públicos de passageiros de Braga, com recurso ao respetivo software; suporte à organização administrativa da unidade orgânica e atendimento ao público.		4			2	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		3				
	Fiscal	Fiscalização	12.º ano	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.		1				
TOTAL					16	1384	20	6	131	44

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Direção Municipal de Gestão										
Direção Municipal de Gestão	Diretor Municipal	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Gerir as atividades da direção municipal na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirigir e coordenar, de modo eficiente, a atividade dos departamentos municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respetiva direção municipal; Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; Promover a execução das ordens e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva direção municipal. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		2			1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.					1	
Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Intérprete Língua Gestual	Licenciatura na área de tradução e interpretação de língua gestual portuguesa e certificado de formação profissional em Língua Gestual Portuguesa, emitido por entidade formadora legalmente reconhecida	Assegurar a tradução da língua portuguesa oral para a língua gestual portuguesa e da língua gestual portuguesa para a língua portuguesa oral das atividades que envolvam a comunicação entre surdos e ouvintes, bem como a tradução das comunicações apresentadas por membros dos órgãos municipais; Apoiar o desenvolvimento e realização de eventos, atendimentos, reuniões, ações de sensibilização, formação, workshops e outros, assegurando a tradução e interpretação em Língua Gestual Portuguesa; Participar em grupos de trabalho e acompanhar projetos na área das acessibilidades à informação e comunicação; Elaborar e desenvolver propostas de recursos que difundam a informação e promovam a inclusão nas áreas da reabilitação e acessibilidades em suportes acessíveis a pessoas surdas.					1	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		2				
Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		3				
	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente técnico	Atendimento ao Município	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação do atendimento, nomeadamente realizar atendimento multicanal, compreendendo funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão.		40			2	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.					1	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		2				
Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.		1				
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		4			1	
Departamento Jurídico	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		3				
Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.		5				
Unidade Contraordenações	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade Contraordenações	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.		4				
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2				
Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.		1			1	
Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura nas áreas de Jornalismo e Reportagem ou de Marketing e Publicidade	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e marketing, designadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no âmbito da comunicação institucional; criação e gestão de projetos e planos de comunicação e marketing, de âmbito corporativo ou direcionado ao público externo; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos; gestão de redes sociais e plataformas digitais; preparação, dinamização e implementação de planos e atividades de comunicação interna.		1				
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.					1	
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Processos	Licenciatura em Direito, Engenharia ou nas áreas de Gestão e Administração	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão estratégica e gestão de processos, nomeadamente, reengenharia de sistemas internos de informação e atividades; alinhamento da estratégia organizacional com os planos de atividades operacionais e setoriais; definição de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; identificação de falhas e problemas e implementação de ações corretivas.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Especialista Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Licenciatura na área das Ciências Informáticas	Funções consultivas de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação; Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Planeamento, coordenação, e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		4			3	
Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Informação Geográfica	Licenciatura nas áreas de Arquitectura e Urbanismo; de Ciências da Terra ou Ciências Informáticas.	Proceder à análise espacial em Sistemas vetoriais e "Raster"; Assegurar a publicação de informação geográfica na "WEB"; Transformar coordenadas e georeferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Executar o modelo digital do terreno; Importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos.					1	
	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Licenciatura na área das Ciências Informáticas	Funções consultivas de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação; Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Planeamento, coordenação, e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		3				
	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV em áreas de informática	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.		1				
Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV em áreas de informática	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.		8			1	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		1				
Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Processos	Licenciatura em Direito, Engenharia ou nas áreas de Gestão e Administração	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão estratégica e gestão de processos, nomeadamente, reengenharia de sistemas internos de informação e atividades; alinhamento da estratégia organizacional com os planos de atividades operacionais e setoriais; definição de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; identificação de falhas e problemas e implementação de ações corretivas.		2			2	
Departamento de Fiscalização	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)				1		
Divisão de Fiscalização Geral	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		4				
	Técnico Superior	Fiscalização	Licenciatura em Engenharia Civil ou Arquitetura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da fiscalização, nomeadamente, gestão dos processos de fiscalização de obras particulares; realização de ações de fiscalização de obras e de vistorias e elaboração dos respetivos autos.		4				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.					3	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		8			2	
	Fiscal	Fiscalização	12.º ano	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.		8				
Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)				1		
Departamento de Controlo Financeiro	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)				1		

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Departamento de Controle Financeiro	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.		1				
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão Financeira	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão financeira, nomeadamente, gestão e contabilidade orçamental, processamento de despesa e respetivos movimentos contabilísticos. Produção e monitorização dos documentos financeiros do Município e reporte a entidades externas.					1	
