

**REGULAMENTO ORGÂNICO
DOS
SERVIÇOS MUNICIPAIS**



Bragança
Município

AVISO

Reorganização dos serviços do Município de Bragança

Ao abrigo do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torno público, que:

- A Assembleia Municipal de Bragança aprovou, na sua Sessão Ordinária de 30 de novembro de 2018, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2019, a moldura organizacional do Município de Bragança – Estrutura Hierarquizada; a Estrutura Nuclear, composta por 3 (três) unidades orgânicas nucleares: Departamento de Administração Geral e Financeira, Departamento de Serviços e Obras Municipais e Departamento de Intervenção Social; o número máximo de unidades orgânicas flexíveis 14 (catorze). Corresponde a unidades cuja liderança pode ser cometida a dirigentes, designadamente a titulares de cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau (Chefe de Divisão e Chefe de Unidade), publicitada no Despacho n.º 260/2019, Diário da República, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro.

- A Câmara Municipal de Bragança, em reunião ordinária de 10 de dezembro de 2018, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2019, aprovou dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1. Integradas no Departamento de Administração Geral e Financeira:
 - a. Divisão de Administração Financeira – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - b. Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - c. Unidade de Administração Geral – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;
2. Integradas no Departamento de Serviços e Obras Municipais:
 - a. Divisão de Urbanismo - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - b. Divisão de Obras - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;



- c. Divisão de Logística e Mobilidade - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - d. Divisão de Sustentabilidade e Energia - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - e. Divisão de Águas e Saneamento- liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.
3. Integradas no Departamento de Intervenção Social:
- a. Divisão de Educação e Ação Social - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - b. Divisão de Cultura - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - c. Unidade de Desporto e Juventude - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.
4. Não integradas em unidades nucleares:
- a. Divisão de Promoção Económica e Turismo - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - b. Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria Interna - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - c. Aeródromo Municipal - por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Aprovou ainda, a definição das respetivas competências e atribuições constantes nas fichas de caracterização anexas ao Regulamento Orgânico, publicitada no Despacho n.º 260/2019, Diário da República, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro.

- Por meu despacho datado de 14 de dezembro de 2018, determinei, a criação dos seguintes serviços informais, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2019:

- Na dependência do Departamento de Administração Geral e Financeira:
 - 1. Assessoria Jurídica e Contencioso.
- Na dependência da Divisão de Administração Financeira:
 - 2. Serviço de Contabilidade
 - 3. Serviço de Gestão Patrimonial;

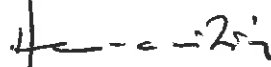
4. Serviço de Taxas, Contra Ordenações e Metrologia;
 5. Gabinete de Atendimento Integrado ao Município;
 6. Serviço de Tesouraria.
- Na dependência da Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes:
7. Serviço de Informática;
 8. Serviço de Proteção de Dados;
 9. Smart Cities.
- Na dependência da Unidade de Administração Geral:
10. Serviço de Expediente Geral;
 11. Serviço de Recursos Humanos;
 12. Arquivo.
- Na dependência da Divisão de Urbanismo:
13. Serviço de Cadastro e Toponímia;
 14. Serviço de Gestão Urbanística e Fiscalização.
- Na dependência da Divisão de Obras:
15. Serviço de Obras e Administração Direta;
 16. Serviço de Empreitadas;
 17. Serviço de Conservação de Edifícios e Espaço Público.
- Na dependência da Divisão de Logística e Mobilidade:
18. Serviço de Manutenção Urbana (Sinalética);
 19. Serviço de Mobilidade (Transportes Urbanos e Escolares, Parques de Estacionamento, Estação Rodoviária e Trânsito);
 20. Parques de Máquinas e Oficinas;
 21. Serviço de Compras e Armazém.
- Na dependência da Divisão de Sustentabilidade e Energia:
22. Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios;
 23. Serviço de Limpeza Urbana;
 24. Serviço de Energia Eletromecânica e Telecomunicações.
- Na dependência da Divisão de Águas e Saneamento:
25. Serviço de Águas e Saneamento.
- Na dependência da Divisão de Educação e Ação Social:
26. Serviço de Educação e Ação Social;



- Na dependência da Divisão de Cultura:
 - 27. Serviço de Animação e Equipamentos Culturais.
- Na dependência da Unidade de Desporto e Juventude:
 - 28. Serviço de Desporto e Juventude.
- Na dependência da Divisão de Promoção Económica e Turismo:
 - 29. Serviço de Mercados e Feira;
 - 30. Serviço de Turismo;
 - 31. Serviço de Promoção Económica;
 - 32. Gabinete de Apoio ao Emigrante;
 - 33. Gabinete de Apoio ao Investidor.

Bragança e Paços do Município, 7 de janeiro de 2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA,


Hernâni Dinis Venâncio Dias (Dr.)

REGULAMENTO ORGÂNICO

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura Hierarquizada.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

1. Unidade e eficácia da ação;
2. Aproximação dos serviços aos cidadãos;
3. Desburocratização;
4. Racionalização de meios;
5. Eficiência na afetação dos recursos públicos;
6. Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
7. Garantia da participação dos cidadãos;
8. Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

Secção II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Estruturas formais

1. Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente e flexível:

- a) Estrutura nuclear – Os departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretores de departamento;
- b) Estrutura flexível – integra as seguintes unidades orgânicas:
 - I. Divisões Municipais - concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau - são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;
 - II. Unidade Municipal - concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;

2. Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de carácter temporário, visando a concretização de objetivos específicos.

Subsecção I

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 5.º

Unidades orgânicas nucleares

1. Integram a departamentalização fixa do Município de Bragança as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral e Financeira, competindo-lhe assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município, assegurar a gestão financeira e contabilística, executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo Executivo Municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, assegurar o desenvolvimento e implementação de sistemas inteligentes utilizando ferramentas de desenvolvimento adequado aos objetivos definidos garantindo a sua eficiência e a inter-operação com outros sistemas, extrapolando para as telecomunicações, banco de dados, aplicações tecnológicas e apoiar na apresentação de candidaturas e execução de projetos, no âmbito das smart cities, entre outros. Acompanhar os processos desenvolvidos pelos consultores jurídicos externos e com a assessoria jurídica e contencioso municipal;
- b) Departamento de Serviços e Obras Municipais, competindo-lhe executar atividades concernentes à prestação de serviços à população, nomeadamente na área do abastecimento de água, saneamento, recolha e tratamento de resíduos sólidos e limpeza pública, implementação e conservação de áreas verdes, cemitérios, trânsito, transportes urbanos, escolares e recursos endógenos, cumprindo-lhe, ainda, assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo Município, quer sob o regime de empreitada, quer pelo sistema de administração direta, bem como a implementação de planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento adequado da ocupação do espaço físico, tendo, consequentemente, a seu cargo, estudo de políticas de habitação e a gestão de parques industriais e habitacionais sob a alçada do Município;
- c) Departamento de Intervenção Social, assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, promover e executar as políticas e estratégias nas áreas da educação, cultura, ação social, desporto e juventude definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis.

2. As atribuições e competências das unidades orgânicas nucleares previstas nas fichas de caracterização constam no Anexo I ao presente Regulamento.

Subsecção II

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

A estrutura flexível do Município de Bragança compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1. Integradas no Departamento de Administração Geral e Financeira:
 - a. Divisão de Administração Financeira - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - b. Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - c. Unidade de Administração Geral – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;
2. Integradas no Departamento de Serviços e Obras Municipais:
 - a. Divisão de Urbanismo - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - b. Divisão de Obras - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - c. Divisão de Logística e Mobilidade - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - d. Divisão de Sustentabilidade e Energia - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.
 - e. Divisão de Águas e Saneamento - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.
3. Integradas no Departamento de Intervenção Social:
 - a. Divisão de Educação e Ação Social - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - b. Divisão de Cultura - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - c. Unidade de Desporto e Juventude - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;
4. Não integradas em unidades nucleares:
 - a. Divisão de Promoção Económica e Turismo - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

- b. Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria Interna - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- c. Aeródromo Municipal - por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1. As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis previstas nas fichas de caracterização anexas constam no Anexo II ao presente Regulamento.

2. Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização

dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3. Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- 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 relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4. Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

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

Secção III

Estruturação dos Serviços

Artigo 8.º

Estruturas informais

1. Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Serviços;
- g) Outras estruturas informais.

2. Áreas de atividade das estruturas informais:

- a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara, constante no Anexo III ao presente Regulamento;
- b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3. Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4. Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5. Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 9.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1. São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio e Relações Externas;

- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) O Serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal.

2. Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

3. As atribuições e competências dos serviços referidos no n.º 1 previstas nas fichas de caracterização constam no Anexo IV ao presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 10.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do art.º 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 11.º

Organograma

O organograma constante no Anexo V ao presente Regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Bragança.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor em 01 de janeiro de 2019.

2. Os despachos e deliberações inerentes à reorganização dos serviços do Município de Bragança constam no Anexo VI ao presente Regulamento.

ANEXO I

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

DESIGNAÇÃO

Departamento de Administração Geral e Financeira (DAGF)

MISSÃO

Assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município, assegurar a gestão financeira e contabilística, executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo Executivo Municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, assegurar o desenvolvimento e implementação de sistemas inteligentes utilizando ferramentas de desenvolvimento adequado aos objetivos definidos garantindo a sua eficiência e a interoperação com outros sistemas, extrapolando para as telecomunicações, banco de dados, aplicações tecnológicas e apoiar na apresentação de candidaturas e execução de projetos, no âmbito das smart cities, entre outros. Acompanhar os processos desenvolvidos pelos consultores jurídicos externos e com a assessoria jurídica e contencioso municipal

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º (Chefe de
Unidade)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Sessão de Assembleia Municipal de 30/11/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Ao Departamento de Administração Geral e Financeira, dirigido por um Diretor de Departamento, compete, nomeadamente:

a. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

- b. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - c. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - d. Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - e. Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
 - f. Elaborar relatórios trimestrais de atividades e desempenho e/ou sempre que solicitados.
2. Compete, em especial, ao Diretor do Departamento de Administração Geral e Financeira, ou quando o lugar se encontra por preencher, ao chefe de Unidade de Administração Geral, certificar, mediante despacho de presidente, os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente de despacho, as matérias das atas das reuniões.
1. No domínio da assessoria jurídica e contencioso:
- a. Proceder diariamente à leitura do Diário da República e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação a agendar para a reunião do órgão executivo;
 - b. Emitir pareceres jurídicos;
 - c. Elaborar estudos de enquadramento legal;
 - d. Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respetiva publicação;
 - e. Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
 - f. Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

- g. Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- h. Acompanhamento e patrocínio de processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte;
- i. Assegurar, em articulação com consultores jurídicos, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- j. Elaborar minutas de protocolo, contratos e escrituras diversas;
- k. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.
- l. Elaborar relatórios de processos contraordenacionais.
- m. Propor e implementar alterações ao Código Regulamentar em vigor no Município de Bragança.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

DESIGNAÇÃO

Departamento de Serviços e Obras Municipais (DSOM)

MISSÃO

Executar atividades concernentes à prestação de serviços à população, nomeadamente na área do abastecimento de água, saneamento, recolha e tratamento de resíduos sólidos e limpeza pública, implementação e conservação de áreas verdes, cemitérios, trânsito, transportes urbanos, escolares e recursos endógenos, cumprindo-lhe, ainda, assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo Município, quer sob o regime de empreitada, quer pelo sistema de administração direta, bem como a implementação de planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento adequado da ocupação do espaço físico, tendo, consequentemente, a seu cargo, estudo de políticas de habitação e a gestão de parques industriais e habitacionais sob a alçada do Município.

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º (Chefe de
Unidade)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Sessão de Assembleia Municipal de 30/11/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Ao Departamento de Serviços e Obras Municipais, dirigido por um Diretor de Departamento, compete nomeadamente:

- a. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

- c. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d. Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e. Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f. Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

DESIGNAÇÃO

Departamento de Intervenção Social (DIS)

MISSÃO

Assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, promover e executar as políticas e estratégias nas áreas da educação, cultura, ação social, desporto e juventude definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Sessão de Assembleia Municipal de 30/11/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Educação:
 - a) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para a área da Educação, em diálogo permanente com a Administração Central, com as Juntas de Freguesia e com os agentes educativos;
 - b) Proceder ao planeamento, à programação de atividades e à realização das ações que devam ser prosseguidas no sentido da implementação das linhas de orientação do setor da educação no âmbito municipal;
 - c) Coordenar a intervenção municipal no sistema educativo local, no exercício das atribuições e competências fixadas nos termos da lei e das políticas locais e nacionais para o setor da educação;
 - d) Coordenar a participação do Município nas redes nacionais e internacionais do setor da Educação, designada mas não exclusivamente na Associação Eixo Atlântico do Noroeste Peninsular;
 - e) Coordenar, organizar e assegurar a adequada participação técnica no Conselho Municipal de Educação;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

- f) Promover a realização e monitorizar o cumprimento dos objetivos definidos na Carta Educativa;
 - g) Conceber, executar e/ou apoiar programas, projetos e atividades que promovam a equidade no acesso à educação, a qualificação das populações, a inclusão, o sucesso educativo e o reconhecimento da excelência individual e coletiva;
 - h) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as atribuições e competências no plano da gestão e administração das funções educativas reservadas para o Município.
2. No âmbito da cultura:
- a) Conceber, propor e executar projetos, programas e iniciativas de âmbito cultural, consubstanciados nomeadamente no acolhimento de artistas, obras e exposições, na produção artística nas infraestruturas culturais do Município, e na organização de eventos que fomentem o acesso aos bens e fenómenos culturais e artísticos;
 - b) Assegurar a preservação, a gestão e a divulgação do património cultural e artístico municipal, e da história e identidades locais;
 - c) Promover e incentivar a criação e a divulgação cultural nas suas diversas manifestações e formas de expressão, em cumprimento de programas próprios articulados com uma estratégia global aprovada, destinados à valorização cultural, pedagógica e pessoal dos utentes e do conjunto da população concelhia, em respeito por um esforço permanente de diversificação e democratização dos eventos;
 - d) Gerir a rede de equipamentos culturais municipais garantindo o seu regular funcionamento, programação, atividade e integração de conjunto, em articulação com os serviços municipais competentes em função da matéria, e mediante a prossecução alinhada e cooperante de objetivos comuns para a área cultural;
 - e) Conceber e realizar as ações de promoção e divulgação das suas atividades recorrendo aos diversos suportes de informação disponíveis ao município.
 - f) Coordenar os esforços conjuntos de salvaguarda do património cultural e artístico, e da história e expressão cultural local, e proporcionar a sua adequada proteção e fruição;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

g) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais no âmbito da salvaguarda e valorização do património histórico e cultural, da produção, apoio e divulgação da atividade artística e cultural em todas as suas formas de expressão, da gestão dos equipamentos culturais municipais, e do apoio ao associativismo e à atividade cultural desenvolvida por terceiros.

3. No âmbito da Ação Social:

- a) Participar e coadjuvar na definição e execução da política de ação social do Município, contribuindo ativamente para a erradicação da pobreza e da exclusão, promovendo o progresso social;
- b) Realizar e manter atualizado o diagnóstico de situações relevantes no âmbito socioeconómico individual, familiar e contextual;
- c) Cooperar na conceção e execução de programas de promoção da saúde considerando as competências municipais nesta matéria;
- d) Conceber e participar na produção e disponibilização de informação, estudos e estatísticas sobre as realidades sociais do concelho, tendo em vista a sua utilização em benefício das populações e do funcionamento das entidades do setor social, mormente no âmbito da rede social concelhia;
- e) Articular as políticas municipais em matéria de apoio à população sénior, apoio a grupos étnicos e culturais minoritários ou de alguma forma ameaçados, apoio às populações e comunidades imigrantes, acompanhamento às situações no âmbito dos conflitos de género, acompanhamento de situações no espectro da violência familiar e contra a mulher, e apoio a crianças e jovens em situação de pobreza e/ou privação de acesso a direitos fundamentais e de cidadania;
- f) Implementar medidas que visem a promoção do desenvolvimento das igualdades de oportunidades no acesso ao ensino superior, no sentido de minimizar as diferenças socioeconómicas, possibilitando a prossecução dos estudos ao nível superior pelos alunos mais carenciados, enquadradas pelo Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior;
- g) Definir as políticas municipais de habitação e de habitação social, propor e executar programas de habitação municipal segundo as orientações dos órgãos autárquicos,

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

e transpor para o contexto local as iniciativas supramunicipais a que o município de Bragança tenha aderido ou das quais o concelho seja destinatário;

- h) Proceder às operações de identificação de situações de necessidade de realojamento, melhoria de habitação própria permanente e/ou de disponibilização de habitação condigna e adequada às circunstâncias familiares em face de défices de ordem social e económica, e desenvolver programas destinados à sua mitigação e progressiva resolução;
- i) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de planeamento, prevenção e intervenção no âmbito social, tendo em vista o progresso continuado e sustentado dos níveis socioeconómicos das populações municipais, e a definição e execução da política habitacional municipal, tanto na esfera social como no plano do direito à habitação condigna e a preço equitativo.

