

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

REGULAMENTO ORGÂNICO

DOS

SERVIÇOS MUNICIPAIS





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 17 de dezembro de 2012, com efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2013, a moldura organizacional do Município de Bragança – Estrutura Hierarquizada; a Estrutura Nuclear, composta por 2 (duas) unidades orgânicas nucleares: Departamento de Administração Geral e Financeira e Departamento de Serviços e Obras Municipais; o número máximo de unidades orgânicas flexíveis 10 (dez) – 8 (oito), atentos os critérios de provimento previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e 2 (duas) nos termos do n.º 1 do artigo 21.º do mesmo diploma e o n.º máximo de subunidades orgânicas 1 (uma), publicitada no Despacho n.º 1298/2013, Diário da República, 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro.

- A Câmara Municipal de Bragança, em reunião ordinária de 21 de dezembro de 2012, com efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2013, 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. Unidade de Administração Geral – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;
- b. Divisão de Administração Financeira - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

2. Integradas no Departamento de Serviços e Obras Municipais:

- a. Divisão de Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b. Divisão de Logística e Mobilidade - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- c. Divisão de Ambiente, Águas e Energia - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.



3. Não integradas em unidades nucleares:

- a. Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b. Divisão de Educação, Cultura e Ação Social - 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;
- d. Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria Interna - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- e. 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 na Deliberação n.º 272/2013, Diário da República, 2.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro.

- Por meu despacho datado de 28 de dezembro de 2012, determinei, a criação da subunidade orgânica – Tesouraria, liderada por um Coordenador Técnico, com efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2013.

- Por meu despacho datado de 28 de dezembro de 2012, determinei, a criação dos seguintes serviços informais, com efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2013.

- Na dependência do Departamento de Administração Geral e Financeira:

- 1.Serviço de Assessoria Jurídica e Contencioso;
- 2.Serviço de Informática.

- Na dependência da Unidade de Administração Geral:

- 3.Gabinete de Atendimento Integrado ao Município;
- 4.Serviço de Expediente Geral e Arquivo;
- 5.Serviço de Recursos Humanos.

- Na dependência da Divisão de Administração Financeira:

- 6.Serviço de Contabilidade e Gestão Patrimonial;
- 7.Serviço de Taxas, Contra Ordenações e Metrologia.

- Na dependência da Divisão de Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo:

- 8.Serviço de Cadastro e Toponímia;
- 9.Serviço de Gestão Urbanística e Fiscalização;
- 10.Serviço de Obras de Administração Direta;

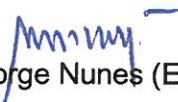


MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

- 11.Serviço de Empreitadas;
- 12.Serviço de Conservação de Edifícios Municipais.
- Na dependência da Divisão de Logística e Mobilidade:
 - 13.Serviço de Mobilidade;
 - 14.Parque de Máquinas e Oficinas;
 - 15.Serviço de Compras e Armazém.
- Na dependência da Divisão de Ambiente, Águas e Energia:
 - 16.Serviço de Energia, Eletromecânica e Telecomunicações;
 - 17.Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios;
 - 18.Serviço de Manutenção e Limpeza Urbana;
 - 19.Serviço de Águas e Saneamento.
- Na dependência da Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social:
 - 20.Serviço de Mercados e Feira;
 - 21.Serviço de Turismo;
 - 22.Serviço de Promoção Económica;
 - 23.Serviço de Desenvolvimento Social.
- Na dependência da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social:
 - 24.Serviço de Educação e Ação Social;
 - 25.Serviço de Animação e Equipamentos Culturais.
- Na dependência da Unidade de Desporto e Juventude:
 - 26.Serviço de Desporto e Juventude.

Bragança e Paços do Município, 31 de janeiro de 2012.

O PRESIDENTE DA CÂMARA,


António Jorge Nunes (Eng.º)



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 e subunidades 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;
 - III. Secções ou Núcleos – não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas – são coordenadas por um coordenador técnico - criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

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 da Câmara Municipal de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis e assegurar a operabilidade dos sistemas de informação e novas tecnologias, assessoria jurídica;
- 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;

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. Unidade de Administração Geral – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;
 - b. Divisão de Administração Financeira - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
2. Integradas no Departamento de Serviços e Obras Municipais:
 - a. Divisão de Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - b. Divisão de Logística e Mobilidade - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - c. Divisão de Ambiente, Águas e Energia - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.
3. Não integradas em unidades nucleares:
 - a. Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - b. Divisão de Educação, Cultura e Ação Social - 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;
 - d. Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria Interna - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - e. 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.



mm

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;



muq

- 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 funcionários 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 funcionários 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 funcionários, 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 funcionários 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 funcionários 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.