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		6			1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		10				
Tesouraria Municipal	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		3				
Divisão de Controlo da Receita	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		4				



Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Controlo da Receita	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		8				
Divisão de Contratação Pública	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		8				
	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		5				
Unidade de Gestão do Economato e Armazém	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		2				
	Assistente técnico	Logística e Armazém	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de gestão de stocks, aprovisionamento e gestão de fornecimentos contínuos.		3			3	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.					1	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		7			1	
	Chefe de Armazém	Coordenação	12.º ano	Fazer toda a gestão de stock do armazém, desde a entrada e saída do material para vários serviços do município (material respeitante a escritório, informática e limpeza). Realizar, trimestralmente, o levantamento das existências, visando o controlo do stock e dos produtos em falta.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Património	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		2				
	Técnico Superior	Gestão do Património	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão do património, manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis, promover os registos contabilísticos.		1				
	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		2				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		3			1	
	Assistente operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		1				
Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)				1		
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		2				
Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração; Licenciatura em Economia; Licenciatura em Direito ou Licenciatura em Psicologia.	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão e desenvolvimento de recursos humanos, nomeadamente dinamização e gestão da informação contratual de colaboradores; gestão da assiduidade, ADSE e prestações sociais, processamento salarial, gestão da formação (diagnóstico, planeamento, divulgação, operacionalização e avaliação da formação), gestão de contratos de emprego apoiado, gestão de processos de aposentação; analisar e informar processos de gestão de carreira e mobilidade interna; assegurar a gestão de processos de recrutamento e seleção; desenvolver programas de bem-estar e saúde ocupacional; assegurar suporte à medicina do trabalho; prestar atendimento a colaboradores e dirigentes.		1	1			

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Processos	Licenciatura em Direito, Engenharia ou nas áreas de Gestão e Administração	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão estratégica e gestão de processos, nomeadamente, reengenharia de sistemas internos de informação e atividades; alinhamento da estratégia organizacional com os planos de atividades operacionais e setoriais; definição de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; identificação de falhas e problemas e implementação de ações corretivas.		2				
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Recrutamento e Seleção	Licenciatura em Psicologia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de recrutamento e seleção, designadamente, apoio na implementação de estratégias de gestão do talento; análise de funções e perfis de competências com vista à dinamização de recrutamentos e mobilidades internas; tramitação de processos de recrutamento e seleção; tramitação de processos de promoção e gestão de carreiras; análise e informação de processos de mobilidade interna.		2				
	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração; Licenciatura em Economia; Licenciatura em Direito ou Licenciatura em Psicologia.	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão e desenvolvimento de recursos humanos, nomeadamente dinamização e gestão da informação contratual de colaboradores; gestão da assiduidade, ADSE e prestações sociais, processamento salarial, gestão da formação (diagnóstico, planeamento, divulgação, operacionalização e avaliação da formação), gestão de contratos de emprego apoiado, gestão de processos de aposentação; analisar e informar processos de gestão de carreira e mobilidade interna; assegurar a gestão de processos de recrutamento e seleção; desenvolver programas de bem-estar e saúde ocupacional; assegurar suporte à medicina do trabalho; prestar atendimento a colaboradores e dirigentes.		6				
	Técnico Superior	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Licenciatura e especialização na área das Ciências Documentais	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de acordo com sistemas de classificação; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos; Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público; Realizar atendimento ao público; Executar ou dirigir trabalhos de conservação e o restauro de documentos; Conceber produtos informativos em formato impresso e digital ao utilizador; colaborar com outras entidades na área de BAD.		1				
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		2				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		6				
	Assistente técnico	Biblioteca, Arquivo e Documentação	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da biblioteca, arquivo e documentação, nomeadamente, assegurar o serviço de atendimento e empréstimo de publicações, arquivamento de publicações nos diferentes espaços da biblioteca, bem como garantir pesquisas bibliográficas a várias fontes de informação; Acolher e orientar o público e a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; desenvolver técnicas e metodologias arquivistas, controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a colação, com a descrição e acondicionamento de documentos.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico de Informática	Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV em áreas de informática	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.		1				
Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Segurança e Saúde no Trabalho	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5) ou Licenciatura em Engenharia da Segurança do Trabalho	Colaborar na definição da política geral do Município relativa à prevenção do risco e participa na organização do trabalho; Assegurar as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e zela pelo cumprimento das regras de segurança nas instalações do Município; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e procede ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Conceber, programar e elaborar planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos, desenvolvendo as respetivas medidas de prevenção e proteção; Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no Município, como ainda à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Promover a entrega de vestuário e equipamentos de proteção individual aos trabalhadores; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos existentes e determina fatores de riscos de acidentes; Verificar a segurança de equipamentos e máquinas e os equipamentos de proteção individual em função das características dos utilizadores, da natureza dos riscos e dos tipos de trabalho; Acompanhar tecnicamente as atividades de segurança no trabalho; Promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Colaborar na execução e operacionalização das Medidas de Autoproteção; Dinamizar a integração da prevenção nos sistemas de comunicação do Município e da participação dos trabalhadores; Identificar necessidades formativas ao nível da segurança e saúde e promove informação e formação aos trabalhadores; Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção do Município; Elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho, e respetiva participação às autoridades competentes, caso aplicável, que originem ausências por incapacidades para o trabalho; Assegurar a avaliação e elaboração de pareceres técnicos e ergonómicos dos postos de trabalho ao nível da segurança no trabalho.		1			2	