4. No âmbito do desporto:

- a) Garantir a permanente e adequada fruição das infraestruturas desportivas municipais, através da conceção e disponibilização de programas que contribuam para uma oferta ampla e adaptada aos perfis dos utilizadores e das populações em presença;
- b) Promover a atividade física e o desporto enquanto instrumentos para a formação pessoal e social, para o lazer, para a promoção da saúde e integração;
- c) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e as demais entidades que assumam a prossecução de fins ou a realização atividades do foro desportivo ou conexo;
- d) Conceber e implementar programas destinados à promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menores índices de participação e prática desportiva, e/ou que possam beneficiar da mesma no plano da integração social e da saúde;
- e) Proporcionar condições para o acolhimento de eventos desportivos de cariz intermunicipal, nacional e internacional, que contribuam para a dinamização e estímulo da prática desportiva local;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

- f) Organizar, apoiar e/ou participar na realização de eventos desportivos aptos a reforçar a estratégia e as dinâmicas municipais;
 - g) Elaborar, desenvolver, implementar e atualizar a Carta Desportiva Municipal enquanto elemento estratégico da política municipal para o setor, e proceder à respetiva integração com os demais instrumentos globais e setoriais de atividade e gestão;
 - h) Dirigir o processo de elaboração, de execução e de cumprimento dos contratos de desenvolvimento desportivo e de contratos-programa firmados pelo Município em matéria de desporto, e proceder à verificação das obrigações decorrentes dos mesmos, no pressuposto permanente da prossecução do interesse público;
 - i) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de dinamização da atividade física e desportiva, de gestão e administração dos equipamentos desportivos municipais, de reforço da adequação da rede de infraestruturas de desporto colocada ao dispor das populações, e de apoio ao associativismo desportivo complementar da ação e dos objetivos do Município.
5. No âmbito da Juventude:
- a) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para a área da Juventude;
 - b) Coordenar a participação do Município nas redes nacionais e internacionais do setor da Juventude, designada mas não exclusivamente na Associação Eixo Atlântico do Noroeste Peninsular;
 - c) Coordenar, organizar e assegurar a adequada participação técnica no Conselho Municipal de Juventude;
 - d) Colaborar no apoio às estruturas e entidades locais na concretização dos seus projetos nas áreas da juventude, tendo em vista o reforço do desenvolvimento local e a territorialização de boas iniciativas e práticas, garantindo a convergência e o alinhamento destas com os objetivos estratégicos visados e aprovados pelo Município;
 - e) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as atribuições e competências no plano da dinamização da população jovem no plano social, cultural, associativo e de integração na vida ativa.

ANEXO II

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Administração Financeira (DAF)

MISSÃO

Gerir a atividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas e garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no **Departamento de Administração Geral e Financeira**, na sua dependência tem o Serviço de Contabilidade, o Serviço de Gestão Patrimonial, o Serviço de Taxas, Contraordenações e Metrologia, o Gabinete de Atendimento Integrado ao Município e o Serviço de Tesouraria.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Coadjuvar na elaboração da proposta de Orçamento municipal e Grandes Opções do Plano;
2. Coadjuvar na elaboração do Orçamento municipal e Grandes Opções do Plano;
3. Coordenar a elaboração da Prestação de Contas (individuais e consolidadas);
4. Promover a elaboração do inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais;
5. Promover o envio de informação financeira às entidades externas, legalmente exigida;
6. Assegurar uma adequada contabilidade e informação de suporte à decisão;
7. Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara, Vereador com responsabilidade política na direção da divisão, conforme a delegação de competências estabelecida;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

8. Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção da divisão;
9. Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva;
10. Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
11. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
12. Corresponder-se diretamente, em assuntos da sua competência e por delegação, com organismos públicos e entidades particulares;
13. Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com responsabilidade política na direção da divisão;
14. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
15. Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente afetadas;
16. Preparar o mapa de pagamentos mensal;
17. Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
18. Acompanhar os projetos financiados por fundos estruturais e contratos-programa, de acordo com o preceituado na Norma de Controlo Interno;
19. Promover balanços à tesouraria;
20. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes (DISI)

MISSÃO

Promover a Modernização Administrativa, implementando sistemas de informação municipal, mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e colaborar no posicionamento do município como “inteligente”.

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

UNIDADE
OPERATIVA

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º (Chefe de
Unidade)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no **Departamento de Administração Geral e Financeira**, na sua dependência tem o Serviço de Informática, o Serviço de Proteção de Dados e Smart Cities.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Promover e planear o desenvolvimento de projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
2. Propor medidas adequadas para a introdução de inovações consentâneas com a missão da organização;
3. Implementar políticas conducentes ao posicionamento do município como “inteligente”, implementando medidas adequadas para o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) como facilitadoras da gestão e planeamento da cidade;
4. Implementar soluções urbanas usando plataformas tecnológicas inovadoras;
5. Garantir a interoperação entre sistemas, extrapolando para as telecomunicações, banco de dados e aplicações tecnológicas;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

6. Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos, no âmbito de candidaturas e execução de projetos intersectoriais, nomeadamente, no âmbito das smart cities;
7. Dinamizar a utilização de tecnologias web (internet e intranet) na organização e supervisionar a atualização dos portais municipais;
8. Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
9. Colaborar na aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados e assegurar que as medidas adequadas sejam aplicadas aos sistemas de informação;
10. Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
11. Promover a divulgação de normas de utilização dos equipamentos com vista à redução da despesa;
12. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da DISI e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
13. Manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
14. Elaborar relatórios de atividades e de desempenho e apresentar propostas para a elaboração dos documentos previsionais anuais;
15. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Unidade de Administração Geral (UAG)

MISSÃO

Promover a Modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos e de expediente geral e arquivo.

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

UNIDADE
OPERATIVA

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º (Chefe de
Unidade)

NATUREZA

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

Integrada no **Departamento de Administração Geral e Financeira**, na sua dependência tem o Serviço de Expediente Geral, o Serviço de Recursos Humanos e Arquivo.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

**COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES**

1. Assegurar a realização dos atos eleitorais;
2. Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de atuação da unidade orgânica;
3. Elaborar e gerir o mapa de pessoal;
4. Promover o envio de informação à Direção Geral das Autarquias Locais e outras entidades.
5. Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
6. Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
7. Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, nomeação, progressão e promoções nas carreiras, assiduidade, disciplina,

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
8. Recolher e tratar os dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do orçamento, plano de atividades e balanço social;
 9. Apoiar os órgãos e serviços operativos do Município, quando e enquanto não disponham de apoio administrativo próprio;
 10. Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das Reuniões da Câmara Municipal;
 11. Assegurar o apoio administrativo à Assembleia Municipal, nomeadamente:
 - a. Preparar a agenda das sessões da Assembleia Municipal e organizar o ficheiro dos assuntos tratados;
 12. Elaborar o plano anual de formação segundo as propostas apresentadas pelas diversas unidades orgânicas de modo a assegurar a formação inicial e de reciclagem de trabalhadores de áreas específicas da Câmara Municipal de Bragança;
 13. Assegurar a divulgação, execução e acompanhamento do programa anual de formação;
 14. Assegurar a coordenação das atividades de formação interfunções e interlocais de trabalho;
 15. Criar e gerir a bolsa interna de monitores/formadores;
 16. Assegurar o relacionamento institucional com diversas entidades de formação quer nacionais quer internacionais;
 17. Assegurar a atualização dos processos individuais de todo o pessoal;
 18. Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da unidade;
 19. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade;
 20. Prestar com prontidão esclarecimentos e informações relativos à unidade;
 21. Exercer as competências delegadas ou subdelegadas, nos termos legais;
 22. Controlar e fiscalizar os serviços prestados por empresas no âmbito da unidade;
 23. Realizar ações de combate às dependências em meio laboral e acompanhar os trabalhadores nessa situação, designadamente quanto à sua integração nos postos e, equipas de trabalho, incluindo na fase de recuperação;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

24. Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da ação social complementar aos trabalhadores do Município;
25. Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde;
26. Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo especial;
27. Avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;
28. Analisar as causas dos acidentes em trabalho e promover as medidas corretivas adequadas;
29. Proceder ao estudo dos locais de trabalho adequados para trabalhadores a recolocar ou em regime de serviços moderados;
30. Atender situações de doença súbita no local de trabalho;
31. Promover ações de educação para a saúde tendo em vista a introdução de comportamentos e estilos de vida saudáveis;
32. Acompanhar de forma eficaz as designadas doenças crónicas, cardiovasculares, diabetes, colesterol, etc.;
33. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Urbanismo (DU)

MISSÃO

Proceder ao acompanhamento e elaboração de instrumentos de gestão de planeamento, à instrução e preparação da decisão com vista à emissão de pedidos de edificação e urbanização sujeitos a licença, comunicação prévia e autorização de utilização administrativa.

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

UNIDADE
OPERATIVA

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º (Chefe de
Unidade)

NATUREZA

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

Integrada no **Departamento de Serviços e Obras Municipais**, na sua dependência tem o Serviço de Cadastro e Toponímia e o Serviço de Gestão Urbanística e Fiscalização.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

**COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES**

1. No âmbito do Serviço de Cadastro e Toponímia:

- a. Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo continuamente a sua atualização;
- b. Promover e manter atualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade e dos aglomerados rurais;
- c. Proceder ao registo dos arruamentos e à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- d. Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados.
- e. Gestão do sistema e da base de dados central:
 - i. Coordenação do projeto de implantação do sistema desde o planeamento à gestão, passando pela análise de necessidades, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;

ii. Na área da gestão da base de dados, regulamentar o acesso, utilização e manutenção da informação no sistema;

iii. Dirigir a implementação faseada e na monitorização e atualização do sistema, intervindo na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes do software e do hardware.

f. Produção de informação geográfica:

i. Manutenção da informação de base topográfica;

ii. Manutenção da informação de base toponímica;

iii. Manutenção da informação temática de cadastro predial;

iv. Manutenção da informação demográfica e socioeconómica;

v. Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e atualização da informação do recenseamento da habitação.

g. Produção de informação para monitorização do processo municipal de planeamento e gestão.

i. Produção de informação para apoio à monitorização do planeamento por atualização da informação, para apoiar a análise do ajustamento e validade dos objetivos e das políticas definidas;

ii. Participação anual na atualização do PDM, propondo-se como momento para preparação da informação necessária o coincidente com a elaboração do relatório de atividades, precedendo a preparação dos planos anuais de actividades.

viii. Integração de informação na base de dados das demais unidades/subunidades orgânicas.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

2. Serviço de Gestão Urbanística e Fiscalização:

a. No domínio do Planeamento (integra a reprografia, topografia, sala de desenho e informação geográfica):

i. Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município, através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;

ii. Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infraestruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;

iii. Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;

iv. Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;

v. Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;

vi. Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;

vii. Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;

viii. Informar todos os planos de organização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;

ix. Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos de organização;

x. Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e garantir o respetivo acompanhamento técnico;

xi. Dar apoio técnico às obras municipais projetadas por técnicos ou gabinetes privados;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- xii. Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe foram solicitados;
- xiii. No âmbito da sala de reprografia a reprodução, por qualquer processo, de documentos;
- xiv. No âmbito da topografia e desenho, a realização de trabalhos topográficos, incluindo trabalhos de campo e respetivo desenho em gabinete e a execução de todos os desenhos inerentes à atividade municipal em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos;
- b. Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudos urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- c. Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- d. Atualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e conseqüente fixação do valor da caução para garantia da execução de infraestruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- e. Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
- f. Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;
- g. Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- h. Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- i. Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- j. Intervir nas vistorias, com vista à concessão de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
- k. Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
- l. Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- m. Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para atualização das cartas topográficas e ainda dos projetos de construção aprovados e loteamentos;
- n. Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais e leis inerentes ao licenciamento das construções;
- o. Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- p. Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;
- q. Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- r. Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contraordenações por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
- s. Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;
- t. Licenciamento de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- u. Licenciamento de espetáculos desportivos e divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicas ao ar livre;
- v. Efetuar inspeções periódicas e reinspeções às instalações;
- w. Efetuar inspeções extraordinárias, sempre que o considere necessário ou a pedido fundamentado dos interessados;
- x. Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações;
- y. Instalação de armazenamento de produtos do petróleo;
- z. Instalação de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, designados por postos de abastecimento de combustíveis;
- aa. Licenciamento de empreendimentos turísticos, hoteleiros e de estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração do cadastro.
- ab. No âmbito do Património Histórico:
 - i. Proceder à elaboração de planos de ordenamento da área de intervenção respectiva e seu acompanhamento;
 - ii. Elaborar pareceres relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares, que lhe sejam solicitados;
 - iii. Dar apoio técnico a obras particulares de recuperação de imóveis na área da zona histórica;
 - iv. Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do Município como nas zonas rurais.
- 3. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Obras (DO)

MISSÃO

Proceder ao acompanhamento e elaboração de projetos de obras municipais e promover um sistema centralizado de contratação pública, no âmbito das empreitadas, que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de empreitadas, e acompanhar a construção, reconstrução ou remodelação de equipamentos e infraestruturas municipais assegurando a adequada supervisão em conformidade com as especificações técnicas preconizadas.

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

UNIDADE
OPERATIVA

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º (Chefe de
Unidade)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no **Departamento de Serviços e Obras Municipais**, na sua dependência tem o Serviço de Obras e Administração Direta, o Serviço de Empreitadas e o Serviço de Conservação de Edifícios e Espaço Público.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Serviço de Obras e Administração Direta:

a. Conservação de Vias Urbanas:

- i. No âmbito do serviço, envolve trabalhos de canteiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;
- ii. Proceder à reparação e conservação de passeios na zona urbana do concelho;
- iii. Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas em produtos não betuminosos;
- iv. Proceder à conservação e proteção de monumentos existentes em jardins e praças públicas;
- v. Colaborar com a Divisão de Ambiente, Águas e Energia na construção e conservação de parques e jardins do Município;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- vi. Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos;
 - vii. Colaborar com a Divisão de Logística e Mobilidade, no serviço de sinalização de trânsito.
- b. Conservação da Rede Viária Municipal, através de empreitadas:
- i. Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária municipal da zona rural do Concelho;
 - ii. Proceder à reparação e conservação de pavimentos betuminosos da área urbana do Concelho;
 - iii. Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária municipal;
 - iv. Observar e fazer observar o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais.
- c. Conservação e Reparação de Edifícios Municipais:
- i. Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções;
 - ii. Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do Município;
 - iii. No âmbito de serviço de carpintaria conceder o apoio necessário à realização de obras;
 - iv. Concretizar outros apoios aos sectores constituídos no serviço de obras;
 - v. Estudar, projetar e dirigir as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com as Grandes Opções do Plano;
 - vi. Realizar os estudos necessários de avaliação mensal dos níveis de realização e respetivos custos, para apreciação do Diretor do Departamento respetivo, quer no que respeita às obras de administração direta quer às obras de empreitada;
 - vii. Realizar o relatório anual de atividade de divisão para apreciação do Diretor de Departamento respetivo.
2. Serviço de Empreitadas:
- a. No âmbito da Contratação Pública:
- i. Estudar, projetar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais, a realizar por empreitada, de acordo com as Grandes Opções do Plano;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- ii. Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;
 - iii. Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, e respetivo encerramento do processo da obra;
 - iv. Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respetivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
 - v. Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;
 - vi. Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projetos;
 - vii. Organizar e manter atualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preçário de preços compostos devidamente atualizado;
 - viii. Organizar e manter atualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projetos de obras municipais;
 - ix. Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projetos;
 - x. Elaboração de relatório anual de realização dos projetos.
- b. No âmbito do serviço das empreitadas cumpre assegurar um controlo e eficiente acompanhamento das Obras de Empreitada, designadamente:
- i. Na preparação dos processos de concursos;
 - ii. No acompanhamento permanente das obras e verificação de compatibilidade com o projeto de execução;
 - iii. Na realização de autos de medição de trabalhos;
 - iv. Na elaboração de revisões de preços;
 - v. Na elaboração dos mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

3. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Logística e Mobilidade (DLM)