Subsecção III

Subunidades orgânicas

Artigo 8.º

Atribuições e deveres das subunidades orgânicas

As atribuições e competências específicas das subunidades orgânicas a criar por despacho do Presidente da Câmara Municipal, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, previstas nas fichas de caracterização constam no Anexo III ao presente Regulamento.

Secção III

Estruturação dos Serviços



Artigo 9.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 e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara, constante no Anexo IV 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 10.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. Os dirigentes, ou equiparados a dirigentes que venham a ser providos para os serviços constantes do n.º 1 não são contabilizados, para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.

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

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 11.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

my

Artigo 12.º

Organograma

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

Artigo 13.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 2013.

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



my!

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 da Câmara Municipal de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis e assegurar a operabilidade dos sistemas de informação e novas tecnologias, assessoria jurídica.

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

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Sessão de Assembleia Municipal de 17/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

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

- Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- 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;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

- e. Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
 - f. Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.
2. Compete, em especial, ao Diretor do Departamento de Administração Geral e Financeira, ou quando o lugar se encontra por preencher, ao chefe de Divisão Administrativa, certificar, mediante despacho de presidente, os factos e actos 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;
 - 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 advogado(s), 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.
2. No domínio do serviço de informática compete-lhe:



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

- 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 impacto 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. Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;
- e. Gestão do site do município, com a colaboração dos diversos serviços municipais;
- f. No âmbito do desenvolvimento e implementação de sistemas:
 - i. Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
 - ii. Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - iii. 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;
 - iv. Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias web (internet e intranet) na organização;
 - v. Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, disponíveis no mercado;
 - vi. Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados.
- g. No âmbito de infraestruturas tecnológicas:
 - i. Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando,

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

- 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;
- ii. Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
 - iii. Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
 - iv. 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 utilizados;
 - v. Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
 - vi. 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;
 - vii. 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;
 - viii. 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;
 - ix. 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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica nuclear

recuperação da informação.

h. No âmbito do suporte ao utilizador:

- i. Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação dos utilizadores;
- ii. Garantir apoio na operação dos sistemas de gestão e produtos de ofício instalados ou projetados;
- iii. Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e dos microcomputadores;
- iv. Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados.

my

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 Intermediário
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

☒

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

☐

Nível Intermediário
de 3.º (Chefe de
Unidade)

☐

NATUREZA

UNIDADE
INSTRUMENTAL

☐

UNIDADE
OPERATIVA

☒

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Sessão de Assembleia Municipal de 17/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

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

- Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- 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;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- 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;
- Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.



ANEXO II



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

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 Intermediário
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

UNIDADE
OPERATIVA

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

Nível Intermediário
de 3.º Grau (Chefe de
Unidade)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

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

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 21/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Assegurar a realização dos actos eleitorais;
2. Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de actuação da Divisão;
3. Elaborar e gerir o mapa de pessoal;
4. Promover o envio de informação à Direcção Geral das Autarquias Locais.
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 nas carreiras, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
8. Recolha e tratamento dos dados necessários à obtenção dos indicadores para

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

elaboração do plano de actividades e balanço social;

9. Apoio aos 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. Elaboração do plano anual de formação segundo as propostas apresentadas pelos diversos departamentos 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 actividades de formação interfunções e interlocais de trabalho;
15. Criação e gestão da bolsa interna de monitores/formadores;
16. 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. Controlo e fiscalização dos 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;
24. Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da acção social complementar aos trabalhadores do Município;
25. Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

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 correctivas 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 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)

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 Contabilidade e Gestão Patrimonial, o Serviço de Taxas, Contraordenações e Metrologia e a Tesouraria.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 21/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Coadjuvar na elaboração da proposta das Grandes Opções do Plano;
2. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento;
3. Promover o controlo de execução das Grandes Opções do Plano;
4. Promover o envio de informação à Direção Geral do Orçamento e Direção Geral das Autarquias Locais;
5. Assegurar uma adequada contabilidade e informação de suporte à decisão;
6. 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;
7. 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;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

8. Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva;
9. Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
10. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
11. Corresponder-se diretamente, em assuntos da sua competência e por delegação, com organismos públicos e entidades particulares;
12. 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;
13. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
14. Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente afetadas;
15. Preparar o mapa de pagamentos mensal;
16. Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
17. Acompanhar os projetos participados por fundos estruturais e contratos-programa;
18. Promover balanços à tesouraria;
19. 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 Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo - DPIU

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 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 Cadastro e Toponímia, o Serviço de Gestão Urbanística e Fiscalização, o Serviço de Administração Direta, o Serviço de Empreitadas e o Serviço de Conservação de Edifícios Municipais.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 21/12/2012

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito do Serviço de Cadastro e Toponímia:

- Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo continuamente a sua atualização;
- Promover e manter atualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade e dos aglomerados rurais;
- Proceder ao registo dos arruamentos e à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados.



[Handwritten signature]

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

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.

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 coincidente com a elaboração do relatório

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

de atividades, precedendo a preparação dos planos anuais de atividades.

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

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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

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;
 - e. Orientar a implantação de construições 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;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- 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;
- 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;



mm

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- 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.
3. Serviço de Obras de Administração Direta:
- b. Conservação de Vias Urbanas:
 - i. No âmbito do serviço, envolve trabalhos de canteiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- 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;
 - vi. Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos;
 - vii. Colaborar com a Divisão de Ambiente, Águas e Energia, no serviço de sinalização de trânsito.
- c. Conservação da Rede Viária Municipal:
- 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.
4. 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;



mm

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- 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.
5. Serviço de Conservação e Reparação de Edifícios Municipais:
- a) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções;
 - b) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do Município;
 - c) No âmbito de serviço de carpintaria conceder o apoio necessário à realização de obras;
 - d) Concretizar outros apoios aos sectores constituídos no serviço de obras;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- 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 respectivos custos, para apreciação do Diretor do Departamento respectivo, quer no que respeita às obras de administração direta quer às obras de empreitada;
 - g) Realizar o relatório anual de atividade de divisão para apreciação do Diretor de Departamento respectivo.
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 Logística e Mobilidade - DLM

MISSÃO

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

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 Grau (Chefe de
Unidade)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no **Departamento de Serviços e Obras Municipais**, na sua dependência tem 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 de 21/12/2012.

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. 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;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- 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 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 à Câmara Municipal 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.

- 2. No âmbito do Parque de Máquinas e Oficinas:
 - a. Propor a aquisição de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- b. Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de equipamentos e combustíveis alternativos na frota municipal.
 - c. Assegurar todos os trabalhos oficiais 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 estofagem;
 - 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.
3. No âmbito do Serviço de Compras e Armazém:
- a. No âmbito das Compras e Contratação Pública - Aquisição de bens e serviços
 - i. Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município;
 - ii. Manter devidamente organizado o arquivo do Serviço;
 - iii. 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;
 - iv. Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
 - v. Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, de

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- acordo com critérios técnicos económicos e de qualidade;
- vi. Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respetivas notas de encomenda;
 - vii. 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;
 - viii. Satisfazer os pedidos de requisições internas das diversas unidades/subunidade orgânica e serviços;
 - ix. Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
 - x. Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras;
 - xi. Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de júris e comissões de análise;
- b. No âmbito do Armazém:
- i. Proceder à receção de materiais adquiridos pelo Município, verificando, em conformidade, as ordens de compra e guias de remessa;
 - ii. Manter atualizado o stock de todos os materiais em armazém, registando todas as entradas e saídas, arquivando a documentação correspondente;
 - iii. Garantir o armazenamento adequado a cada material, zelando pela sua boa conservação;
 - iv. Elaborar relatório mensal de movimento de entradas e saídas, nos termos indicados pelo chefe de divisão;
 - v. Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação dos stocks;
 - vi. Preparar informação devidamente tratada para a tomada de decisões;
 - vii. 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;
 - viii. Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;

ix. Gerir o stock do material honorífico.

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 Ambiente, Águas e Energia - DAAE

MISSÃO

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

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

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

UNIDADE
OPERATIVA

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

Nível Intermediário
de 3.º Grau (Chefe de
Unidade)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

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

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 21/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

- a. 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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

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;
- 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 da Manutenção 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;
- g. Colocar e manter toda a espécie de sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
- h. Promover a manutenção do mobiliário urbano.