	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração; Licenciatura em Economia; Licenciatura em Direito ou Licenciatura em Psicologia.	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão e desenvolvimento de recursos humanos, nomeadamente dinamização e gestão da informação contratual de colaboradores; gestão da assiduidade, ADSE e prestações sociais, processamento salarial, gestão da formação (diagnóstico, planeamento, divulgação, operacionalização e avaliação da formação); gestão de contratos de emprego apoiado, gestão de processos de aposentação; analisar e informar processos de gestão de carreira e mobilidade interna; assegurar a gestão de processos de recrutamento e seleção; desenvolver programas de bem-estar e saúde ocupacional; assegurar suporte à medicina do trabalho; prestar atendimento a colaboradores e dirigentes.		2				
	Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura nas áreas de Jornalismo e Reportagem ou de Marketing e Publicidade	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e marketing, designadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no âmbito da comunicação institucional; criação e gestão de projetos e planos de comunicação e marketing, de âmbito corporativo ou direcionado ao público externo; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos; gestão de redes sociais e plataformas digitais; preparação, dinamização e implementação de planos e atividades de comunicação interna.					1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
	Encarregado geral operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.		1				
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.		3				
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		46			7	
TOTAL					21	267	1	4	39	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais										
Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais	Diretor Municipal	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Gerir as atividades da direção municipal na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirigir e coordenar, de modo eficiente, a atividade dos departamentos municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respetiva direção municipal; Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; Promover a execução das ordens e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva direção municipal. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				
	Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		3				
Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Análise de Processos de Ocupação	Licenciatura	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; Análise técnica e informação de pedidos de ocupação do espaço público, efetuando a articulação com os diferentes intervenientes e assegurar o atendimento ao munícipe quando necessário.		3				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		3				
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.		3				
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		2				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2				
Departamento de Obras Municipais	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.					1	
Unidade de Apoio à Contratação	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.				1		
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		2				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		1				
	Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1				
Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		7				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.		7				
	Técnico Superior	Arquitetura Paisagista	Licenciatura	Estudar e planear o território e a paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projetar espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realizar estudos de integração paisagística; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana e, engenharia.		1				
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				
	Assistente técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.		5				
	Assistente técnico	Topógrafo	12.º ano	Efetuar levantamentos topográficos, sob a orientação do engenheiro geógrafo, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros e outros; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; Empenhar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia e ser designado em conformidade como perito géometa ou agrimensor.		3				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2				
	Assistente técnico	Medidor Orçamentista	12.º ano	Determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessárias para a execução de uma obra; Analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar; Manter as tabelas de preços de materiais e orçamentos atualizados.		1				
	Assistente Operacional	Porta Miras	Escolaridade obrigatória	Fixar e posicionar alvos topográficos tais como, bandeirolas e miras falantes, nos levantamentos e implantações de obras; Percorrer o terreno a fim de indicar os pontos mais significativos do recorte altimétrico e planimétrico; Efetuar medições e completagens planimétricas com auxílio de instrumentos de medida adequados; Colaborar no transporte e manutenção dos equipamentos topográficos; Realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um Topógrafo.		3				
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.					3	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Secção de Topografia	Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.					1	
	Assistente técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.					4	
Divisão de Gestão de Empreitadas	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		13			1	
	Técnico Superior	Segurança e Saúde no Trabalho	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5) ou Licenciatura em Engenharia da Segurança do Trabalho	Colaborar na definição da política geral do Município relativa à prevenção do risco e participa na organização do trabalho; Assegurar as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e zela pelo cumprimento das regras de segurança nas instalações do Município; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e procede ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Conceber, programar e elaborar planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos, desenvolvendo as respetivas medidas de prevenção e proteção; Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no Município, como ainda à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Promover a entrega de vestuário e equipamentos de proteção individual aos trabalhadores; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos existentes e determina fatores de riscos de acidentes; Verificar a segurança de equipamentos e máquinas e os equipamentos de proteção individual em função das características dos utilizadores, da natureza dos riscos e dos tipos de trabalho; Acompanhar tecnicamente as atividades de segurança no trabalho; Promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Colaborar na execução e operacionalização das Medidas de Autoproteção; Dinamizar a integração da prevenção nos sistemas de comunicação do Município e da participação dos trabalhadores; Identificar necessidades formativas ao nível da segurança e saúde e promove informação e formação aos trabalhadores; Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção do Município; Elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho, e respetiva participação às autoridades competentes, caso aplicável, que originem ausências por incapacidades para o trabalho; Assegurar a avaliação e elaboração de pareceres técnicos e ergonómicos dos postos de trabalho ao nível da segurança no trabalho.		2			1	