MISSÃO

Assegurar os planos de manutenção corrente e especial das infraestruturas do Município, no domínio da mobilidade e assegurar a gestão eficaz e eficiente das suas competências de modo a prover os diversos setores municipais dos meios necessários à sua atividade, atuando com parcimónia.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no **Departamento de Serviços e Obras Municipais**, na sua dependência tem o Serviço de Manutenção Urbana (Sinalética), o Serviço de Mobilidade (Transportes Urbanos e Escolares, Parques de Estacionamento, Estação Rodoviária e Trânsito), o Parque de Máquinas e Oficinas e o Serviço de Compras e Armazém.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito do Serviço de Mobilidade:
 - a. No âmbito dos Transportes.
 - i. Gerir o sistema de transportes urbanos do concelho (STUB);
 - ii. Gerir o sistema de transportes de turismo do município;
 - iii. Planear as redes de transportes no concelho de Bragança (incluindo a rede de transportes escolares);
 - iv. Elaborar mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afeto aos transportes (motoristas, revisor, etc.);
 - v. Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afeto à rede de transportes;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- vi. Organizar e manter permanentemente atualizados mapas e quadros estatísticos do funcionamento do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
 - vii. Estabelecer sistemas de fiscalização da utilização dos transportes, quer quanto à utilização fraudulenta de títulos de transportes ou da sua inexistência;
 - viii. Elaborar relatórios mensais e anuais da sua atividade.
- b. No âmbito dos Parques de Estacionamento:
- i. Gerir os Parques de Estacionamento;
 - ii. Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do Município das receitas cobradas referentes ao pagamento das taxas de estacionamento.
- c. No âmbito da Estação Rodoviária:
- i. Gerir a Estação Rodoviária de Bragança;
 - ii. Comunicar mensalmente, à Divisão de Administração Financeira, os valores das rendas e taxas de utilização a cobrar aos operadores;
 - iii. Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do Município das receitas cobradas aos operadores dos transportes.
- d. No âmbito da Mobilidade:
- i. Implementar o plano estratégico de mobilidade urbana;
 - ii. Proceder a estudos de organização do tráfego da área do Município, nomeadamente da cidade;
 - iii. Propor as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
 - iv. Promover estudos e elaborar propostas de sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
 - v. Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados;
 - vi. Gerir o estacionamento existente, propondo normas para uma utilização mais eficaz ou criando novas áreas de estacionamento;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- vii. Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do Município das receitas cobradas referentes ao pagamento das taxas de estacionamento.
 - viii. Colocar e manter a sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
 - ix. Conservação da Rede Viária Municipal, por administração direta e/ou empreitada:
 - Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária municipal da zona rural do Concelho;
 - Proceder à reparação e conservação de pavimentos betuminosos da área urbana do Concelho;
 - Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária municipal;
 - Observar e fazer observar o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais.
2. No âmbito do Parque de Máquinas e Oficinas:
- a. Propor a aquisição de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados;
 - b. Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de equipamentos e combustíveis alternativos na frota municipal.
 - c. Assegurar todos os trabalhos oficinais necessários à manutenção do parque de máquinas e viaturas, bem como outros serviços, no âmbito das áreas de mecânica, serralharia civil, torno, bate-chapas, pintura auto, eletricidade auto e estufagem;
 - d. Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;
 - e. Prestar apoio à manutenção de equipamentos eletromecânicos e de serralharia sob a responsabilidade de outros serviços;
 - f. Fornecer relatórios mensais referentes ao movimento por domínio de atuação, envolvendo serviços prestados e despesas;
 - g. Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do parque de máquinas do Município;
 - h. Controlar o número de horas de trabalho dos equipamentos, quilómetros percorridos e tempo de imobilização;
 - i. Elaborar relatórios de avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos, (disponibilidade, utilização e eficiência).
 - j. Gestão das unidades afetas ao parque de máquinas, envolvendo máquinas e viaturas;
 - k. Gestão, através da aplicação de máquinas, dos consumos de combustíveis, lubrificantes, pneus e custos de reparação por unidade afeta ao serviço.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

3. No âmbito do serviço de Compras e Armazém:
 - a. No âmbito das Compras e Contratação Pública
 - i. Aquisição de bens, serviços e empreitadas;
 - ii. Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município;
 - iii. Manter devidamente organizado o arquivo do Serviço;
 - iv. Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos Serviços e Divisões para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
 - v. Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens, serviços e empreitadas;
 - vi. Proceder à contratação de empreitadas, aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos económicos e de qualidade;
 - vii. Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respetivas notas de encomenda;
 - viii. Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pelo Serviço de Contabilidade, fazer o envio aos respetivos fornecedores;
 - ix. Satisfazer os pedidos de requisições internas das diversas unidades/subunidade orgânica e serviços;
 - x. Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
 - xi. Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras;
 - xii. Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de júris e comissões de análise;
 - b. No âmbito do Armazém:
 - a. Proceder à receção de materiais adquiridos pelo Município, verificando, em conformidade, as ordens de compra e guias de remessa;
 - b. Manter atualizado o stock de todos os materiais em armazém, registando todas as entradas e saídas, arquivando a documentação correspondente;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- c. Garantir o armazenamento adequado a cada material, zelando pela sua boa conservação;
 - d. Elaborar relatório mensal de movimento de entradas e saídas, nos termos indicados pelo chefe de divisão;
 - e. Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação dos stocks;
 - f. Preparar informação devidamente tratada para a tomada de decisões;
 - g. Gerir os materiais, ferramentas mecânicas e não mecânicas, peças e acessórios necessários ao funcionamento das Divisões e Serviços, através do armazém de peças e ferramentas;
 - h. Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
4. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Sustentabilidade e Energia (DSE)

MISSÃO

Garantir elevados padrões e níveis de qualidade concelhia ao nível dos espaços verdes e florestais, resíduos sólidos urbanos, higiene e salubridade pública e cemitérios municipais. Assegurar os planos de manutenção corrente e especial das infraestruturas do Município, no domínio dos equipamentos elétricos e eletromecânicos.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no **Departamento de Serviços e Obras Municipais**, na sua dependência tem o Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios, o Serviço de Limpeza Urbana e o Serviço de Energia, Eletromecânica e Telecomunicações.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Gestão e Manutenção de Espaços Verdes e Florestais:
 - a. Promover a manutenção dos espaços verdes e jardins existentes e a criar;
 - b. Colaborar no estudo, execução e criação de novos espaços verdes e jardins;
 - c. Promover o plantio de novas árvores e arbustos na área urbana, bem como a sua manutenção;
 - d. Zelar pela manutenção, diversificação e controlo dos viveiros municipais;
 - e. Controlo e fiscalização da concessão da prestação de serviços na manutenção de espaços verdes;
 - f. Elaborar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e dos programas e projetos deles derivados.
 - g. Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais e florestais do município.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

2. No âmbito da Gestão e Manutenção de Cemitérios Municipais:
 - a. Administrar os cemitérios urbanos sob jurisdição municipal;
 - b. Promover as inumações e exumações;
 - c. Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública das dependências dos cemitérios municipais;
 - d. Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
 - e. Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
 - f. Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.
3. No âmbito de Ambiente e Limpeza Urbana:
 - a. Promover e executar os serviços de limpeza pública urbana;
 - b. Fixar os itinerários e locais de varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
 - c. Promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
 - d. Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
 - e. O controlo e fiscalização da concessão da recolha dos Resíduos Sólidos Urbanos;
 - f. Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos;
4. No âmbito da Sustentabilidade e Ambiente:
 1. Diagnóstico e análise técnica de fatores ambientais na implementação e acompanhamento de modelos associados às metodologias para a sustentabilidade utilizadas nos processos de planeamento, visando o envolvimento ativo e constante dos diversos agentes locais;
 2. Promoção de ações de formação no âmbito da Agenda 21 Local, e planos municipais de ambiente;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

3. Promoção de ações de formação no âmbito da integração da sustentabilidade e da componente ambiente em instrumentos de planeamento (PDM, PU, PP);

4. Promoção de ações de formação no âmbito das novas metodologias de participação, consensos e mediação.

5. No Domínio da Energia, eletromecânica e Telecomunicações:

i. Assegurar a gestão e exploração de águas nas albufeiras, circuito hidráulico, centrais hidroelétricas;

ii. Disponibilizar dados necessários para a emissão da faturação proveniente da venda da energia;

iii. Elaborar registos estatísticos adequados relativos à produção de energia, potências produzidas, dados hidrométricos, produção e entrega de água, caudais turbinados, encargos de construção, gestão e exploração, mantendo-os atualizados e disponíveis;

iv. Assegurar a manutenção dos aproveitamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, guarda, limpeza e conservação;

v. Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novos aproveitamentos;

vi. Assegurar a execução de novos aproveitamentos desde os estudos prévios, impactes ambientais, conceção, projeto, procedimentos administrativos de autorizações e aprovações, financiamentos, concursos para empreitadas, apreciação de propostas, fiscalização e receção de empreitadas;

vii. Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais, no âmbito das especialidades de mecânica e eletrotecnia.

viii. Dar assistência à elaboração de estudos e projetos ao âmbito da eletrotécnica e eletromecânica, correspondentes às necessidades da Câmara Municipal;

ix. Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras municipais, quer por empreitada, quer por administração direta, no seu âmbito de atuação;

x. Assegurar a gestão e exploração do sistema de telecomunicações;

xi. Elaborar registos estatísticos da faturação de telecomunicações e energia;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

6. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Águas e Saneamento (DAS)

MISSÃO

Promover gestão eficaz, económica e eficiente do Sistema de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais e Pluviais, essencial para promover a qualidade de vida das populações.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º (Chefe de Unidade)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no Departamento de Serviços e Obras Municipais, na sua dependência tem o Serviço de Águas e Saneamento.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No domínio das Águas e Saneamento:

- i. Assegurar a gestão da rede de abastecimento de água e sistema de saneamento do município;
- ii. Elaborar e implementar o plano estratégico para o abastecimento de água no Concelho;
- iii. Colaborar em medidas de apoio às Freguesias em matéria de infraestruturas de saneamento básico;
- iv. Aplicar e fazer aplicar os dispositivos legais e regulamentares no que se refere a infraestruturas de saneamento básico;
- v. Elaborar estudos que permitam avaliar a sustentabilidade dos sistemas em função dos tarifários aplicados;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- vi. Elaborar documentação pedagógica, didática e informativa referente ao tema “água e saneamento no Concelho de Bragança”;
- vii. Elaborar projetos específicos, em colaboração com outras Divisões;
- viii. Proceder a estudos de medidas de desenvolvimento adequadas às necessidades e evolução dos sistemas de águas e esgotos;
- ix. Efetuar e assegurar a atualização do cadastro das redes de água e saneamento;
- x. Assegurar o controlo dos sistemas concessionados no âmbito da Divisão;
- xi. Proceder à emissão de pareceres sobre projetos de infraestruturas no âmbito do setor e relativo a loteamentos.
- xii. No âmbito dos trabalhos realizados por Administração Direta:
 - I - Abastecimento de água:
 - a. Gerir os depósitos e as redes públicas de distribuição de água;
 - b. Gerir as captações e as estações de tratamento de águas;
 - c. Executar pequenas reparações e correções nas redes de águas;
 - b. Construir ramais avulsos e ligações domiciliárias;
 - c. Reparar e aferir os contadores;
 - d. Fiscalizar e analisar a componente química e bacteriológica das águas;
 - e. Executar a conservação de fontanários e lavadouros públicos;
 - f. Verificar e proceder à peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;
 - g. Efetuar leituras, cobranças e fiscalização de instalações de água;
 - h. Assegurar e gestão e exploração de condutas adutoras e depósitos de água;
 - i. Executar novas redes de distribuição de águas;
 - j. Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros;
 - k. Proceder ao planeamento e implementação de atividades no âmbito da interrupção do fornecimento de água por débitos acumulados;
 - l. Elaborar e implementar, anualmente, o Plano de Controlo da Qualidade da Água para Consumo Humano, sujeito a aprovação prévia da Entidade Reguladora;
 - m. Elaborar e implementar semanalmente o plano de manutenção preventiva e curativa de infraestruturas de água, em edifícios e equipamentos municipais;
 - II - Saneamento de águas residuais e águas pluviais:

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- n. Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respetivas estações de tratamento;
 - o. Executar pequenas reparações e correções nas redes de saneamento;
 - p. Construir ramais avulsos e ligações domiciliárias;
 - q. Proceder à limpeza de fossas sanitárias;
 - r. Fiscalizar e diligenciar a análise química e bacteriológica dos efluentes;
 - s. Proceder ao desassoreamento de sarjetas e coletores, bem como a sua reparação e substituição;
 - t. Verificar e executar a peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
 - u. Fiscalizar as instalações particulares de saneamento;
 - v. Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros;
 - w. Executar novas redes de águas residuais;
 - x. Elaborar e implementar, semanalmente, o plano de manutenção preventiva e curativa de infraestruturas de saneamento, em edifícios e equipamentos municipais.
- xiii. No âmbito da implementação dos processos de faturação referente aos serviços prestados a munícipes e demais clientes:
- a. Receção e encaminhamento de pedido de execução de ramais de água e saneamento;
 - b. Contratualização de fornecimento de água e de recolha de águas residuais domésticas e pluviais;
 - c. Pedidos de emissão de segundas vias de pagamentos de serviços;
 - d. Correção de faturação referente a serviços prestados;
 - e. Receção e encaminhamento de pedidos de desobstrução de fossas e coletores;
 - f. Receção e encaminhamento de pedidos de desistências de contratos de prestação de serviços;
 - g. Processamento informático das faturas/recibo de serviços prestados;
 - h. Processamento dos documentos mensais de receitas referentes à totalidade dos recibos enviados para cobrança e que transitam para o POCAL;
 - i. Envio mensal dos elementos de cobrança, criados em ficheiros, para a generalidade das entidades internas e externas que fazem parte integrante do sistema de cobranças;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- j. Receção de dados referentes a cobranças efetuadas por parte das várias entidades externas envolvidas (ex: CTT, SIBS, bancos, Pay-Shops, etc);
 - k. Registo e tratamento informático dos dados referentes a cobranças efetuadas por parte das várias entidades;
 - l. Transferência diária ou mensal de recebimentos, em documento de receita coletiva, para o POCAL;
 - m. Elaboração mensal de relatórios de faturação;
 - n. Elaboração anual de relatórios globais de faturação e de elementos estatísticos referentes á evolução dos serviços prestados, tendentes a suportar qualquer tomada de decisão.
- xiv. No âmbito da gestão dos serviços específicos contratados, designadamente para tratamento de águas:
- a. Elaboração mensal de autos de medição de trabalhos realizados e vistoriados;
 - b. Elaboração de autos de revisões de preços;
 - c. Aprovação de plano anual de limpeza de fossa e verificação mensal de eventuais desvios no cumprimento do mesmo;
 - d. Aprovação de plano anual de limpeza de reservatórios e verificação mensal de eventuais desvios no cumprimento do mesmo;
 - e. Aprovação de plano anual de limpeza de captações de água e verificação mensal de eventuais desvios no cumprimento do mesmo;
 - f. Aprovação de plano anual de realização de investimentos e verificação mensal de eventuais desvios no cumprimento do mesmo;
 - g. Acompanhamento periódico e fiscalização do regular cumprimento da execução prevista nos planos preventivos de manutenção de equipamentos metalomecânicos, eletromecânicos, instalações elétricas e instrumentação;
2. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Educação e Ação Social (DEAS)

MISSÃO

Assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, promover e executar as políticas e estratégias nas áreas da educação e ação social, definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no **Departamento de Intervenção Social**, na sua dependência tem o Serviço de Educação e Ação Social.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Educação:

- a. Conceber e implementar medidas destinadas ao desenvolvimento integral dos cidadãos, crianças, alunos e restante comunidade educativa;
- b. Desenvolver e disponibilizar programas de discriminação positiva e de promoção da igualdade de oportunidades, nomeadamente no âmbito da frequência escolar e do sucesso escolar, educativo e social;
- c. Apoiar na definição e participar na execução das políticas e estratégias definidas para a intervenção municipal nas áreas da ação social escolar e da animação socioeducativa;
- d. Dar cumprimento às competências municipais na área da ação social escolar, nomeadamente na implementação das modalidades de apoio definidas no Código Regulamentar do Município de Bragança;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- e. Propor a colocação e assegurar a gestão do pessoal não docente nos jardins de infância da rede pública, de acordo com as políticas municipais e em conformidade com o normativo legal aplicável;
 - f. Participar na promoção de atividades socioeducativas em articulação com outros serviços municipais, nomeadamente das áreas do desporto, da juventude, da cultura e da ação social, facilitando a realização de programas conjuntos;
 - g. Dinamizar a participação dos agentes educativos nas atividades municipais que se organizem em cooperação com a aquela comunidade;
 - h. Assegurar a informação e divulgação das atividades realizadas pelo Município e comunidade educativa, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação;
 - i. Sinalizar as necessidades e contribuir para a intervenção municipal nas áreas da manutenção e reparação dos edifícios escolares do Município ou sob gestão municipal;
 - j. Planear e realizar a aquisição e instalação do equipamento, mobiliário e material didático necessário às atividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objetivos da escolaridade;
 - k. Garantir o pleno e permanente funcionamento dos equipamentos e infraestruturas relacionadas com as TIC em contexto escolar, e a necessária articulação com os serviços municipais competentes para o efeito;
 - l. Colaborar na realização dos trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
 - m. Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área educativa;
 - n. Promover, em articulação com a comunidade escolar e a Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes, a oferta formativa concelhia.
- 2. No âmbito da Ação Social:**
- a. Conceber, executar e apoiar programas e projetos destinados a garantir uma abordagem integrada das situações socialmente relevantes identificadas no território concelhio;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- b. Promover, coordenar e encaminhar as ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram aos serviços municipais por motivos enquadráveis no âmbito da intervenção social prevista para as autarquias;
- c. Dinamizar e acompanhar o estudo e a implementação de projetos que visem, nomeadamente, a erradicação ou atenuação da pobreza e da exclusão, e a promoção do desenvolvimento social no Concelho;
- d. Efetuar o atendimento e o acompanhamento dos munícipes em contextos de carência e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
- e. Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social com presença no concelho, promovendo uma ação concertada e de complementaridade de todos os agentes do setor;
- f. Atuar no sentido do reforço da eficácia do conjunto de respostas oferecidas pelo Município a nível concelhio, designadamente através do reforço da ação articulada da rede social;
- g. Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social do concelho, com recurso complementar permanente às entidades participantes da Rede Social Municipal e a todas as demais que possam por qualquer forma contribuir para a sinalização ou resolução das situações identificadas;
- h. Aplicar, avaliar e melhorar em permanência o Plano de Desenvolvimento Social e demais projetos e iniciativas do mesmo âmbito que contribuam para a ação do Município na proteção social das populações;
- i. Participar, acompanhar e apoiar ativamente os trabalhos do Conselho Local de Ação Social (CLAS), e a consecução dos respetivos objetivos e formas de atuação, designadamente por via da disponibilização dos meios necessários ao seu funcionamento;
- j. Promover a racionalidade e a equidade na cobertura proporcionada pelos equipamentos sociais e serviços disponibilizados no âmbito da Rede Social;
- k. Organizar e/ou apoiar, em colaboração com os parceiros da Rede Social, a realização de projetos, encontros, seminários, eventos e outras iniciativas destinadas à

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

divulgação e debate sobre temas que constituam ou contribuam para as problemáticas do desenvolvimento social no concelho.

- l. Proceder à gestão do parque habitacional do Município e colaborar com os serviços municipais com competência para as intervenções necessárias para efeitos de manutenção, conservação e reparação;
- m. Organizar e conduzir os processos de atribuição dos imóveis de habitação social;
- n. Promover, colaborar e apoiar a elaboração de estudos, instrumentos de caracterização, identificação de prioridades e apresentação de propostas de medidas de atuação no plano da habitação no concelho;
- o. Acompanhar e avaliar as condições para a participação em programas e iniciativas públicas no âmbito da habitação, e assegurar a respetiva adesão quando apropriado e aprovado;
- p. Desenvolver os processos referentes à atualização de rendas do parque habitacional do Município, incluindo o estabelecimento de novos contratos;
- q. Proceder e manter a caracterização permanente da situação e condições dos agregados familiares residentes em habitação social municipal, e propor medidas conducentes à humanização e bem-estar social das populações em qualquer situação de risco;
- r. Promover e assegurar todas as ações necessárias à execução das diversas fases dos programas e iniciativas de realojamento, designadamente ao nível da identificação e disponibilização de imóveis e/ou de quaisquer outras ações aptas e destinadas à concretização dos realojamentos necessários;
- s. Articulação com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da ação social, de modo ao aproveitamento e análise do inventário das necessidades e recursos existentes, no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social;
- t. Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho;
- u. Apoiar todos os serviços do Município, emitindo pareceres sociais, sempre que solicitados, por aqueles;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

3. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Cultura (DC)

MISSÃO

Assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, promover e executar as políticas e estratégias nas áreas da cultura, definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no **Departamento de Intervenção Social**, na sua dependência tem o Serviço de Animação e Equipamentos Culturais.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Ação e Animação Cultural:
 - a. Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação à adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural e artística municipal, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição e alargamento de públicos;
 - b. Participar na edição e divulgação de publicações relevantes relacionadas com o património cultural, histórico e artístico;
 - c. Apoiar e coordenar os diversos eventos, nomeadamente a programação de exposições, sessões de cinema, sessões de divulgação e informação de interesse para a comunidade, teatro, música e outras atividades de expressão cultural;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- d. Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes, que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;
- e. Organizar festas municipais e colaborar com as comissões nomeadas para o efeito;
- f. Assegurar a participação do Município de Bragança junto de outras entidades com as quais estejam celebrados protocolos no âmbito da divisão;
- g. Propor a programação artística e cultural do Município, tendo em consideração os seus públicos-alvo;
- h. Coordenar as diversas atividades que decorram nos espaços municipais de exposições temporárias ou permanentes;
- i. Assegurar a análise das candidaturas, o acompanhamento, a verificação e a validação das condições da prestação dos apoios municipais ao movimento associativo de âmbito cultural, artístico, recreativo, humanitário e de solidariedade social do Concelho de Bragança, enquadrados pelo Código Regulamentar do Município de Bragança.

2. No âmbito dos Equipamentos Culturais:

- a. Assegurar uma gestão dos equipamentos culturais municipais adaptada em função das especificidades dos espaços, das temáticas e dos demais fatores relevantes em presença, assegurando a respetiva programação e as atividades tendentes ao cumprimento das atribuições municipais em matéria de produção e divulgação cultural e artística;
- b. Assegurar a gestão dos demais espaços colocados ao seu dispor, de modo pontual ou em permanência, para efeitos do desenvolvimento das suas atribuições, designadamente no âmbito da generalização do acesso;
- c. Conceber e propor uma programação anual que seja coerente com a função cultural dos equipamentos em concreto e que respeite a identidade temática e conceptual de cada espaço, sem prejuízo da coerência do conjunto da rede municipal;
- d. Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, e com recurso aos meios próprios disponíveis e instalados, à adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

cultural e artística municipal, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição, e alargamento de públicos;

- e. Promover a realização de iniciativas e atividades lúdicas e educativas no contexto físico e conceptual dos equipamentos culturais, em articulação com os recursos e públicos típicos destes equipamentos, e tendo em vista a criação de usos complementares e novas experiências, e a captação de novos públicos;
- f. Assegurar a publicação de catálogos e/ou outros materiais que, para além do registo das obras patentes em cada exposição, deverá integrar textos que apoiem a compreensão e leitura das mesmas, bem como assegurar a elaboração de suportes de informação de apoio ao visitante;
- g. Realizar ações de dinamização e acolhimento de atividades no Centro de Arte Contemporânea Graça Morais que promovam o interesse da comunidade pelos diversos aspetos da Arte Contemporânea e a necessidade de uma programação própria;
- h. Assegurar a ampla divulgação das Artes Plásticas, através da realização regular de exposições individuais, coletivas e temáticas;
- i. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento da programação artística e pedagógica, da produção e do funcionamento interno e externo do teatro municipal;
- j. Apoiar as tarefas de produção gráfica e distribuição de material promocional das atividades do Teatro Municipal;
- k. Gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
- l. Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, sempre que necessário, com entidades terceiras;
- m. Garantir o funcionamento das atividades de extensão cultural da biblioteca municipal nas suas várias valências;
- n. Contribuir para o desenvolvimento, atualização e maximização da utilização da rede de bibliotecas escolares;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- o. Gerir a **recepção e controlo de pedidos** de empréstimo ou acesso, nas bibliotecas, mediante cumprimento das condições definidas para o efeito em função das especificidades dos acervos e documentos disponíveis e solicitados;
 - p. Realizar inventários e revisões periódicos ao acervo documental da área das bibliotecas;
 - q. Garantir a **segurança e a estabilidade** dos acervos artísticos e culturais municipais ou à guarda do Município;
 - r. Implementar, através do Serviço Educativo, a realização de atividades direcionadas para diferentes públicos e níveis etários;
 - s. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento de programação e produção de exposições;
 - t. Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a conservação do património museológico.
3. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Unidade de Desporto e Juventude (UDJ)

MISSÃO

Assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, promover e executar as políticas e estratégias nas áreas do desporto e de apoio à juventude, definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a conseqüente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis.

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º (Chefe de
Unidade)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no **Departamento de Intervenção Social**, tem na sua dependência o Serviço de Desporto e Juventude.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito do Desporto:
 - a. Programar, planear, organizar, promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que fomentem a prática da atividade física regular através do desporto e práticas conexas, tendo em vista a melhoria da saúde, e o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos;
 - b. Executar a programação municipal para o setor do desporto e apoiar projetos e iniciativas de dinamização da atividade física e desportiva, garantindo a democratização do acesso a todos os cidadãos independentemente de qualquer condição pessoal ou socioeconómica;
 - c. Planear, organizar e/ou apoiar a realização de eventos desportivos ou similares;
 - d. Definir, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo, ou quaisquer outros instrumentos análogos com expressão na área do desporto e atividade física, celebrados com

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- entidades do concelho ou outras cuja intervenção se expresse no território municipal, enquadradas pelo Código Regulamentar do Município de Bragança;
- e. Assegurar a análise das candidaturas, o acompanhamento, a verificação e a validação das condições da prestação dos apoios municipais ao movimento associativo de âmbito desportivo, enquadrados pelo Código Regulamentar do Município de Bragança.
 - f. Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da atividade física e desportiva;
 - g. Elaborar programas funcionais para os equipamentos desportivos municipais e outros com valências adequadas sob a alçada do Município;
 - h. Colaborar em permanência com os demais serviços municipais, designadamente em matéria de manutenção de infraestruturas desportivas nas suas componentes edificadas ou móveis e de comunicação para a divulgação de atividades e equipamentos;
 - i. Organizar, acolher, realizar e apoiar eventos desportivos de âmbito e interesse municipal, nacional e internacional;
2. No âmbito da Juventude:
- a. Conceber, executar, dinamizar e apoiar iniciativas dirigidas a jovens nas diversas áreas de interesse deste segmento etário e dos seus integrantes em toda a sua diversidade, tendo em vista a realização dos objetivos estratégicos do Município na valorização e ativação dos mesmos, designadamente nos planos da cidadania, participação comunitária e empreendedorismo social;
 - b. Incentivar a participação de jovens no desenvolvimento de projetos e ações que visem a inovação e a criação nos domínios artístico, cultural, formativo e científico, em articulação com outros serviços municipais e em parceria com a comunidade e entidades intervenientes nas diversas temáticas;
 - c. Proporcionar a participação em programas de ocupação de tempos livres dos jovens com ligação ao concelho, em articulação com a comunidade e com organizações com projetos compatíveis e fins análogos no âmbito da juventude e da ação social;
 - d. Promover e colaborar em estudos sobre a população jovem e a condição juvenil, em articulação e/ou parceria com organizações de âmbito local, nacional e internacional;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- e. Conceber, desenvolver e/ou contribuir para a implementação e divulgação de medidas e ações promotoras da empregabilidade, da suficiência económica e da iniciativa política da população jovem, incluindo designadamente incentivos à formação, à participação cívica, ao emprego e à inserção no mercado de trabalho e da habitação;
 - f. Desenvolver, apoiar e disseminar, em articulação com demais serviços municipais e/ou em parceria com a comunidade juvenil, atividades e eventos nos vários segmentos temáticos de interesse e mobilização da mesma, nomeadamente nas áreas desportiva, cultural, ambiental, recreativa, educativa e formativa da cidadania;
3. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Promoção Económica e Turismo (DPET)

MISSÃO

Promover a organização e gestão das feiras e mercados. Promover ações e projetos de valorização dos recursos locais, ao nível da dinamização económica e de promoção turística. Fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento económico e competitividade, capazes de alavancar a economia local e gerar emprego e riqueza.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º (Chefe de Unidade)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

A **Divisão de Promoção Económica e Turismo** na sua dependência tem o Serviço de Mercados e Feiras, o Serviço do Turismo, o Serviço de Promoção Económica, o Gabinete de Apoio ao Emigrante e o Gabinete de Apoio ao Investidor.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Gestão de Mercados e Feiras:
 - a. Organizar e gerir as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
 - b. Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do município;
 - c. Colaborar com a fiscalização no cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças, nos processos da competência da Divisão;
 - d. Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos mercados e feiras;
 - e. Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à mudança, duração ou extinção dos existentes;
 - f. Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- g.** Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições.

- 2.** No âmbito do Turismo compete, designadamente:
 - a.** Aumentar o índice de notoriedade de Bragança, projetando a marca como território de excelência;
 - b.** Promover o turismo e as atividades conexas;
 - c.** Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, desde que apoiadas pelo Município;
 - d.** Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
 - e.** Colaborar com os organismos regionais e nacionais do setor do Turismo;
 - d.** Promover ações para o desenvolvimento do turismo e artesanato locais.

- 3.** No âmbito da Promoção Económica compete, designadamente:
 - a.** Promover a internacionalização e capacidade da economia do concelho, à escala regional e global;
 - b.** Organizar e colaborar na organização de feiras e certames de promoção da atividade económica e emprego local;
 - c.** Colaborar com organismos locais, regionais e nacionais, em ações de desenvolvimento da economia nacional;
 - d.** Promover ações de fomento ao empreendedorismo e inovação;
 - e.** Apoiar a atividade das empresas na procura de novos mercados, a nível da comercialização;
 - f.** Colaborar com as empresas e instituições regionais na criação de emprego;
 - g.** Promover a oferta de espaços industriais para instalação de empresas;
 - h.** Divulgar as potencialidades dos setores económicos de maior relevo (agricultura, turismo, gastronomia, etc).

- 4.** No âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante, designadamente,
 - a.** Informar os portugueses residentes no estrangeiro sobre os seus direitos;
 - b.** Contribuir para a resolução dos problemas apresentados, em ligação com os restantes órgãos da Administração Pública;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- c. Apoiar os portugueses em situação de regresso e reinserção;
- d. Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas;
5. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria Interna

MISSÃO

Assegurar um serviço multidisciplinar e altamente especializado de assessoria técnica nos respetivos domínios de atuação.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No domínio do Planeamento e Auditoria Interna compete:
 - a. Acompanhar a elaboração dos orçamentos e o Plano Plurianual de Investimento, Relatório e Prestação de Contas, Relatório de Atividades e Balanço Social;
 - b. Elaborar estudos de viabilidade económica;
 - c. Promover a informação detalhada sobre os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos.
 - d. Coordenar e elaborar processos de acesso a financiamentos Públicos e Comunitários, promovendo junto das entidades, organismo e Unidade orgânicas do Município as diligências necessárias para o cumprimento das regras dos financiamentos;
 - e. Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supra municipais, projetos e

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

investimentos de infraestruturas supra municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas

- f. Preparação de inquéritos de opinião;
- g. Estabelecer a ligação com os agentes socioeconómicos;
- h. Acompanhar o desenvolvimento das Entidades participadas pelo Município;
- i. Acompanhar e Elaborar relatórios de análise da participação do Município nas empresas municipais, fundações e associações;
- j. Analisar e pronunciar-se relativamente aos procedimentos no âmbito dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal, aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, contratos e escrituras;
- k. Assumir a liderança na execução de processos\projetos, entendidos pelo Município com estratégicos e ou das demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2. No âmbito da auditoria Interna:

- a. Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias e de intervenção ad-hoc;
- b. Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas de realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- c. Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- d. Criar e manter atualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
- e. Criar e manter atualizado manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
- f. Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- g. Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

3. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

AERÓDROMO MUNICIPAL

MISSÃO

Promover o Plano de Desenvolvimento do Aeródromo Municipal.

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º (Chefe de
Unidade)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara Municipal de 10/12/2018.

**COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES**

1. Zelar pelo bom estado de conservação das infra-estruturas, equipamento e segurança do Aeródromo Municipal;
2. Gerir a prestação de serviços que o aeródromo municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;
3. Explorar os meios meteorológicos de comunicação e ajudas-rádio instalados, de acordo com as regras nacionais e internacionais aplicáveis, recebendo e fornecendo a informação disponível;
4. Organizar e manter atualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
5. Elaborar um relatório anual da sua actividade.
6. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO III

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE ASSESSORIA JURÍDICA E CONTENCIOSO

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado no Departamento de Administração Geral e Financeira.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No domínio da Assessoria Jurídica e Contencioso:

- a. Proceder diariamente à leitura do Diário da República e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação a agendar para a reunião do órgão executivo;
- b. Emitir pareceres jurídicos;
- c. Elaborar estudos de enquadramento legal;
- d. Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão;
- e. Promover a atualização do Código Regulamentar do Município de Bragança;
- f. Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- g. Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- h. Supervisionar processos de Contraordenação;
- i. Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- j. Acompanhar o patrocínio de processos jurídicos em que o Município de Bragança seja parte;
- k. Assegurar, em articulação com os consultores jurídicos, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;
- l. Elaborar minutas de protocolo, contratos e escrituras diversas;
- m. Apresentar contestação de processo contraordenacionais.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

n. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE CONTABILIDADE

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Administração Financeira**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Ao Serviço de Contabilidade, compete:

1. Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente do cabimento e compromisso de verbas;
2. Coadjuvar na elaboração da proposta de Orçamento municipal e Grandes Opções do Plano;
3. Coadjuvar na elaboração do Orçamento municipal e Grandes Opções do Plano e respetivas modificações;
4. Coordenar a elaboração da Prestação de Contas (individuais e consolidadas);
5. Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
6. Manter devidamente organizando o arquivo de toda a documentação referente ao serviço;
7. Manter atualizada a conta-corrente de fornecedores (correntes e de imobilizado) e mapas de empréstimos;
8. Manter atualizado o limite da dívida total;
9. Proceder a todos os registos contabilísticos em conformidade com as regras do normativo contabilístico legal em vigor;
10. Exercer o controlo do Serviço de Tesouraria e do Gabinete de Atendimento Integrado ao Município, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas e liquidação de juros de mora;
11. Promover o envio de informação financeira às entidades externas, legalmente exigida;
12. Responder a inquéritos relacionados com a área financeira;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">13. Elaborar mensalmente relatório de execução orçamental;14. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho. |
|--|

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na *Divisão de Administração Financeira*.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Ao Serviço de Gestão Patrimonial, compete:

1. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
2. Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pelos órgãos municipais a outros organismos;
3. Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
4. Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pelo Departamento de Serviços e Obras Municipais;
5. Promover a elaboração do inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais;
6. Manter devidamente organizado o arquivo do serviço;
7. Executar os atos preparatórios para elaboração de escrituras;
8. Proceder à análise das escrituras de compra e venda, tendo em vista o exercício do direito de preferência;
9. Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou deliberações da Câmara Municipal;
10. Promover o envio de informação do serviço às entidades externas, legalmente exigida;
11. Responder a inquéritos relacionados com a área patrimonial;
12. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE TAXAS, CONTRAORDENAÇÕES E METROLOGIA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Administração Financeira**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Ao Serviço de Taxas, Contraordenações e Metrologia, compete:

1. Conferir guias de receita dos diversos serviços municipais;
2. Verificação periódica de todos os instrumentos de pesar e medir, existentes nos estabelecimentos do concelho, por parte do Serviço de Metrologia e leitura mensal dos movimentos das bombas abastecedoras de combustíveis GASPE;
3. Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às demais unidades/subunidades orgânicas;
4. Emissão de outras licenças não expressamente cometidas a outras unidades/subunidades orgânicas;
5. Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da Unidade ou que, de alguma forma, se prendam com as receitas Municipais;
6. Formular propostas de atualização de taxas ou outras receitas legalmente previstas;
7. Registo, autuação e instrução de processos de execuções fiscais e contraordenações;
8. Registo e receção das certidões de dívida, das participações, autos de notícia ou denúncia;
9. Registo informático dos débitos de água, saneamento e limpeza;
10. Envio de notificações e citações;
11. Emissão de declarações de débitos em execução fiscal;
12. Processamento de guias de pagamento;
13. Apoio administrativo no envio dos processos (contencioso) ao Tribunal Tributário e ao Ministério Público;
14. Processamento de rendas de habitação social;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

15. Controlo e gestão da receita pela utilização das Instalações Desportivas, Estação Rodoviária, Casa do Lavrador, Quiosques e Bares;
16. Emissão de certidões de não dívida;
17. Emissão/Renovação de selos de residentes;
18. Emissão/Renovação do cartão de munícipe e correspondente cálculo de escalão de isenção associado;
19. Instrução de processos de pedido de indemnização, no âmbito de danos provocados por terceiros em equipamentos públicos;
20. Análise e instrução de processos de pedidos de pagamentos em prestações de dívidas já transitadas para execuções fiscais;
21. Análise e instrução de processos de prorrogação de prazo e/ou de pagamento em prestações de coimas;
22. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

GABINETE DE ATENDIMENTO INTEGRADO AO MUNÍCIPE

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na *Divisão de Administração Financeira*.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Ao Gabinete de Atendimento Integrado ao Município, através do Balcão Único, compete:

1. Gerir e assegurar o atendimento dos munícipes, pessoalmente ou por qualquer outro meio, com exceção do atendimento técnico e o dirigido diretamente aos eleitos locais;
2. Garantir o atendimento *front-office* aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhando os processos de reclamação ou sugestão para os serviços competentes;
3. Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva pretensão;
4. Promover o contínuo atendimento dos todos os postos, bem como a receção de requerimentos, sugestões e reclamações;
5. Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
6. Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e Município;
7. Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços municipais, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e pretensões apresentadas;
8. Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

9. Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços municipais, medidas corretivas e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;
10. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE TESOURARIA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na Divisão de Administração Financeira.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Ao Serviço de Tesouraria, compete:

1. Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente ao serviço de contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
2. Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
3. Pagamento de todas as despesas - depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação - bem como o envio de comprovativo do pagamento realizado;
4. Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Taxas, Contraordenações e Metrologia;
5. Efetuar os registos contabilísticos na aplicação informática em uso no município e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;
6. Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas;
7. Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
8. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE INFORMÁTICA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes**

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Ao Serviço de Informática compete:
 - a. Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão dos equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;
 - b. Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada;
 - c. Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
 - d. Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
 - e. Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
 - f. Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, disponíveis no mercado;
 - g. Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
 - h. Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

i. Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

j. Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

k. Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação dos utilizadores;

l. Garantir apoio na operação dos sistemas de gestão e produtos de ofício instalados ou projetados;

m. Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e dos microcomputadores;

n. Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE DADOS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes**

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Ao Serviço de Proteção de Dados compete:
 - a. Prestar colaboração no âmbito da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados e assegurar que as medidas adequadas sejam aplicadas aos sistemas de informação;
 - b. Elaborar projetos de segurança da informação e acompanhar a sua execução;
 - c. Elaborar procedimentos relativos a política de segurança da informação;
 - d. Manter, monitorizar e oferecer suporte técnico às soluções de segurança de dados;
 - e. Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - f. Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
 - g. Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizadas;
 - h. Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
 - i. Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- j. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SMART CITIES

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes**

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Ao Smart Cities compete:
 - a. Colaborar no posicionamento do município como “inteligente”, propondo medidas adequadas para o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) como facilitadoras da gestão e planeamento da cidade;
 - b. Promover a implementação de soluções urbanas usando plataformas tecnológicas inovadoras;
 - c. Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos, nomeadamente, no âmbito de candidaturas e execução de projetos intersectoriais;
 - d. Gerir o site municipal, com a colaboração dos diversos serviços municipais;
 - e. Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias web (internet e intranet) na organização;
 - f. Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
 - g. Garantir a interoperação com outros sistemas, extrapolando para as telecomunicações, banco de dados e aplicações tecnológicas;
 - h. Apoiar a apresentação de candidaturas e execução de projetos, no âmbito das smart cities, entre outros.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- i. Assegurar o funcionamento da infraestrutura de rede WI-FI no espaço urbano de Bragança, nomeadamente no referente à gestão da rede, segurança e políticas de acesso.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE EXPEDIENTE GERAL

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Unidade de Administração Geral**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Na área do Expediente:
 - a. Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos.
 - b. Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
 - c. Preparar a elaboração e distribuição de agendas, minutas e atas das Reuniões da Câmara Municipal;
 - d. Assegurar o registo de Cidadãos da União Europeia;
 - e. Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e diretrizes de carácter geral;
 - f. Assegurar o expediente relativo ao recenseamento geral e a atos eleitorais;
 - g. Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
 - h. Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;
 - i. Executar as tarefas inerentes à receção, registo e distribuição interna do correio e contabilização de gastos de expedição do correio;
 - j. Assegurar todo expediente e organização de processos relativo ao licenciamento de transportes de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
 - k. Emitir certidões dos serviços da unidade;
 - l. Assegurar o expediente e processos respeitantes e legados;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- m. Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
 - n. Receber e efetuar chamadas telefónicas;
 - o. Promover a limpeza e asseio das instalações;
 - p. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.
2. Assegurar o apoio administrativo à Assembleia Municipal, nomeadamente:
- a. Preparar a agenda das sessões da Assembleia Municipal e organizar o ficheiro dos assuntos tratados;
 - b. Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
 - c. Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas sessões da Assembleia Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das atas, ordens de trabalho e sua distribuição;
 - d. Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
 - e. Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
 - f. Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações da Assembleia Municipal e hastear a bandeira;
 - g. Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes e membros da Assembleia Municipal;
 - h. Executar as demais funções que lhe forem solicitadas pela mesa da Assembleia Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Unidade de Administração Geral**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Na área de Recursos Humanos, compete:
 - a) Organizar e conduzir todos os processos de recrutamento, nomeação, promoções e progressões nas carreiras, mobilidade, cessação de funções e respetivos contratos;
 - b) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
 - c) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação;
 - d) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de estágios curriculares e profissionais;
 - e) Proceder ao controlo e registo das férias;
 - f) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos e programas emprego inserção incluindo seguros obrigatórios;
 - g) Organizar todo o expediente, tratamento e acompanhamento das situações de acidentes em serviço, bem como atender situações de doença súbita no local de trabalho;
 - h) Instruir todos os processos referentes às inscrições e alterações nomeadamente ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
 - i) Preparar todo o expediente relativo aos Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;
 - j) Organizar os processos relativos à formação profissional, interna e externa, dos trabalhadores;
 - k) Organizar o processo relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- l) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- m) Executar as comunicações obrigatórias à Bolsa de Emprego Público (BEP);
- 2. Na área do Cadastro e Remunerações, compete:
 - a) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
 - b) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa;
 - c) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo.
 - d) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
 - e) Assegurar o pagamento direto ou através de contas bancárias dos vencimentos e outras remunerações do pessoal;
 - f) Executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e companhias de seguro, inerentes aos serviços desta Secção;
 - g) Manter atualizados os processos de Abono de Família;
 - h) Organizar e conduzir todos os processos relativos à mudança da posição remuneratória;
 - i) Proceder ao controlo e registo das faltas e licenças;
 - j) Elaborar o Balanço Social;
 - k) Proceder à emissão de declarações individuais e coletivas para efeitos de IRS;
 - l) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal;
 - m) Introdução de dados na aplicação SIIAL (mapa mensal de entradas e saídas de pessoal; mapa trimestral – pessoal efetivo por relação jurídica, entradas e saídas, remunerações; mapa semestral – trabalhadores por escalão etário, por nível de escolaridade, pessoal de prestação de serviços e suas remunerações e mapa de pessoal inicial – anual);
 - n) Proceder à recolha dos dados do pontómetro, controlo da pontualidade e assiduidade que servirá para o processamento das respetivas remunerações;
 - o) Assegurar o regime específico quanto às juntas médicas e verificação domiciliária da doença;
 - p) Fazer o controle médico e administrativo das situações de ausência por doença;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

3. Estudar, planejar, propor e executar todas as ações que sejam do domínio da unidade;
4. Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pelo serviço;
5. Elaborar e colaborar na gestão do mapa de pessoal;
6. Elaborar mapas comparativos para a prestação de contas.
7. Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida;
8. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberações da Câmara Municipal;
9. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

ARQUIVO

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

Integrado na **Unidade de Administração Geral**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

**COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES**

1. No âmbito do Arquivo Corrente.
 - a. Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental do Município de Bragança;
 - b. Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços;
 - c. Integrar comissões interserviços, com o objetivo de otimizar a gestão e o acesso à informação;
 - d. Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão da informação;
 - e. Prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas.
2. No âmbito do Arquivo Intermédio:
 - a. Receber dos órgãos e serviços, a respetiva documentação considerada finda a sua fase ativa;
 - b. Elaborar a proposta de eliminação da documentação produzida pelos diversos departamentos, de acordo com a legislação em vigor depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais;
 - c. Ao acervo documental em arquivo intermédio proceder ao tratamento arquivístico, de forma a tomar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços municipais;
 - d. Promover a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais existentes em arquivo intermédio;
 - e. Assegurar a boa conservação física das espécies em depósito;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- f. Facultar, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
 - g. Organizar e apoiar o serviço de consulta de legislação, e sua reprodução.
3. No âmbito do Arquivo Histórico:
- a. Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação da documentação produzida pela instituição, organismos privados, juntas de freguesias, famílias ou indivíduos do concelho ou com ele relacionados, cujo valor informativo e ou probatório justifique a sua conservação permanente, à exceção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Bragança. Pode desta forma receber, a título definitivo ou de simples depósito, arquivos públicos ou privados, os quais os seus detentores queiram ver preservados, organizados e difundidos;
 - b. Disponibilizar ao público os instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários, catálogos;
 - c. Difundir a informação através de publicação de fontes, e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal;
 - d. Realizar e participar em atividades culturais diversas, nomeadamente:
 - i. Visitas guiadas ao arquivo;
 - ii. Organização e difusão de reproduções de documentos;
 - iii. Organização de exposições;
 - iv. Colóquios, conferências e seminários;
 - v. Colaborar com investigadores.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE CADASTRO E TOPONÍMIA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na Divisão de Urbanismo.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito do Serviço de Cadastro e Toponímia:

- a. Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo continuamente a sua atualização;
- b. Promover e manter atualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade e dos aglomerados rurais;
- c. Proceder ao registo dos arruamentos e à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- d. Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados.
- e. Gestão do sistema e da base de dados central:
 - i. Coordenação do projeto de implantação do sistema desde o planeamento à gestão, passando pela análise de necessidades, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;
 - ii. Na área da gestão da base de dados, regulamentar o acesso, utilização e manutenção da informação no sistema;
 - iii. Dirigir a implementação faseada e na monitorização e atualização do sistema, intervindo na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes do software e do hardware.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- f. **Produção de informação geográfica:**
 - i. Manutenção da informação de base topográfica;
 - ii. Manutenção da informação de base toponímica;
 - iii. Manutenção da informação temática de cadastro predial;
 - iv. Manutenção da informação demográfica e socioeconómica;
 - v. Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e atualização da informação do recenseamento da habitação.
- g. **Produção de informação para monitorização do processo municipal de planeamento e gestão.**
 - i. Produção de informação para apoio à monitorização do planeamento por atualização da informação, para apoiar a análise do ajustamento e validade dos objetivos e das políticas definidas;
 - ii. Participação anual na atualização do PDM, propondo-se como momento para preparação da informação necessária o coincidente com a elaboração do relatório de atividades, precedendo a preparação dos planos anuais de atividades.
- i. **Integração de informação na base de dados das demais unidades/subunidades orgânicas.**

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE GESTÃO URBANÍSTICA E FISCALIZAÇÃO