4. No âmbito da Sustentabilidade e Ambiente:

- a. 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

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

envolvimento ativo e constante dos diversos agentes locais;

- b. Promoção de ações de formação no âmbito da Agenda 21 Local, e planos municipais de ambiente;
- c. Promoção de ações de formação no âmbito da integração da sustentabilidade e da componente ambiente em instrumentos de planeamento (PDM, PU, PP);
- d. Promoção de ações de formação no âmbito das novas metodologias de participação, consensos e mediação.

5. No domínio das Águas e Saneamento:

- a. Assegurar a gestão da rede de abastecimento de água e sistema de saneamento do município;
 - b. Elaborar e implementar plano estratégico para o abastecimento de água no Concelho;
 - c. Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de infra-estruturas de saneamento básico;
 - d. Aplicar e fazer aplicar os dispositivos legais e regulamentares no que se refere a infra-estruturas de saneamento básico;
 - e. Elaboração de estudos que permitam avaliar a sustentabilidade dos sistemas em função dos tarifários aplicados;
 - f. Elaborar documentação pedagógica, didática e informativa referente ao tema “água e saneamento no Concelho de Bragança”;
 - g. Elaborar projetos específicos, em colaboração com o Departamento de Obras e Urbanismo;
 - h. Proceder a estudos de medidas de desenvolvimento adequadas às necessidades e evolução dos sistemas de águas e esgotos;
 - i. Efetuar e assegurar a atualização do cadastro das redes de água e saneamento;
 - j. Assegurar o controlo dos sistemas concessionados no âmbito da Divisão;
 - k. Proceder à emissão de pareceres sobre projetos de infra-estruturas no âmbito do sector e relativo a loteamentos.
- l. No âmbito dos trabalhos realizados por Administração Direta:
- l - Abastecimento de água:
 - i. Gerir os depósitos e as redes públicas de distribuição de água;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- ii. Gerir as captações e as estações de tratamento de águas;
 - iii. Executar pequenas reparações e correções nas redes de águas;
 - iv. Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
 - v. Reparação e aferição de contadores;
 - vi. Fiscalização e análise química e bacteriológica das águas;
 - vii. Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
 - viii. Verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;
 - ix. Efetuar leituras, cobranças e fiscalização de instalações de água;
 - x. Assegurar e gestão e exploração de condutas adutoras e depósitos de água;
 - xi. Execução de novas redes de distribuição de águas;
 - xii. Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros;
 - xiii. Proceder ao planeamento e implementação de atividades no âmbito da interrupção do fornecimento de água por débitos acumulados;
 - xiv. Elaboração e implementação anual do Plano de Controlo da Qualidade da Água para Consumo Humano, sujeito a aprovação prévia da Entidade Reguladora;
 - xv. Elaboração e implementação semanal do plano de manutenção preventiva e curativa de infra-estruturas de água, em edifícios e equipamentos municipais;
- II - Saneamento de águas residuais e águas pluviais:
- i. Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respetivas estações de tratamento;
 - ii. Executar pequenas reparações e correções nas redes de saneamento;
 - iii. Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
 - iv. Limpeza de fossas sanitárias;
 - v. Fiscalização e análise química e bacteriológica dos efluentes;
 - vi. Desassoreamento de sarjetas e coletores, bem como a sua reparação e substituição;
 - vii. Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
 - viii. Fiscalização de instalações particulares de saneamento;
 - ix. Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros;
 - x. Execução de novas redes de águas residuais;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

xi. Elaboração e implementação semanal do plano de manutenção preventiva e curativa de infra-estruturas de saneamento, em edifícios e equipamentos municipais.

III - 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;
- 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.

IV - No âmbito da gestão dos serviços específicos contratados, designadamente para



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

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;

6. 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,

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

apreciação de propostas, fiscalização e recepção 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;

7. 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.



mm

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social - DPEDS

MISSÃO

Promover a organização e gestão das feiras e mercados. Promover ações de valorização dos recursos locais a nível económico e turístico. Fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento social.

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 checked="" type="text"/>	
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

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

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

A Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social na sua dependência tem o Serviço de Mercados e Feiras, o Serviço do Turismo, o Serviço de Promoção Económica e o Serviço de Desenvolvimento Social.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 21/12/2012.

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;
 - g. Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

pública na área das respetivas atribuições.