	Assistente técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.		1			2	
Departamento de Apoio aos Serviços Municipais	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
Divisão de Manutenção e Conservação	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					



Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Manutenção e Conservação	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		4			1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2				
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.		1				
	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.		3				
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		1				
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Trolha	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de trolha: Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.		11			9	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Serralheiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de serralheiro: Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.		8			6	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Carpinteiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de carpinteiro: Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desgrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las.		10			6	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Canalizador	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de canalizador: Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.		5			4	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Manutenção e Conservação	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; Escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; Percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; Assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha; Por vezes, montar elementos de pré-esforçados.		1				
	Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Reparar ou substituir as peças defeituosas; Montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente ao que é necessário; Ensaiar o conjunto mecânico montado de novo e fazer as afinações necessárias; Verificar, ajustar e lubrificar periodicamente o aparelho ou fiscalizar estes trabalhos e executar outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, assim como as peças examinadas; Por vezes, soldar determinadas peças, utilizando o conveniente processo sendo incumbido de montar aparelhos.		1				
	Assistente Operacional	Manobrador de Máquinas/ Tratorista	Escolaridade obrigatória Carta de Condução Categoria T	Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, bem como participando, em situações de eventuais acidentes, ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.		1				
Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Estudar, conceber e elaborar pareceres de projetos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao setor metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agroalimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; Escolher, elaborar as especificações dos materiais e componentes e definir as normas e códigos a aplicar; Planejar e organizar a produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promover e colaborar em ações de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaborar no acompanhamento e na gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; Executar trabalhos e desenvolver atividades que visam a boa organização dos serviços; Elaborar pareceres que fundamentam uma boa e correta gestão autárquica; Prestar serviços relacionados com o funcionamento, inspeção, segurança e certificação de elevadores; Realizar certificações energéticas, de qualidade do ar e climatização de instalações.		2			1	
	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	Efetuar estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.		4			2	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2			1	
	Assistente técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.					1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Assistente técnico	Climatização	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Climatização	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de climatização, designadamente, instalação e manutenção de aparelhos AVAC.					2	
	Assistente técnico	Eletricista	12.º ano e Curso Profissional na área de Eletricidade	Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.					11	
	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.		1				
	Assistente Operacional	Eletricista	Escolaridade obrigatória	Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.		10				
Secção Operacional de Serviços Elétricos	Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1				
Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Engenharia Florestal	Licenciatura na área de Engenharia Florestal	Gerir, monitorizar e atualizar o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndio, implementar a política de Defesa da Floresta Contra Incêndio de Braga; Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município, 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; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações; Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo -de -artificio e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras; Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Coordenar as Equipas de Sapadores Florestais; Assegurar a disponibilidade na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, ou sempre que decretado Estado de Alerta Especial da ANEPC de nível amarelo ou superior e conforme as determinações do Coordenador Municipal de Proteção Civil.		2				
	Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	Licenciatura	Realizar funções consultivas, estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural; Definir estratégias de desenvolvimento do espaço rural, elaborando relatórios e conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciando projetos de licenciamento de indústrias extrativas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Técnico Superior	Agronomia	Licenciatura na área de Produção Agrícola e Animal	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da exploração agrícola e animal, nomeadamente assegurar a quantidade e qualidade da produção, a higiene e segurança, a preservação do meio ambiente; de elaboração e gestão do cadastro do parque arbóreo; desenvolver e participar em atividades lúdicas e educativas que promovam a temática da produção agrícola e animal.					1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.		2				
	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.		8			1	
	Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória	Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotaamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.		111			7	
Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		4			1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.					1	
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.		1				
	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.		6			2	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Trolha	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de trolha: Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.		4			11	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Calceteiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de calceteiro: Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.		17			5	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; Escolher, sectionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; Percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; Assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha; Por vezes, montar elementos de pré-esforçados.		3			1	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	Proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.		9				