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Urbanismo**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Serviço de Gestão Urbanística e Fiscalização:

a. No domínio do Planeamento (integra a reprografia, topografia, sala de desenho e informação geográfica):

i. Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município, através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;

ii. Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infraestruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;

iii. Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;

iv. Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;

v. Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;

vi. Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;

vii. Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- viii. Informar todos os planos de organização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
 - ix. Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos de organização;
 - x. Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
 - xi. Dar apoio técnico às obras municipais projetadas por técnicos ou gabinetes privados;
 - xii. Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe foram solicitados;
 - xiii. No âmbito da sala de reprografia a reprodução, por qualquer processo, de documentos;
 - xiv. No âmbito da topografia e desenho, a realização de trabalhos topográficos, incluindo trabalhos de campo e respetivo desenho em gabinete e a execução de todos os desenhos inerentes à atividade municipal em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos;
- b. Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudos urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
 - c. Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
 - d. Atualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infraestruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- e. Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
- f. Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;
- g. Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- h. Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- i. Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- j. Intervir nas vistorias, com vista à concessão de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
- k. Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
- l. Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- m. Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para atualização das cartas topográficas e ainda dos projetos de construção aprovados e loteamentos;
- n. Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais e leis inerentes ao licenciamento das construções;
- o. Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- p. Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;
- q. Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- r. Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contraordenações por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
- s. Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;
- t. Licenciamento de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão;
- u. Licenciamento de espetáculos desportivos e divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicas ao ar livre;
- v. Efetuar inspeções periódicas e reinspeções às instalações;
- w. Efetuar inspeções extraordinárias, sempre que o considere necessário ou a pedido fundamentado dos interessados;
- x. Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações;
- y. Instalação de armazenamento de produtos do petróleo;
- z. Instalação de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, designados por postos de abastecimento de combustíveis;
- aa. Licenciamento de empreendimentos turísticos, hoteleiros e de estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração do cadastro.
- ab. No âmbito do Património Histórico:
 - i. Proceder à elaboração de planos de ordenamento da área de intervenção respetiva e seu acompanhamento;
 - ii. Elaborar pareceres relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares, que lhe sejam solicitados;
 - iii. Dar apoio técnico a obras particulares de recuperação de imóveis na área da zona histórica;
 - iv. Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do Município como nas zonas rurais.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE OBRAS E ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na Divisão de Obras.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Serviço de Obras e Administração Direta:
 - a. Conservação de Vias Urbanas:
 - i. No âmbito do serviço, realizar trabalhos de canteiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;
 - ii. Proceder à reparação e conservação de passeios na zona urbana do concelho;
 - iii. Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas em materiais não betuminosos;
 - iv. Proceder à conservação e proteção de monumentos existentes em jardins e praças públicas;
 - v. Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos;
 - vi. Concretizar outros apoios a outros serviços do município.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE EMPREITADAS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Obras**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Serviço de Empreitadas:
 - a. No âmbito da Contratação Pública:
 - i. Estudar, projetar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais, a realizar por empreitada, de acordo com as Grandes Opções do Plano;
 - ii. Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;
 - iii. Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, e respetivo encerramento do processo da obra;
 - iv. Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respetivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
 - v. Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;
 - vi. Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projetos;
 - vii. Organizar e manter atualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preçário de preços compostos devidamente atualizado;
 - viii. Organizar e manter atualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projetos de obras municipais;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

ix. Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projetos;

x. Elaboração de relatório anual de realização dos projetos.

b. No âmbito do serviço das empreitadas cumpre assegurar um controlo e eficiente acompanhamento das Obras de Empreitada, designadamente:

i. Na preparação dos processos de concursos;

ii. No acompanhamento permanente das obras e verificação de compatibilidade com o projeto de execução;

iii. Na realização de autos de medição de trabalhos;

iv. Na elaboração de revisões de preços;

v. Na elaboração dos mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIOS E ESPAÇO PÚBLICO

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Obras**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Serviço de Conservação de Edifícios Municipais e Espaço Público:
 - a) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à execução de pequenas obras de reduzida especificidade técnica;
 - b) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do Município;
 - c) No âmbito de serviços de carpintaria, conceder o apoio necessário à realização de obras;
 - d) Concretizar outros apoios a outros serviços do município;
 - e) Estudar, projetar e dirigir as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com as Grandes Opções do Plano;
 - f) Realizar os estudos necessários de avaliação mensal dos níveis de realização e respetivos custos no âmbito das competências do serviço, para apreciação do Diretor do Departamento respetivo;
 - g) Realizar o relatório anual de atividade do serviço para apreciação do Diretor de Departamento respetivo.

Nota: Este serviço é assegurado pela equipa inserida no Serviço de Obras e Administração Direta.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO URBANA (SINALÉTICA)

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

Integrado na **Divisão de Logística e Mobilidade**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

**COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES**

1. No âmbito do Trânsito:
 - a. Colocar e manter a sinalização necessária à organização e informação do tráfego.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE MOBILIDADE (TRANSPORTES URBANOS E ESCOLARES, PARQUES DE ESTACIONAMENTO, ESTAÇÃO RODOVIÁRIA E TRÂNSITO)

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Logística e Mobilidade**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

No âmbito do Serviço de Mobilidade:

1. No âmbito dos Transportes.
 - i. Gerir o sistema de transportes urbanos do concelho (STUB);
 - ii. Gerir o sistema de transportes de turismo do município;
 - iii. O planeamento das redes de transportes no concelho de Bragança (incluindo a rede de transportes escolares);
 - iv. Elaboração de mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afeto aos transportes (motoristas, revisor, etc.);
 - v. Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afeto à rede de transportes;
 - vi. Organizar e manter permanentemente atualizados mapas e quadros estatísticos do funcionamento do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
 - vii. Estabelecer sistemas de fiscalização da utilização dos transportes, quer quanto à utilização fraudulenta de títulos de transportes ou da sua inexistência;
 - viii. Elaborar relatórios mensais e anuais da sua atividade.
2. No âmbito dos Parques de Estacionamento:
 - i. Gerir os Parques de Estacionamento;
 - ii. Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do Município das receitas cobradas referentes ao pagamento das taxas de estacionamento.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

3. No âmbito da Estação Rodoviária:

- i. Gerir a Estação Rodoviária de Bragança;
- ii. Comunicar mensalmente à Divisão de Administração Financeira, os valores das rendas e taxas de utilização a cobrar aos operadores;
- iii. Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do Município das receitas cobradas aos operadores dos transportes.

4. No âmbito do Trânsito:

- i. Implementar o plano estratégico de mobilidade urbana;
- ii. Proceder a estudos de organização do tráfego da área do Município, nomeadamente da cidade;
- iii. Propor as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
- iv. Promover estudos e elaborar propostas de sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
- v. Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados;
- vi. Gerir o estacionamento existente, propondo normas para uma utilização mais eficaz ou criando novas áreas de estacionamento;
- vii. Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do Município das receitas cobradas referentes ao pagamento das taxas de estacionamento.
- viii. Colocar e manter a sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
- ix. Conservação da Rede Viária Municipal, por administração direta e/ou empreitada:
 - Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária municipal da zona rural do Concelho;
 - Proceder à reparação e conservação de pavimentos betuminosos da área urbana do Concelho;
 - Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária municipal;
 - Observar e fazer observar o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

PARQUE DE MÁQUINAS E OFICINAS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Logística e Mobilidade**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito do Parque de Máquinas e Oficinas:
 - a. Propor a aquisição de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados;
 - b. Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de equipamentos e combustíveis alternativos na frota municipal.
 - c. Assegurar todos os trabalhos oficinais necessários à manutenção do parque de máquinas e viaturas, bem como outros serviços, no âmbito das áreas de mecânica, serralharia civil, torno, bate-chapas, pintura auto, eletricidade auto e estufagem;
 - d. Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;
 - e. Prestar apoio à manutenção de equipamentos eletromecânicos e de serralharia sob a responsabilidade de outros serviços;
 - f. Fornecer relatórios mensais referentes ao movimento por domínio de atuação, envolvendo serviços prestados e despesas;
 - g. Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do parque de máquinas do Município;
 - h. Controlar o número de horas de trabalho dos equipamentos, quilómetros percorridos e tempo de imobilização;
 - i. Elaborar relatórios de avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos, (disponibilidade, utilização e eficiência).
 - j. Gestão das unidades afetas ao parque de máquinas, envolvendo máquinas e viaturas;
 - k. Gestão, através da aplicação de máquinas, dos consumos de combustíveis, lubrificantes, pneus e custos de reparação por unidade afeta ao serviço.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE COMPRAS E ARMAZÉM

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Logística e Mobilidade**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito das Compras e Contratação Pública - Aquisição de bens, serviços e empreitadas
 - a. Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município;
 - b. Manter devidamente organizado o arquivo do Serviço;
 - c. Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos Serviços e Divisões para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
 - d. Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens, serviços e empreitadas;
 - e. Proceder à contratação de empreitadas, aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos económicos e de qualidade;
 - f. Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respetivas notas de encomenda;
 - g. Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pelo Serviço de Contabilidade, fazer o envio aos respetivos fornecedores;
 - h. Satisfazer os pedidos de requisições internas das diversas unidades/subunidade orgânica e serviços;
 - i. Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
 - j. Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- k. Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de júris e comissões de análise;
- 2. No âmbito do Armazém:
 - i. Proceder à receção de materiais adquiridos pelo Município, verificando, em conformidade, as ordens de compra e guias de remessa;
 - j. Manter atualizado o stock de todos os materiais em armazém, registando todas as entradas e saídas, arquivando a documentação correspondente;
 - k. Garantir o armazenamento adequado a cada material, zelando pela sua boa conservação;
 - l. Elaborar relatório mensal de movimento de entradas e saídas, nos termos indicados pelo chefe de divisão;
 - m. Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação dos stocks;
 - n. Preparar informação devidamente tratada para a tomada de decisões;
 - o. Gerir os materiais, ferramentas mecânicas e não mecânicas, peças e acessórios necessários ao funcionamento das Divisões e Serviços, através do armazém de peças e ferramentas;
 - p. Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
 - q. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE ESPAÇOS VERDES E CEMITÉRIOS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Sustentabilidade e Energia**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da gestão e manutenção de Espaços Verdes e Florestais:
 - a. Promover a manutenção dos espaços verdes e jardins existentes e a criar;
 - b. Colaborar no estudo, execução e criação de novos espaços verdes e jardins;
 - c. Promover o plantio de novas árvores e arbustos na área urbana, bem como a sua manutenção;
 - d. Zelar pela manutenção, diversificação e controlo dos viveiros municipais;
 - e. Controlo e fiscalização da concessão da prestação de serviços na manutenção de espaços verdes;
 - f. Elaborar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e dos programas e projetos deles derivados.
 - g. Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais e florestais do município.
2. No âmbito da gestão e manutenção de Cemitérios Municipais:
 - a. Administrar os cemitérios urbanos sob jurisdição municipal;
 - b. Promover as inumações e exumações;
 - c. Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública das dependências dos cemitérios municipais;
 - d. Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- e. Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- f. Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na Divisão de Sustentabilidade e Energia.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Limpeza Urbana:
 - a. Promover e executar os serviços de limpeza pública urbana;
 - b. Fixar os itinerários e locais de varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
 - c. Promover e colaborar nas desinfeções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
 - d. Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza higiene públicas;
 - e. O controlo e fiscalização da concessão da recolha dos Resíduos Sólidos Urbanos;
 - f. Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos;
 - g. O diagnóstico e análise técnica de fatores ambientais na implementação e acompanhamento de modelos associados às metodologias para a sustentabilidade utilizadas nos processos de planeamento, visando o envolvimento ativo e constante dos diversos agentes locais;
 - h. A promoção de ações de formação no âmbito da “Agenda 21 Local” e Planos Municipais de Ambiente;
 - i. A promoção de ações de formação no âmbito da integração da sustentabilidade e da componente “Ambiente” em instrumentos de planeamento (PDM, PU, PP);
 - j. A promoção de ações de formação no âmbito das novas metodologias de participação, consensos e mediação.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE ENERGIA, ELETROMECAÂNICA E TELECOMUNICAÇÕES

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Sustentabilidade e Energia**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Energia e Telecomunicações:
 - a) Assegurar e gestão e exploração de águas nas albufeiras, circuito hidráulico, centrais hidroelétricas;
 - b) Disponibilizar dados necessários para a emissão da faturação proveniente da venda da energia hidroelétrica;
 - c) Emitir a faturação proveniente da venda da energia hidroelétrica;
 - d) Elaborar registos estatísticos adequados relativos à produção de energia hidroelétrica, potências produzidas, dados hidrométricos, produção e entrega de água, caudais turbinados, encargos de construção, gestão e exploração, mantendo-os atualizados e disponíveis;
 - e) Assegurar a manutenção dos aproveitamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, guarda, limpeza e conservação;
 - f) Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novos aproveitamentos;
 - g) Assegurar a execução de novos aproveitamentos desde os estudos prévios, impactes ambientais, conceção, projeto, procedimentos administrativos de autorizações e aprovações, financiamentos, concursos para empreitadas, apreciação de propostas, fiscalização e receção de empreitadas;
 - h) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais, no âmbito das especialidades de mecânica e eletrotecnia.
2. No âmbito da Eletrotecnia e Telecomunicações:

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- a) Dar assistência à elaboração de estudos e projetos ao âmbito da eletrotécnica, correspondentes às necessidades da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras municipais, quer por empreitada, quer por administração direta, no âmbito do sector de eletrotécnica geral;
- c) Assegurar a gestão e exploração do sistema de telecomunicações;
- d) Elaborar registos estatísticos da faturação de telecomunicações e energia.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE ÁGUAS E SANEAMENTO

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na Divisão de Águas e Saneamento.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito das Águas:

- a) Gerir os depósitos e as redes públicas de distribuição de água;
- b) Gerir as captações e as estações de tratamento de águas;
- c) Executar pequenas reparações e correções nas redes de águas;
- d) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- e) Reparação e aferição de contadores;
- f) Fiscalização e análise química e bacteriológica das águas;
- g) Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
- h) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;
- i) Efetuar leituras, cobranças e fiscalização de instalações de água;
- j) Assegurar a gestão e exploração de condutas adutoras e depósitos de água;
- k) Execução de novas redes de distribuição de águas;
- l) Proceder ao registo de todas as ruturas provocadas por terceiros.

2, No âmbito do Saneamento:

- a) Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respetivas estações de tratamento;
- b) Executar pequenas reparações e correções nas redes de saneamento;
- c) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- d) Limpeza de fossas sanitárias;
- e) Fiscalização e análise química e bacteriológica dos efluentes;
- f) Desassoreamento de sarjetas e coletores, bem como a sua reparação e substituição;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- g) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
- h) Fiscalização de instalações particulares de saneamento;
- i) Proceder ao registo de todas as ruturas provocadas por terceiros;
- j) Execução de novas redes de águas residuais.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Educação e Ação Social**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Educação:

- a. Conceber e implementar medidas destinadas ao desenvolvimento integral dos cidadãos, crianças, alunos e restante comunidade educativa;
- b. Desenvolver e disponibilizar programas de discriminação positiva e de promoção da igualdade de oportunidades, nomeadamente no âmbito da frequência escolar e do sucesso escolar, educativo e social;
- c. Apoiar na definição e participar na execução das políticas e estratégias definidas para a intervenção municipal nas áreas da ação social escolar e da animação socioeducativa;
- d. Dar cumprimento às competências municipais na área da ação social escolar, nomeadamente na implementação das modalidades de apoio definidas no Código Regulamentar do Município de Bragança;
- e. Propor a colocação e assegurar a gestão do pessoal não docente nos jardins de infância da rede pública, de acordo com as políticas municipais e em conformidade com o normativo legal aplicável;
- f. Participar na promoção de atividades socioeducativas em articulação com outros serviços municipais, nomeadamente das áreas do desporto, da juventude, da cultura e da ação social, facilitando a realização de programas conjuntos;
- g. Dinamizar a participação dos agentes educativos nas atividades municipais que se organizem em cooperação com a aquela comunidade;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- h. Assegurar a informação e divulgação das atividades realizadas pelo Município e comunidade educativa, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação;
 - i. Sinalizar as necessidades e contribuir para a intervenção municipal nas áreas da manutenção e reparação dos edifícios escolares do Município ou sob gestão municipal;
 - j. Planear e realizar a aquisição e instalação do equipamento, mobiliário e material didático necessário às atividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objetivos da escolaridade;
 - k. Garantir o pleno e permanente funcionamento dos equipamentos e infraestruturas relacionadas com as TIC em contexto escolar, e a necessária articulação com os serviços municipais competentes para o efeito;
 - l. Colaborar na realização dos trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
 - m. Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área educativa;
 - n. Promover, em articulação com a comunidade escolar e a Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes, a oferta formativa concelhia.
2. No âmbito da Ação Social:
- a. Conceber, executar e apoiar programas e projetos destinados a garantir uma abordagem integrada das situações socialmente relevantes identificadas no território concelhio;
 - b. Promover, coordenar e encaminhar as ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram aos serviços municipais por motivos enquadráveis no âmbito da intervenção social prevista para as autarquias;
 - c. Dinamizar e acompanhar o estudo e a implementação de projetos que visem, nomeadamente, a erradicação ou atenuação da pobreza e da exclusão, e a promoção do desenvolvimento social no Concelho;
 - d. Efetuar o atendimento e o acompanhamento dos munícipes em contextos de carência e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- e. Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social com presença no concelho, promovendo uma ação concertada e de complementaridade de todos os agentes do setor;
- f. Atuar no sentido do reforço da eficácia do conjunto de respostas oferecidas pelo Município a nível concelhio, designadamente através do reforço da ação articulada da rede social;
- g. Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social do concelho, com recurso complementar permanente às entidades participantes da Rede Social Municipal e a todas as demais que possam por qualquer forma contribuir para a sinalização ou resolução das situações identificadas;
- h. Aplicar, avaliar e melhorar em permanência o Plano de Desenvolvimento Social e demais projetos e iniciativas do mesmo âmbito que contribuam para a ação do Município na proteção social das populações;
- i. Participar, acompanhar e apoiar ativamente os trabalhos do Conselho Local de Ação Social (CLAS), e a consecução dos respetivos objetivos e formas de atuação, designadamente por via da disponibilização dos meios necessários ao seu funcionamento;
- j. Promover a racionalidade e a equidade na cobertura proporcionada pelos equipamentos sociais e serviços disponibilizados no âmbito da Rede Social;
- k. Organizar e/ou apoiar, em colaboração com os parceiros da Rede Social, a realização de projetos, encontros, seminários, eventos e outras iniciativas destinadas à divulgação e debate sobre temas que constituam ou contribuam para as problemáticas do desenvolvimento social no concelho.
- l. Proceder à gestão do parque habitacional do Município e colaborar com os serviços municipais com competência para as intervenções necessárias para efeitos de manutenção, conservação e reparação;
- m. Organizar e conduzir os processos de atribuição dos imóveis de habitação social;
- n. Promover, colaborar e apoiar a elaboração de estudos, instrumentos de caracterização, identificação de prioridades e apresentação de propostas de medidas de atuação no plano da habitação no concelho;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- o. Acompanhar e avaliar as condições para a participação em programas e iniciativas públicas no âmbito da habitação, e assegurar a respetiva adesão quando apropriado e aprovado;
 - p. Desenvolver os processos referentes à atualização de rendas do parque habitacional do Município, incluindo o estabelecimento de novos contratos;
 - q. Proceder e manter a caracterização permanente da situação e condições dos agregados familiares residentes em habitação social municipal, e propor medidas conducentes à humanização e bem-estar social das populações em qualquer situação de risco;
 - r. Promover e assegurar todas as ações necessárias à execução das diversas fases dos programas e iniciativas de realojamento, designadamente ao nível da identificação e disponibilização de imóveis e/ou de quaisquer outras ações aptas e destinadas à concretização dos realojamentos necessários;
 - s. Articulação com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da ação social, de modo ao aproveitamento e análise do inventário das necessidades e recursos existentes, no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social;
 - t. Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho;
 - u. Apoiar todos os serviços do Município, emitindo pareceres sociais, sempre que solicitados, por aqueles;
3. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE ANIMAÇÃO E EQUIPAMENTOS CULTURAIS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Cultura**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Ação e Animação Cultural:
 - a. Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação à adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural e artística municipal, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição e alargamento de públicos;
 - b. Participar na edição e divulgação de publicações relevantes relacionadas com o património cultural, histórico e artístico;
 - c. Apoiar e coordenar os diversos eventos, nomeadamente a programação de exposições, sessões de cinema, sessões de divulgação e informação de interesse para a comunidade, teatro, música e outras atividades de expressão cultural;
 - d. Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes, que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;
 - e. Organizar festas municipais e colaborar com as comissões nomeadas para o efeito;
 - f. Assegurar a participação do Município de Bragança junto de outras entidades com as quais estejam celebrados protocolos no âmbito da divisão;
 - g. Propor a programação artística e cultural do Município, tendo em consideração os seus públicos-alvo;
 - h. Coordenar as diversas atividades que decorram nos espaços municipais de exposições temporárias ou permanentes;
 - i. Assegurar a análise das candidaturas, o acompanhamento, a verificação e a validação das condições da prestação dos apoios municipais ao movimento

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

associativo de âmbito cultural, artístico, recreativo, humanitário e de solidariedade social do Concelho de Bragança, enquadrados pelo Código Regulamentar do Município de Bragança.

2. No âmbito dos Equipamentos Culturais:

- a. Assegurar uma gestão dos equipamentos culturais municipais adaptada em função das especificidades dos espaços, das temáticas e dos demais fatores relevantes em presença, assegurando a respetiva programação e as atividades tendentes ao cumprimento das atribuições municipais em matéria de produção e divulgação cultural e artística;
- b. Assegurar a gestão dos demais espaços colocados aos seu dispor, de modo pontual ou em permanência, para efeitos do desenvolvimento das suas atribuições, designadamente no âmbito da generalização do acesso;
- c. Conceber e propor uma programação anual que seja coerente com a função cultural dos equipamentos em concreto e que respeite a identidade temática e conceptual de cada espaço, sem prejuízo da coerência do conjunto da rede municipal;
- d. Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, e com recurso aos meios próprios disponíveis e instalados, à adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural e artística municipal, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição, e alargamento de públicos;
- e. Promover a realização de iniciativas e atividades lúdicas e educativas no contexto físico e conceptual dos equipamentos culturais, em articulação com os recursos e públicos típicos destes equipamentos, e tendo em vista a criação de usos complementares e novas experiências, e a captação de novos públicos;
- f. Assegurar a publicação de catálogos e/ou outros materiais que, para além do registo das obras patentes em cada exposição, deverá integrar textos que apoiem a compreensão e leitura das mesmas, bem como assegurar a elaboração de suportes de informação de apoio ao visitante;
- g. Realizar ações de dinamização e acolhimento de atividades no Centro de Arte Contemporânea Graça Morais que promovam o interesse da comunidade pelos

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

- diversos aspetos da Arte Contemporânea e a necessidade de uma programação própria;
- h. Assegurar a ampla divulgação das Artes Plásticas, através da realização regular de exposições individuais, coletivas e temáticas;
 - i. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento da programação artística e pedagógica, da produção e do funcionamento interno e externo do teatro municipal;
 - j. Apoiar as tarefas de produção gráfica e distribuição de material promocional das atividades do Teatro Municipal;
 - k. Gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
 - l. Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, sempre que necessário, com entidades terceiras;
 - m. Garantir o funcionamento das atividades de extensão cultural da biblioteca municipal nas suas várias valências;
 - n. Contribuir para o desenvolvimento, atualização e maximização da utilização da rede de bibliotecas escolares;
 - o. Gerir a receção e controlo de pedidos de empréstimo ou acesso, nas bibliotecas, mediante cumprimento das condições definidas para o efeito em função das especificidades dos acervos e documentos disponíveis e solicitados;
 - p. Realizar inventários e revisões periódicos ao acervo documental da área das bibliotecas;
 - q. Garantir a segurança e a estabilidade dos acervos artísticos e culturais municipais ou à guarda do Município;
 - r. Implementar, através do Serviço Educativo, a realização de atividades direcionadas para diferentes públicos e níveis etários;
 - s. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento de programação e produção de exposições;
 - t. Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a conservação do património museológico.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

3. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE DESPORTO E JUVENTUDE

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Unidade de Desporto e Juventude**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito do Desporto:
 - a. Programar, planear, organizar, promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que fomentem a prática da atividade física regular através do desporto e práticas conexas, tendo em vista a melhoria da saúde, e o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos;
 - b. Executar a programação municipal para o setor do desporto e apoiar projetos e iniciativas de dinamização da atividade física e desportiva, garantindo a democratização do acesso a todos os cidadãos independentemente de qualquer condição pessoal ou socioeconómica;
 - c. Planear, organizar e/ou apoiar a realização de eventos desportivos ou similares;
 - d. Definir, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo, ou quaisquer outros instrumentos análogos com expressão na área do desporto e atividade física, celebrados com entidades do concelho ou outras cuja intervenção se expresse no território municipal, enquadradas pelo Código Regulamentar do Município de Bragança;
 - e. Assegurar a análise das candidaturas, o acompanhamento, a verificação e a validação das condições da prestação dos apoios municipais ao movimento associativo de âmbito desportivo, enquadrados pelo Código Regulamentar do Município de Bragança.
 - f. Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da atividade física e desportiva;
 - g. Elaborar programas funcionais para os equipamentos desportivos municipais e outros com valências adequadas sob a alçada do Município;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- h. Colaborar em permanência com os demais serviços municipais, designadamente em matéria de manutenção de infraestruturas desportivas nas suas componentes edificadas ou móveis e de comunicação para a divulgação de atividades e equipamentos;
 - i. Organizar, acolher, realizar e apoiar eventos desportivos de âmbito e interesse municipal, nacional e internacional;
2. No âmbito da Juventude:
- a. Conceber, executar, dinamizar e apoiar iniciativas dirigidas a jovens nas diversas áreas de interesse deste segmento etário e dos seus integrantes em toda a sua diversidade, tendo em vista a realização dos objetivos estratégicos do Município na valorização e ativação dos mesmos, designadamente nos planos da cidadania, participação comunitária e empreendedorismo social;
 - b. Incentivar a participação de jovens no desenvolvimento de projetos e ações que visem a inovação e a criação nos domínios artístico, cultural, formativo e científico, em articulação com outros serviços municipais e em parceria com a comunidade e entidades intervenientes nas diversas temáticas;
 - c. Proporcionar a participação em programas de ocupação de tempos livres dos jovens com ligação ao concelho, em articulação com a comunidade e com organizações com projetos compatíveis e fins análogos no âmbito da juventude e da ação social;
 - d. Promover e colaborar em estudos sobre a população jovem e a condição juvenil, em articulação e/ou parceria com organizações de âmbito local, nacional e internacional;
 - e. Conceber, desenvolver e/ou contribuir para a implementação e divulgação de medidas e ações promotoras da empregabilidade, da suficiência económica e da iniciativa política da população jovem, incluindo designadamente incentivos à formação, à participação cívica, ao emprego e à inserção no mercado de trabalho e da habitação;
 - f. Desenvolver, apoiar e disseminar, em articulação com demais serviços municipais e/ou em parceria com a comunidade juvenil, atividades e eventos nos vários segmentos temáticos de interesse e mobilização da mesma, nomeadamente nas áreas desportiva, cultural, ambiental, recreativa, educativa e formativa da cidadania;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

3. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE MERCADOS E FEIRAS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Promoção Económica e Turismo**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Gestão de Mercados e Feiras:
 - a. Organizar e gerir as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
 - b. Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do município;
 - c. Colaborar com a fiscalização no cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças;
 - d. Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos mercados e feiras;
 - e. Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à mudança, duração ou extinção dos existentes;
 - f. Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
 - g. Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE TURISMO

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Promoção Económica e Turismo**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito do Turismo:

- a. Aumentar o índice de notoriedade de Bragança, projetando a marca como território de excelência;
- b. Promover o turismo e as atividades conexas;
- c. Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, desde que apoiadas pelo Município;
- d. Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- e. Colaborar com os organismos regionais e nacionais do setor do Turismo;
- d. Promover ações de valorização a nível local, regional, nacional e internacional dos recursos locais de interesse turístico, utilizando os meios mais adequados.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE PROMOÇÃO ECONÓMICA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Promoção Económica e Turismo**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Promover a internacionalização e capacidade da economia do concelho, à escala regional e global;
2. Organizar e colaborar na organização de feiras e certames de promoção da atividade económica e emprego local;
3. Colaborar com organismos locais, regionais e nacionais, em ações de desenvolvimento da economia nacional;
4. Promover ações de fomento ao empreendedorismo e inovação;
5. Apoiar a atividade das empresas na procura de novos mercados, a nível da comercialização;
6. Colaborar com as empresas e instituições regionais na criação de emprego;
7. Promover a oferta de espaços industriais para instalação de empresas;
8. Divulgar as potencialidades dos setores económicos de maior relevo (agricultura, turismo, gastronomia, e outros).

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

GABINETE DE APOIO AO EMIGRANTE

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Promoção Económica e Turismo**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Informar portugueses residentes no estrangeiro sobre os seus direitos;
2. Contribuir para a resolução dos problemas apresentados, em ligação com os restantes órgãos da Administração Pública;
3. Apoiar os portugueses em situação de regresso e reinserção;
4. Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

GABINETE DE APOIO AO INVESTIDOR

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na Divisão de Promoção Económica e Turismo.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/12/2018.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Implementar e estruturar programas e estratégias de desenvolvimento económico e empresarial;
2. Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o tecido empresarial do concelho;
3. Promover estratégias de captação e dinamização de investimento;
4. Apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no Município;
5. Dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas, aceleradoras de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação.

ANEXO IV

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

DESIGNAÇÃO

GABINETE DE APOIO E RELAÇÕES EXTERNAS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Presidente da Câmara Municipal.

DESPACHO

Criado por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 23/10/2017.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

O Gabinete de Apoio e Relações Externas, tem por função prestar assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara Municipal, designadamente em matéria de:

- a) Secretariado;
- b) Ligação com os órgãos colegiais do Município;
- c) Assegurar o apoio administrativo;
- d) Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.
1 - Relações Externas:
 - a) Editar a publicação semestral “Bragança Acontece”;
 - b) Editar diferentes materiais promocionais de eventos promovidos pelo Município (outdoors, mupis, flyers, entre outros);
 - c) Organizar a edição de quaisquer outros boletins e comunicados;
 - d) Gerir as vitrinas municipais e os artigos honoríficos;
 - e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
 - f) Proceder à elaboração da informação para divulgação de atividade municipal, nos diferentes canais de comunicação (websites, redes sociais, outros);
 - g) Proceder ao clipping da imprensa nacional, regional e internacional;
 - h) Efetuar estudos de opinião e imagem do Município;
 - i) Proceder à aquisição, registo e arquivo digital de documentos com interesse para o desenvolvimento da atividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
 - j) Gerir o núcleo de documentação;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

k) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços pela população.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Presidente da Câmara Municipal.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito do Conselho Municipal de Segurança:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respectivo município e participar em ações de prevenção;
- c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social no município;
- d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e diretamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

2. No âmbito da Proteção Civil:

2.1. O Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara, a quem compete a sua nomeação.

2.2. O Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho de Bragança;
- b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os Comandantes dos Corpos de Bombeiros do Município;
- d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no município de Bragança;
- e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano Municipal de Emergência, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros;

g) Assumir a coordenação e funcionar como agente facilitador entre todas as entidades envolvidas nas operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano Municipal de Emergência.

2.3. O Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil atua exclusivamente na área do Município de Bragança.

3. Competências do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

3.1. Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

3.2. No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às despectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
 - h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
 - i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.
4. Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:
- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
 - b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
 - c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
 - d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
 - e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
 - f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
 - g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.
5. No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:
- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
 - b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
 - c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
 - d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

6. Ainda no âmbito da Proteção Civil:

a) Dirigir, em estreita articulação com o SNPC, o Serviço Municipal de Proteção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e coordenar as atividades a desenvolver no domínio da proteção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública; operações de emergência de proteção civil (CMOEPC) tendo em vista assegurar a direção das operações de proteção civil;

b) Presidir a Comissão Especializada de Fogos Florestais e elaborar os respetivos programas de ação.

7. Os Serviços Municipais de Polícia, a criar e, integrados no Gabinete de Segurança e Proteção Civil, restringem-se à mera fiscalização da legalidade e à elaboração do auto de notícia de infração.

7.1. Compete, em especial, aos serviços municipais de polícia:

a) Verificar a conformidade entre a utilização de bens ou a fruição de serviços prestados e as normas aplicáveis;

b) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas por órgãos do município;

c) Fiscalizar o exercício da atividade cinegética nas zonas de caça sociais de que o município ou empresas municipais sejam concessionários;

d) Fiscalizar o cumprimento das deliberações dos órgãos do município e das disposições legais e regulamentares sobre o ordenamento, a segurança e comodidade do trânsito, quando essa competência não esteja exclusivamente cometida a outros órgãos ou entidades;

e) Participar no serviço municipal de proteção civil;

f) Providenciar pela guarda das instalações municipais.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

g) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;

h) Elaborar autos de notícia de contra-ordenação e de contravenção;

i) Instruir processos de contra-ordenação, nos termos do regime que regula aquele tipo de ilícito, mediante delegação da câmara municipal.

8. No âmbito do Setor de Segurança Pública:

a) Colaborar com as entidades que tenham a seu cargo tarefas ligadas à orientação da circulação, nomeadamente a PSP e GNR;

b) Promover estudos e elaborar propostas;

c) Promover actividades de sensibilização nas escolas para a segurança;

d) Elaborar um relatório anual da sua atividade.

FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO LIDERADO PELO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Presidente da Câmara Municipal.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitária 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;
2. Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
3. Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
4. 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 epizoótico;
5. Emitir guias sanitárias de trânsito;
6. Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
7. 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;
8. Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;
9. Promover a captura e abate de cães ou outros animais vadios na área urbana; bem como gerir o canil Municipal;

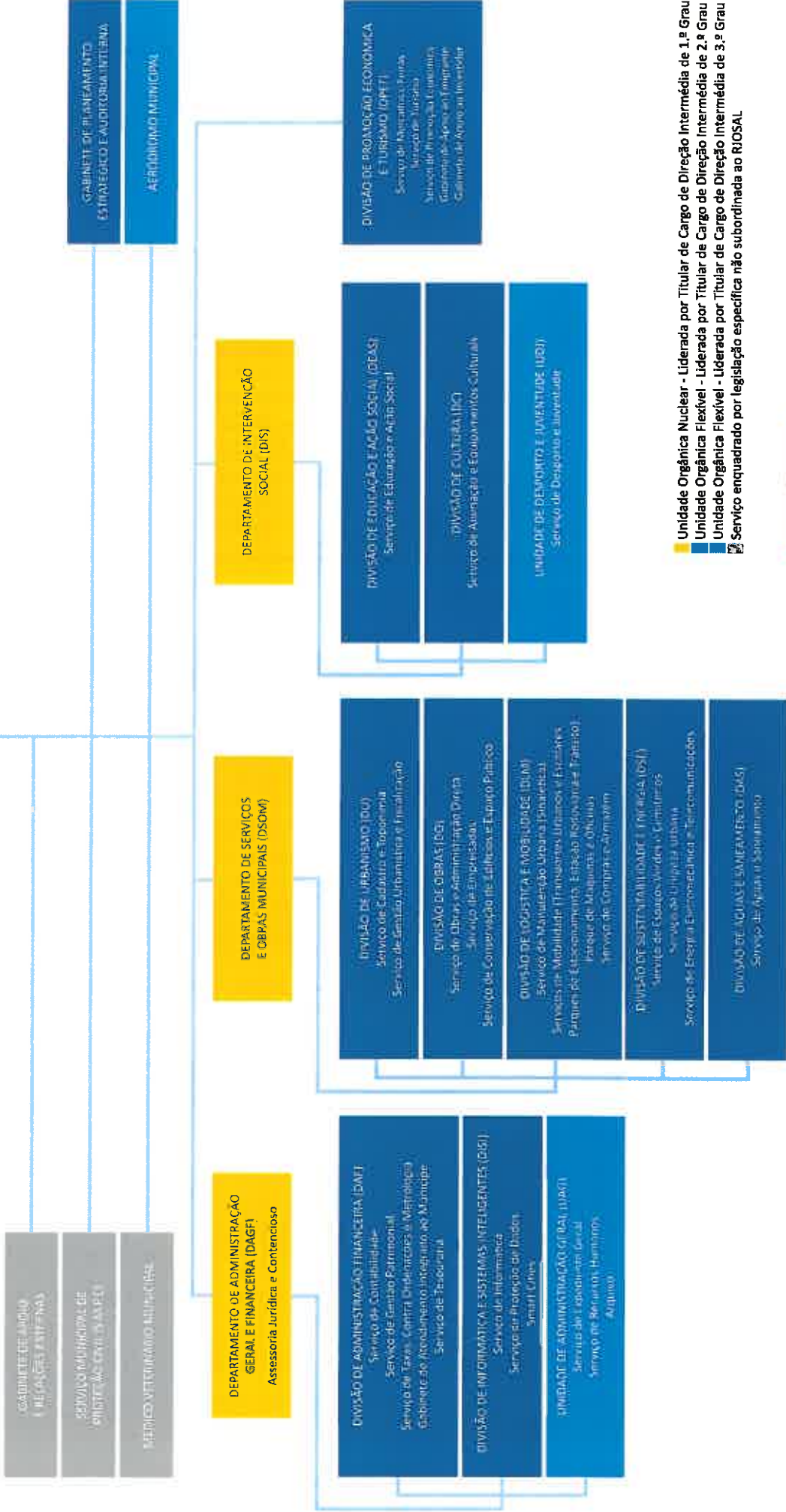
FICHA DE CARATERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

10. O médico veterinário municipal no exercício da sua atividade como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular-se com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.
11. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.
12. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.

ANEXO V

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



■ Unidade Orgânica Nuclear - Liderada por Titular de Cargo de Direção Intermédia de 1.º Grau
■ Unidade Orgânica Flexível - Liderada por Titular de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau
■ Unidade Orgânica Flexível - Liderada por Titular de Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau
■ Serviço enquadrado por legislação específica não subordinada ao RIOSAL



ANEXO VI

MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 359/2019

Alteração do Plano Diretor Municipal de Braga — Adequação ao Regime Excecional de Regularização das Atividades Económicas (RERAE)

Ricardo Bruno Antunes Machado Rio, Presidente da Câmara Municipal de Braga, torna público, em cumprimento e para os efeitos do disposto na alínea f) do n.º 4 do artigo 191.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, conjugado com o n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/2014 de 5 de novembro, Regime Excecional de Regularização das Atividades Económicas (RERAE) que, sob proposta da Câmara Municipal de Braga, a Assembleia Municipal de Braga deliberou aprovar por maioria, na sessão ordinária de 17 de novembro de 2017, a introdução do Artigo 24.º-A no regulamento do PDM, com a seguinte redação:

«Artigo 24.º-A

Regularizações no âmbito do RERAE

As operações urbanísticas que se enquadrem no regime extraordinário de regularização de atividades económicas e cujas atividades económicas tenham obtido decisão favorável ou favorável condicionada tomada em conferência decisória, podem ficar dispensadas do cumprimento parcial ou integral das prescrições do PDM que lhe sejam aplicáveis nos termos definidos nas atas das conferências decisórias.»

28 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

Deliberação

Hortense Lopes dos Santos, Presidente da Assembleia Municipal de Braga:

Certifico que da minuta da ata da sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em dezassete de novembro de dois mil e dezassete, onde esteve presente a maioria do número legal dos seus membros, aprovada no final da mesma para produzir efeitos imediatos, consta ter sido aprovada a seguinte deliberação: Ponto Número Seis — Alteração do Regulamento do PDM no Âmbito do RERAE. Submete-se à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal, a proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de vinte e quatro de julho do ano em curso, respeitante à alteração do Regulamento do PDM no âmbito do RERAE, que se dá por reproduzida e transcrita e vai ser arquivada em pasta anexa ao livro de atas. Aprovada por maioria.

O Referido é Verdade

28 de novembro de 2018. — A Presidente da Assembleia Municipal, *Dr.ª Hortense Lopes dos Santos*.

Novo artigo

«Artigo 24.º-A

Regularizações no âmbito do RERAE

As operações urbanísticas que se enquadrem no regime extraordinário de regularização de atividades económicas e cujas atividades económicas tenham obtido decisão favorável ou favorável condicionada tomada em conferência decisória, podem ficar dispensadas do cumprimento parcial ou integral das prescrições do PDM que lhe sejam aplicáveis nos termos definidos nas atas das conferências decisórias.»

611909758

Aviso n.º 360/2019

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para regularização extraordinária de vínculos precários, com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, área atendimento, aberto por aviso publicado na Bolsa de Emprego Público, página eletrónica da Câmara Municipal e nos locais de estilo em 25 de maio de 2018, se encontra afixada nos locais de estilo do Município (Balcão Único e Edifício da Praça do Município) e disponível na página eletrónica.

Nos termos, dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso

da aplicação dos métodos de seleção, de que a lista de ordenação final foi homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 13 de dezembro de 2018.

14 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

311915751

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Despacho n.º 260/2019

Reorganização dos serviços do Município de Bragança

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Bragança, em sessão ordinária de 30 de novembro de 2018, aprovou, sob proposta do órgão executivo, ao abrigo da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

1 — O Modelo de estrutura orgânica hierarquizada, com uma estrutura nuclear, composta por 3 (três) unidades orgânicas nucleares cuja liderança deve ser cometida a titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau (Diretor de Departamento), designadamente:

Departamento de Administração Geral e Financeira, competindo-lhe assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município, assegurar a gestão financeira e contabilística, executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo Executivo Municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, assegurar o desenvolvimento e implementação de sistemas inteligentes utilizando ferramentas de desenvolvimento adequado aos objetivos definidos garantindo a sua eficiência e a interoperação com outros sistemas, extrapolando para as telecomunicações, banco de dados, aplicações tecnológicas e apoiar na apresentação de candidaturas e execução de projetos, no âmbito das smart cities, entre outros. Acompanhar os processos desenvolvidos pelos consultores jurídicos externos e com a assessoria jurídica e contencioso municipal;

Departamento de Serviços e Obras Municipais, competindo-lhe executar atividades concernentes à prestação de serviços à população, nomeadamente na área do abastecimento de água, saneamento, recolha e tratamento de resíduos sólidos e limpeza pública, implementação e conservação de áreas verdes, cemitérios, trânsito, transportes urbanos, escolares e recursos endógenos, cumprindo-lhe, ainda, assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo Município, quer sob o regime de empreitada, quer pelo sistema de administração direta, bem como a implementação de planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento adequado da ocupação do espaço físico, tendo, consequentemente, a seu cargo, estudo de políticas de habitação e a gestão de parques industriais e habitacionais sob a alçada do Município;

Departamento de Intervenção Social, assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, promover e executar as políticas e estratégias nas áreas da educação, cultura, ação social, desporto e juventude definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis.

2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis 14 (catorze). Corresponde a unidades cuja liderança pode ser cometida a dirigentes, designadamente a titulares de cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau (Chefe de Divisão e Chefe de Unidade);

3 — Revogação:

Com a entrada em vigor da atual estrutura, fica revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada pelo Despacho n.º 1298/2013, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro.

4 — Entrada em vigor:

A presente moldura organizacional entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2019.

14 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Hernâni Dinis Venâncio Dias*.

311918821

Despacho n.º 261/2019**Reorganização dos serviços do Município de Bragança**

Torna-se público que a Câmara Municipal de Bragança, em reunião ordinária de 10 de dezembro de 2018, ao abrigo da alínea *a*) do artigo 7.º e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, deliberou aprovar dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis, bem como a definição das respetivas competências e atribuições constantes nas fichas de caracterização anexas ao Regulamento Orgânico, com efeitos a 01 de janeiro de 2019:

1 — Integradas no Departamento de Administração Geral e Financeira:

- a) Divisão de Administração Financeira — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- c) Unidade de Administração Geral — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

2 — Integradas no Departamento de Serviços e Obras Municipais:

- a) Divisão de Urbanismo — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Divisão de Obras — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- c) Divisão de Logística e Mobilidade — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- d) Divisão de Sustentabilidade e Energia — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- e) Divisão de Águas e Saneamento — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Integradas no Departamento de Intervenção Social:

- a) Divisão de Educação e Ação Social — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Divisão de Cultura — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- c) Unidade de Desporto e Juventude — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

4 — Não integradas em unidades nucleares:

- a) Divisão de Promoção Económica e Turismo — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria Interna — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- c) Aeródromo Municipal — por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

14 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Hernâni Dinis Venâncio Dias*.

311918902

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**Aviso (extrato) n.º 361/2019**

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal, aberto através do Aviso n.º 6313/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108, de 5 de junho (Concurso A), foi celebrado:

Contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado na carreira e categoria de Técnico Superior na área de Ação Social, em 3 de dezembro de 2018, com Ana Sofia Leite de Castro, a que corresponde a 2.ª posição remuneratória da categoria e o nível 15 da tabela remuneratória única (1.201,48 €), com efeitos a partir de 3 de dezembro de 2018.

A trabalhadora ficará sujeita a um período experimental nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 1.º do Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

3 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

311917493

Aviso (extrato) n.º 362/2019

Procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior na área de Biologia, para a Divisão de Desenvolvimento Social — Homologação da lista unitária de ordenação final.

Nos termos e para os efeitos previstos nos números 4 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 11102/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185 de 25 de setembro de 2017:

1.º classificado: Ana Cristina Gonçalves Rocha — 16,40 valores

Faz-se, ainda, público que a lista unitária de ordenação final, foi homologada por meu despacho de 17 de dezembro de 2018 e se encontra afixada no Edifício dos Paços do Concelho, e disponível na página eletrónica do Município de Cabeceiras de Basto.

Mais se informa que da homologação da lista unitária de ordenação final cabe recurso hierárquico ou tutelar nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com as alterações decorrentes da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

17 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

311919453

Aviso (extrato) n.º 363/2019

Francisco Luís Teixeira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, faz público que o Executivo Municipal, em reunião ordinária de 14 de dezembro de 2018, aprovou por unanimidade, a alteração ao Regulamento Interno Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. O mesmo encontra-se disponível na página eletrónica do Município, assim como nos lugares de estilo. Determina ainda que o presente aviso seja publicado no *Diário da República*, nos termos da lei.

17 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

311924256

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA**Aviso n.º 364/2019**

Para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a sua relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo, por vontade da trabalhadora Hélia Maria das Neves Cordeiro Carvalho na carreira/categoria de Técnica Superior — área de Engenharia Civil, com efeitos a 01 de janeiro de 2019.

12 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

311911166

Aviso n.º 365/2019

Para os devidos efeitos, se faz público que, no exercício das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi autorizada a licença sem remuneração prevista nos artigos 280.º a 281.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho do Arquiteto António Duarte Salvador, pertencente ao mapa de pessoal desta autarquia, com início a 06 de dezembro de 2018 e términos a 28 de novembro de 2019.

13 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

311911011

Editais n.º 34/2019**Plano de Ação Integrado para as Comunidades Desfavorecidas — Espaço Público — Área 9**

Fernando Manuel Tinta Ferreira, Presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, torna público que, de harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e da deliberação



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO

Assunto: Reorganização dos serviços do Município de Bragança

No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do artigo 8.º, n.º 1, alínea f) do Regulamento Orgânico, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Bragança, realizada em 10 de dezembro de 2018, determino, a criação das seguintes estruturas informais entendidas como grupos homogêneos e diferenciados de competências dentro das unidades orgânicas em que se integram:

- Na dependência do Departamento de Administração Geral e Financeira:
 - 1. Assessoria Jurídica e Contencioso.**
- Na dependência da Divisão de Administração Financeira:
 - 2. Serviço de Contabilidade**
 - 3. Serviço de Gestão Patrimonial;**
 - 4. Serviço de Taxas, Contra Ordenações e Metrologia;**
 - 5. Gabinete de Atendimento Integrado ao Município;**
 - 6. Serviço de Tesouraria.**
- Na dependência da Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes:
 - 7. Serviço de Informática;**
 - 8. Serviço de Proteção de Dados;**
 - 9. Smart Cities.**
- Na dependência da Unidade de Administração Geral:
 - 10. Serviço de Expediente Geral;**
 - 11. Serviço de Recursos Humanos;**
 - 12. Arquivo.**
- Na dependência da Divisão de Urbanismo:
 - 13. Serviço de Cadastro e Toponímia;**
 - 14. Serviço de Gestão Urbanística e Fiscalização.**
- Na dependência da Divisão de Obras:
 - 15. Serviço de Obras e Administração Direta;**
 - 16. Serviço de Empreitadas;**
 - 17. Serviço de Conservação de Edifícios e Espaço Público.**
- Na dependência da Divisão de Logística e Mobilidade:



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

- 18. Serviço de Manutenção Urbana (Sinalética);**
- 19. Serviço de Mobilidade (Transportes Urbanos e Escolares, Parques de Estacionamento, Estação Rodoviária e Trânsito);**
- 20. Parques de Máquinas e Oficinas;**
- 21. Serviço de Compras e Armazém.**
- Na dependência da Divisão de Sustentabilidade e Energia:
 - 22. Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios;**
 - 23. Serviço de Limpeza Urbana;**
 - 24. Serviço de Energia, Eletromecânica e Telecomunicações.**
- Na dependência da Divisão de Águas e Saneamento:
 - 25. Serviço de Águas e Saneamento.**
- Na dependência da Divisão de Educação e Ação Social:
 - 26. Serviço de Educação e Ação Social;**
- Na dependência da Divisão de Cultura:
 - 27. Serviço de Animação e Equipamentos Culturais.**
- Na dependência da Unidade de Desporto e Juventude:
 - 28. Serviço de Desporto e Juventude.**
- Na dependência da Divisão de Promoção Económica e Turismo:
 - 29. Serviço de Mercados e Feira;**
 - 30. Serviço de Turismo;**
 - 31. Serviço de Promoção económica;**
 - 32. Gabinete de Apoio ao Emigrante;**
 - 33. Gabinete de Apoio ao Investidor.**

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de janeiro de 2019.

Bragança e Paços do Município, 14 de dezembro de 2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

Hernâni Dinis Venâncio Dias (Dr.)