2. No âmbito do Turismo compete, designadamente:
 - a. Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, desde que apoiadas pelo Município;
 - b. Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
 - c. 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. Organizar e colaborar na organização de feiras e certames de promoção da atividade económica e emprego local;
 - b. Colaborar com organismos locais, regionais e nacionais, em ações de desenvolvimento da economia nacional;
 - c. Promover ações de fomento ao empreendedorismo e inovação;
 - d. Apoiar a atividade das empresas na procura de novos mercados, a nível da comercialização;
 - e. Colaborar com as empresas e instituições regionais na criação de emprego;
 - f. Promover a oferta de espaços industriais para instalação de empresas;
 - g. Divulgar as potencialidades dos setores económicos de maior relevo (agricultura, turismo, gastronomia, etc).
4. No âmbito do Desenvolvimento Social compete, designadamente:
 - a. Promover ações de valorização das capacidades profissionais dos munícipes;
 - b. Incentivar e colaborar na realização de ações de formação profissional necessárias;
 - c. Estimular a participação social em atividades de interesse comum;
 - d. Fomentar o voluntariado;
 - e. Potenciar as aptidões dos cidadãos na realização de ações de animação social no concelho, nas freguesias, nas aldeias e bairros.
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

Divisão de Educação, Cultura e Ação Social - DECAS

MISSÃO

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

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

A Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, na sua dependência tem o Serviço de Educação e Ação Social e o Serviço de Animação e Equipamentos Culturais.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 21/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Educação:

- Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação;
- Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do Município;
- Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- Promover e apoiar ações de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- Gerir o património da rede escolar pública no ensino pré-escolar e básico;
- Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área educativa;
- Organizar as atividades de enriquecimento curricular e apoiar as ações educativas em meio aberto e nos equipamentos municipais;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

- h. Assegurar o cumprimento das atribuições legais em matéria de Ação Social Escolar, nomeadamente auxílios económicos, refeições escolares e prolongamento de horário, para crianças do pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
 - i. Promover, em articulação com a comunidade escolar, a oferta formativa concelhia.
2. No âmbito da Ação e Animação Cultural, compete, designadamente:
 - a. Fomentar o desenvolvimento das coletividades e associações culturais;
 - b. Planear e programar as atividades do domínio da cultura;
 - c. Proceder ao estudo da situação cultural do Município;
 - d. Proceder ao levantamento, defesa e preservação do património cultural do Município;
 - e. Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a promoção cultural;
 - f. Organizar festas municipais e colaborar com as comissões nomeadas para o efeito;
 - g. Assegurar a participação da Câmara Municipal de Bragança junto de outras entidades com as quais estejam celebrados protocolos no âmbito da divisão;
 - h. Coordenar as diversas atividades que decorram nos espaços municipais de exposições temporárias ou permanentes;
 - i. Analisar as candidaturas e propor os apoios a atribuir às associações enquadrados pelo Regulamento de Atribuição de Apoios às Associações Culturais, Artísticas, Recreativas, Humanitárias e de Solidariedade Social do Concelho de Bragança.
3. No âmbito dos Equipamentos Culturais compete, designadamente:
 - a. No âmbito do teatro municipal, compete.
 - i. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento no que respeita à programação artística e pedagógica do teatro municipal;
 - ii. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento orçamental para a programação e produção;
 - iii. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento quanto ao funcionamento interno e para o exterior, do teatro municipal;
 - iv. Propor a contratação de pessoal eventual, sempre que a programação o exigir;
 - v. Coordenar as atividades pedagógicas do teatro com as escolas dos vários níveis de ensino, nomeadamente do pré-escolar e do 1.º ciclo;
 - vi. Apoiar as tarefas de produção gráfica e distribuição de material promocional



my

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

das atividades do Teatro municipal.

b. No âmbito da biblioteca e museus, compete:

- i. Gerir os serviços e desenvolver ações que visem o alargamento da rede de leitura pública;
- ii. Desenvolver ações de índole cultural, que visem a promoção da biblioteca como espaço privilegiado de leitura;
- iii. Gerir os diferentes espaços museológicos e de exposições;
- iv. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento de programação e produção de exposições;
- v. Colaborar na promoção da qualidade do arquivo histórico na sua dimensão cultural;
- vi. Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a conservação do património museológico.

4. No âmbito da Ação Social compete:

- a. 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;
- b. A identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- c. Realizar inquéritos sociais com vista ao estudo das situações individualizadas;
- d. Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho;
- e. Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do Município;
- f. Apoiar todos os serviços da Câmara Municipal, emitindo pareceres sociais, sempre que solicitados por aqueles;
- g. Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de ação;
- h. Promover a habitação social nos vários aspetos que a lei contempla.