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Asfaltador	Escolaridade obrigatória	Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontes de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação; Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; Espalhar, por padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de um cantoneiro de estradas.		12			2	
Secção Operacional de Infraestruturas	Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1				
Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Engenharia Metalomecânica	Licenciatura	Estudar, conceber e elaborar pareceres de projetos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao setor metalúrgico, e metalomecânico; Escolher, elaborar as especificações dos materiais e componentes e definição das normas e códigos a aplicar; Planejar e organizar a produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promover e colaborar em ações de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaborar no acompanhamento e gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário.		1				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Estudar, conceber e elaborar pareceres de projetos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao setor metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agroalimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; Escolher, elaborar as especificações dos materiais e componentes e definir as normas e códigos a aplicar; Planear e organizar a produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promover e colaborar em ações de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaborar no acompanhamento e na gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; Executar trabalhos e desenvolver atividades que visam a boa organização dos serviços; Elaborar pareceres que fundamentam uma boa e correta gestão autárquica; Prestar serviços relacionados com o funcionamento, inspeção, segurança e certificação de elevadores; Realizar certificações energéticas, de qualidade do ar e climatização de instalações.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de escritórios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		4				
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.		1				
	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.		5			1	
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		17				
	Assistente Operacional	Coveiro	Escolaridade obrigatória	Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério.		11				
	Assistente Operacional	Motorista de Ligeiros	Escolaridade obrigatória Carta de Condução Categoria B	Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação; Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular.		11				
	Assistente Operacional	Motorista de Pesados Mercadorias	Escolaridade obrigatória Carta de condução categoria B/C	Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.		7				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	Motorista Pesados Passageiros	Escolaridade obrigatória Carta de condução categoria B/D	Conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Controlar o movimento de passageiros efetuando, por vezes, a cobrança de bilhetes ou verificando a legitimidade dos bilhetes ou documentos apresentados; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Por vezes, colaborar na carga e descarga de bagagens; Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância.					7	
	Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Proceder à lubrificação por pressão e/ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento.		1				
	Assistente Operacional	Manobrador de Máquinas/ Tratorista	Escolaridade obrigatória Carta de Condução Categoria T	Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou maquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, bem como participando, em situações de eventuais acidentes, ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.		6			1	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Serralheiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de serralheiro: Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.		1				
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação Automóvel / Eletricista Auto	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação automóvel, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de electricista auto: Instalar, conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; Utilizar e instalar condutores e componentes elétricos adequados dos circuitos e aparelhagem automóvel, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação, ignição, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; Localizar e determinar as deficiências de instalação e de funcionamento para substituir ou reparar platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados; Ensaiai os diversos circuitos e aparelhagem e realizar as afinações necessárias ao seu correto funcionamento.					2	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação Automóvel / Pintor Auto	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação automóvel, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de pintor auto: Efetua pintura da superfície de veículos como automóveis, autocarros, camiões, entre outros, polimento e retoque; realiza a montagem e desmontagem das peças, seguindo normas de segurança e qualidade.		1			1	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação Automóvel / Mecânico Auto	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação automóvel, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de mecânico auto: Fazer um diagnóstico preciso e rápido das avarias mecânicas com recursos a banco de diagnóstico ou desmontagem parcial para inspeção; Reparar, afinar, substituir, desmontar e montar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas; Executar trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.		4			5	
Unidade de Gestão de Equipamentos	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Gestão de Equipamentos	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2				
	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.		1				
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		18			1	
TOTAL					12	412		1	107	



Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Direção Municipal de Gestão do Território										
Direção Municipal de Gestão do Território	Diretor Municipal	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Gerir as atividades da direção municipal na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirigir e coordenar, de modo eficiente, a atividade dos departamentos municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respetiva direção municipal; Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; Promover a execução das ordens e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva direção municipal. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Apoio Gestão do Território	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apoio à gestão do território, garantindo o suporte e apoio à direção municipal e respetivas unidades orgânicas ao nível dos instrumentos de gestão (plano de riscos, qualidade, siadap e gestão de indicadores), bem como de emissão de alvarás de loteamento e pedidos de propriedade horizontal.		2			1	
	Assistente Operacional	Apoio administrativo	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral à atividade administrativa, como seja, entrega, receção e registo de documentos e expediente; apoio logístico à realização e dinamização de atividades diversas; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público.		1				
Secção de Apoio Administrativo	Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		13				
	Assistente Operacional	Apoio administrativo	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral à atividade administrativa, como seja, entrega, receção e registo de documentos e expediente; apoio logístico à realização e dinamização de atividades diversas; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público.		2			1	
Departamento de Planeamento e Ordenamento	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
	Assistente Operacional	Apoio administrativo	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral à atividade administrativa, como seja, entrega, receção e registo de documentos e expediente; apoio logístico à realização e dinamização de atividades diversas; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público.		1				
Divisão de Planeamento	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Planeamento	Técnico Superior	Engenharia Florestal	Licenciatura na área de Engenharia Florestal	Gerir, monitorizar e atualizar o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndio, implementar a política de Defesa da Floresta Contra Incêndio de Braga; Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município, 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; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações; Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo -de -artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras; Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Coordenar as Equipas de Sapadores Florestais; Assegurar a disponibilidade na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, ou sempre que decretado Estado de Alerta Especial da ANEPC de nível amarelo ou superior e conforme as determinações do Coordenador Municipal de Proteção Civil.		1				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		1				
	Técnico Superior	Geografia e planeamento	Licenciatura na área de Sociologia e Outros Estudos ou de Ciências da Terra	Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.		2				
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.		3				
	Técnico Superior	Engenharia Topográfica	Licenciatura em Engenharia Topográfica	Determinar rigorosamente a posição relativa de quaisquer pontos notáveis de determinada zona da superfície terrestre cujas coordenadas obtém por processos de triangulação, poligonação, trilateração ou outra; Executar nivelamentos geométricos de grande precisão; Interpretar os projetos de engenharia e arquitetura; Calcular analiticamente todas as figuras geométricas necessárias à implantação no terreno das linhas gerais de apoio, bem como toda a piquetaagem de pormenor, para a execução construtiva do projeto; Fiscalizar, orientar e apoiar a execução de obras na área de topografia aplicada, procedendo à verificação de implantações ou de montagens, com tolerâncias muito apertadas a partir de redes de apoio; Realizar todos os trabalhos tendentes à determinação de áreas e volumes e medições de estruturas, nomeadamente no setor de construção civil e obras públicas, a partir de elementos levantados por si ou a partir de desenhos de projeto; Executar trabalhos cartográficos e de cadastro; Realizar projetos geométricos de estradas, vias-férreas, valas e canais de irrigação e outras com base nas normas técnicas em vigor; Executar os trabalhos referidos e outros ligados às especialidades topográficas, com plena autonomia funcional; Fazer a gestão dos elementos cartográficos do concelho, respetivas completagens de campo e restituição nas diversas escalas.		1			1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretária; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.					1	
Unidade de SIG	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Informação Geográfica	Licenciatura nas áreas de Arquitectura e Urbanismo; de Ciências da Terra ou Ciências Informáticas.	Proceder à análise espacial em Sistemas vetoriais e "Raster"; Assegurar a publicação de informação geográfica na "WEB"; Transformar coordenadas e georeferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos.					3	
Unidade de Execução de Planos	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.				1		

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Execução de Planos	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.		1			1	
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		1			1	
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1			1	
Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestão do Património	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão do património, manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis, promover os registos contabilísticos.		1				
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.		3				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		2				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Mobilidade	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		2			1	
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.		5				
	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	Licenciatura na área de Sociologia e Outros Estudos ou de Ciências da Terra	Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.		1			1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		3				
	Assistente técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.					1	
Departamento de Urbanismo	Diretor Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		2				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Procedimentos Urbanísticos	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Gestor de Procedimentos Urbanísticos	Licenciatura na área de Gestão e Administração; em Engenharia ou em Arquitetura.	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística, nomeadamente, apreciação dos pedidos de promoção de operações urbanísticas; análise dos projetos e emissão de alvarás de licenciamento; verifica e salvaguarda a correta instrução dos processos.		6				
	Técnico Superior	Geografia e planeamento	Licenciatura na área de Sociologia e Outros Estudos ou de Ciências da Terra	Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.		1				
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade e Fiscalidade ou Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.		2			1	
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		7				
	Assistente técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.		3			1	
Divisão de Apreciação Técnica	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Apreciação Técnica	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apreciação de projetos, nomeadamente, análise de projetos de conceção arquitetónica e de operações urbanísticas; controlo da execução do PDM, verificação das peças instrutórias dos processos.		6				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.		2			1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Apreciação Técnica	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.		5				
	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		1				
Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Património Cultural	Licenciatura na área de Património Cultural	Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural; Promover o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatutuária da responsabilidade do município; Assegurar a organização dos processos relativos a Hastas Públicas.		1			1	
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.		3				
	Assistente técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.		2				
Unidade de Arqueologia	Dirigente do 3º Grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	1					
	Técnico Superior	Arqueologia	Licenciatura em Arqueologia	Executar ou coordenar a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos; Emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, bem como participar na conceção e aferição de critérios de seleção do pessoal da área de arqueologia; Realizar atividades como as prospeções, escavações, peritagens e informações, estudos bibliográficos diversos (sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; Emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.		3			1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/ Atividades	Total Postos					
					Ocupados			Vagos		
					CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Arqueologia	Assistente técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.		7			1	
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		3				
Divisão de Projetos Estratégicos	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	1					
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.					1	
TOTAL					12	104		1	20	

Pelouro	Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Área Funcional	Nº Postos	Modal. Contratação
Unidades dependentes da Presidência	Gabinete de Apoio à Presidência	Técnico Superior	Assessoria e Secretariado	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas	Dirigente 3º grau	Direção	1	Comissão Serviço
Unidades dependentes da Presidência	Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas	Técnico Superior	Comunicação	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas	Assistente Técnico	Fotografia e imagem	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade	Dirigente 3º grau	Direção	1	Comissão Serviço
Unidades dependentes da Presidência	Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Técnico Superior	Fundos Comunitários	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Departamento de Cultura e Turismo	Diretor de Departamento	Direção	1	Comissão Serviço
Unidades dependentes da Presidência	Departamento de Cultura e Turismo	Técnico Superior	Indiferenciado	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Divisão de Cultura	Técnico Superior	Estudos Artísticos	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Divisão de Cultura	Assistente Técnico	Gestão de Eventos	2	CTFP TR
Unidades dependentes da Presidência	Divisão do Arquivo Municipal	Técnico Superior	Biblioteca, Arquivo e Documentação	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	Artes Gráficas	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	Biblioteca, Arquivo e Documentação	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Operacional	Serviços gerais	3	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Divisão de Economia e Turismo	Técnico Superior	Gestão de Atividades Turísticas	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Divisão de Economia e Turismo	Técnico Superior	Turismo	3	CTFP TI
Unidades dependentes da Presidência	Divisão de Economia e Turismo	Assistente Técnico	Turismo	4	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Proteção Civil	Técnico Superior	Proteção Civil	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade Técnica Florestal	Técnico Superior	Engenharia Florestal	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental	Técnico Superior	Proteção Civil	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Secção de Operações e Proteção Ambiental	Encarregado operacional	Coordenação	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Secção de Operações e Proteção Ambiental	Assistente Operacional	Jardineiro	2	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Departamento de Polícia Municipal	Diretor de Departamento	Direção	1	Comissão Serviço
Unidades dependentes da Vereação	Departamento de Polícia Municipal	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Departamento de Polícia Municipal	Assistente Operacional	Serviços gerais	4	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Departamento de Polícia Municipal	Agente Municipal 2ª Classe	Polícia Municipal	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	Gestão de Projetos Educativos	2	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Técnico Superior	Ação Social CPCJ	2	CTFP TR
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Técnico Superior	Gestão de Projetos Educativos	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Técnico Superior	Gestão e Organização	2	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Técnico Superior	Igualdade e Conciliação	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Técnico Superior	Projetos de Intervenção e Desenvolvimento Social	5	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Técnico Superior	Radar Social	4	CTFP TR
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Educação	Técnico Superior	Psicologia	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Educação	Assistente Técnico	Área educativa	7	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Educação	Encarregado operacional	Área educativa	2	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Educação	Assistente Operacional	Área educativa	14	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida	Diretor de Departamento	Direção	1	Comissão Serviço
Unidades dependentes da Vereação	Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos	Técnico Superior	Desporto	3	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos	Assistente Técnico	Artes Gráficas	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos	Assistente Técnico	Suporte Logístico e Atendimento	6	CTFP TR
Unidades dependentes da Vereação	Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos	Assistente Técnico	Tratamento e Manutenção de Piscinas	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos	Assistente Operacional	Apoio Logístico	25	CTFP TR
Unidades dependentes da Vereação	Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos	Dirigente 3º grau	Direção	1	Comissão Serviço



Pelouro	Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Área Funcional	Nº Postos	Modal. Contratação
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Chefe Divisão	Direção	1	Comissão Serviço
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Técnico Superior	Enfermagem	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Técnico Superior	Gerontologia	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Técnico Superior	Intérprete de Língua Gestual	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Técnico Superior	Psicologia	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Assistente Operacional	Auxiliar de Saúde	18	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Assistente Operacional	Serviços gerais	4	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade da Juventude	Técnico Superior	Juventude	2	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas	Técnico Superior	Ambiente	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas	Técnico Superior	Arquitetura	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade da Quinta Pedagógica	Técnico Superior	Agronomia	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade da Quinta Pedagógica	Técnico Superior	Ambiente	2	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade da Quinta Pedagógica	Assistente Técnico	Administrativo	2	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade da Quinta Pedagógica	Encarregado operacional	Coordenação	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade da Quinta Pedagógica	Assistente Operacional	Serviços gerais	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Técnico	Suporte Logístico e Atendimento	3	CTFP TR
Unidades dependentes da Vereação	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Encarregado operacional	Coordenação	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Operacional	Apoio Logístico	4	CTFP TR
Unidades dependentes da Vereação	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Operacional	Serviços gerais	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade de Política Animal	Dirigente 3º grau	Direção	1	Comissão Serviço
Unidades dependentes da Vereação	Unidade de Política Animal	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Companhia de Bombeiros Sapadores	2º Comandante	Comando	1	Comissão Serviço
Unidades dependentes da Vereação	Companhia de Bombeiros Sapadores	Técnico Superior	Proteção Civil	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Companhia de Bombeiros Sapadores	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Companhia de Bombeiros Sapadores	Bombeiro Sapador Recruta	Proteção e Socorro	29	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	1	CTFP TI
Unidades dependentes da Vereação	Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros	Assistente Técnico	Controlo de Tráfego / CCTV	2	CTFP TI
DMG	Direção Municipal de Gestão	Técnico Superior	Gestão e Organização	1	CTFP TI
DMG	Direção Municipal de Gestão	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
DMG	Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Técnico Superior	Intérprete de Língua Gestual	1	CTFP TI
DMG	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
DMG	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	Atendimento ao Múncipe	2	CTFP TI
DMG	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
DMG	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	Jurista	1	CTFP TI
DMG	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Técnico Superior	Gestão e Organização	1	CTFP TI
DMG	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Especialista de Sistemas e Tecno	Informática	3	CTFP TI
DMG	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Técnico Superior	Informação Geográfica	1	CTFP TI
DMG	Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações	Técnico de Sistemas e Tecnolog	Informática	1	CTFP TI
DMG	Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Processos	2	CTFP TI
DMG	Departamento de Fiscalização	Diretor de Departamento	Direção	1	Comissão Serviço
DMG	Divisão de Fiscalização Geral	Técnico Superior	Engenharia Civil	3	CTFP TI
DMG	Divisão de Fiscalização Geral	Assistente Técnico	Administrativo	2	CTFP TI
DMG	Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	Chefe de Divisão	Direção	1	Comissão Serviço
DMG	Departamento de Controlo Financeiro	Diretor de Departamento	Direção	1	Comissão Serviço
DMG	Divisão de Contabilidade	Técnico Superior	Gestão Financeira	1	CTFP TI

Pelouro	Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Área Funcional	Nº Postos	Modal. Contratação
DMG	Divisão de Contabilidade	Técnico Superior	Gestão e Organização	1	CTFP TI
DMG	Unidade de Gestão do Económico e Armazém	Assistente Técnico	Logística e Armazém	3	CTFP TI
DMG	Unidade de Gestão do Económico e Armazém	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
DMG	Unidade de Gestão do Económico e Armazém	Assistente Operacional	Serviços gerais	1	CTFP TI
DMG	Divisão de Património	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
DMG	Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno	Chefe de Divisão	Direção	1	Comissão Serviço
DMG	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	Comunicação	1	CTFP TI
DMG	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	Segurança e Saúde no Trabalho	2	CTFP TI
DMG	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Assistente Operacional	Serviços gerais	7	CTFP TI
DMOSM	Departamento de Obras Municipais	Técnico Superior	Jurista	1	CTFP TI
DMOSM	Unidade de Apoio à Contratação	Dirigente 3º grau	Direção	1	Comissão Serviço
DMOSM	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Assistente Operacional	Serviços gerais	3	CTFP TI
DMOSM	Secção de Topografia	Coordenador Técnico	Coordenação	1	CTFP TI
DMOSM	Secção de Topografia	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	4	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Gestão de Empreitadas	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Gestão de Empreitadas	Técnico Superior	Segurança e Saúde no Trabalho	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Gestão de Empreitadas	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	2	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção e Conservação	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção e Conservação	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Canalizador	4	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção e Conservação	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Carpinteiro	6	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção e Conservação	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Serralheiro	6	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção e Conservação	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Trolha	9	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	2	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Assistente Técnico	Climatização	2	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Assistente Técnico	Eletricista	11	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Técnico Superior	Agronomia	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Encarregado operacional	Coordenação	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Assistente Operacional	Jardineiro	7	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Encarregado operacional	Coordenação	2	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Asfaltador	2	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Calceteiro	5	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Pedreiro	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Trolha	11	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Encarregado operacional	Coordenação	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	Manobrador Máquina/ Tratorista	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação Automóvel / Eletricista Auto	2	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação Automóvel / Mecânico Auto	5	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação Automóvel / Pintor Auto	1	CTFP TI
DMOSM	Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	Motorista Pesados Passageiros	7	CTFP TI
DMOSM	Unidade de Gestão de Equipamentos	Assistente Operacional	Serviços gerais	1	CTFP TI
DMGT	Direção Municipal de Gestão do Território	Técnico Superior	Apoio Gestão do Território	1	CTFP TI
DMGT	Secção de Apoio Administrativo	Assistente Operacional	Apoio administrativo	1	CTFP TI
DMGT	Divisão de Planeamento	Técnico Superior	Engenharia Topográfica	1	CTFP TI

Pelouro	Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Área Funcional	Nº Postos	Modal. Contratação
DMGT	Divisão de Planeamento	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
DMGT	Unidade de SIG	Técnico Superior	Informação Geográfica	3	CTFP TI
DMGT	Unidade de Execução de Planos	Dirigente 3º grau	Direção	1	Comissão Serviço
DMGT	Unidade de Execução de Planos	Técnico Superior	Arquitetura	1	CTFP TI
DMGT	Unidade de Execução de Planos	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	CTFP TI
DMGT	Unidade de Execução de Planos	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
DMGT	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	CTFP TI
DMGT	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	1	CTFP TI
DMGT	Divisão de Mobilidade	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	1	CTFP TI
DMGT	Divisão de Procedimentos Urbanísticos	Técnico Superior	Gestão e Organização	1	CTFP TI
DMGT	Divisão de Procedimentos Urbanísticos	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	1	CTFP TI
DMGT	Divisão de Apreciação Técnica	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	CTFP TI
DMGT	Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia	Técnico Superior	Património Cultural	1	CTFP TI
DMGT	Unidade de Arqueologia	Técnico Superior	Arqueologia	1	CTFP TI
DMGT	Unidade de Arqueologia	Assistente Técnico	Administrativo	1	CTFP TI
DMGT	Divisão de Projetos Estratégicos	Técnico Superior	Arquitetura	1	CTFP TI
<b>TOTAL</b>				<b>380</b>	

Legenda: CTFP TI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado; CTFP TR - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo.