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

Unidade de Desporto e Juventude - UDJ

MISSÃO

Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento do desporto e políticas de apoio à juventude.

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

A **Unidade de Desporto e Juventude**, na sua dependência tem o Serviço de Desporto e Juventude.

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 21/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito do Desporto e Juventude:
 - a. Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;
 - b. Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa enquadradas no estabelecido na Carta Desportiva;
 - c. Fomentar o desenvolvimento das coletividades e associações, recreativas e desportivas;
 - d. Fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços próprios e da natureza;
 - e. Implementar a política municipal para a área da juventude;
 - f. Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
 - g. Promover a elaboração, atualização e implementação da Carta Desportiva.
2. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de



my

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

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 de 21/12/2012.

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 actualizados 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.



mmj

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)

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

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 21/12/2012.

COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES

1. No domínio do Planeamento e Auditoria Interna compete:
 - a. Articular 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. Elaborar processos de acesso a financiamentos;
 - d. Preparação e acompanhamento do plano plurianual de investimento;
 - e. Preparação do relatório de atividades e relatório e prestação de contas;
 - f. Preparação de inquéritos de opinião;
 - g. Estabelecer a ligação com os agentes socioeconómicos;
 - h. Elaborar relatórios de análise da participação da Câmara Municipal nas empresas municipais, fundações e associações;
 - i. 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;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

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



ANEXO III



my

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

subunidade orgânica

DESIGNAÇÃO

Tesouraria

LIDERANÇA

Coordenador
Técnico

☒

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

☒

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

Integrada na Divisão de Administração Financeira.

APROVAÇÃO

Criada por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

**COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES**

1. Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
2. Promover a arrecadação das 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;
4. Emissão de certidões de dívida e envio para o serviço de Execuções Fiscais;
5. Escrituração dos livros de tesouraria 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.



my

ANEXO IV



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

GABINETE DE ATENDIMENTO INTEGRADO AO MUNÍCIPE

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Unidade de Administração Geral**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Ao Gabinete de Atendimento Integrado ao Município, através do Balcão Único, compete:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva pretensão.
 - d) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e Município;
 - e) 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;
 - f) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respetivos

my

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

resultados;

g) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;

h) Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE EXPEDIENTE GERAL E ARQUIVO

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Unidade de Administração Geral**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

a) Na área do Expediente:

1. Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos.
2. Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
3. Preparar a elaboração e distribuição de agendas, minutas e atas das Reuniões da Câmara Municipal;
4. Assegurar o registo de Cidadãos Europeus;
5. Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e diretrizes de carácter geral;
6. Assegurar o expediente relativo ao recenseamento geral e a atos eleitorais;
7. Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
8. Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;
9. Assegurar todo expediente e organização de processos relativo ao licenciamento de transportes de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
10. Passar atestados e certidões dos serviços da unidade;
11. Assegurar o expediente e processos respeitantes e legados;
12. Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
13. Receber e efetuar chamadas telefónicas e contabilizar gastos por setor;
14. Promover a limpeza e asseio das instalações;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

15. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.

1. No âmbito do Arquivo Corrente.

- a. Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
- 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. Recebe dos órgãos e serviços, a respetiva documentação considerada finda a sua fase ativa;
- b. Elabora 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 procederá ao tratamento arquivístico, de forma a tomar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços municipais;
- d. Promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais existentes em arquivo intermédio;
- e. Assegura a boa conservação física das espécies em depósito;
- f. Faculta, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
- g. Organiza e apoia 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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- 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.
4. 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. Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
 - e. Registar 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 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Na área de Recursos Humanos, compete:
 - a) Organizar e conduzir todos os processos de recrutamento, nomeação, mobilidade, cessação de funções e 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 ocupacionais 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;



mm

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- l) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- m) Manter atualizada a 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 SIAL (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 o relatório da gerência.
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 CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE CONTABILIDADE E GESTÃO PATRIMONIAL

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Administração Financeira**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Ao Serviço de Contabilidade, compete:
 - a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente do cabimento e compromisso de verbas;
 - b) Corrigir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimento e respetivas modificações;
 - c) Manter devidamente organizando o arquivo de toda a documentação referente ao serviço;
 - d) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
 - e) Organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão;
 - f) Manter em ordem a conta corrente com fornecedores, empreiteiros e mapas de atualização de empréstimos;
 - g) Manter atualizada a capacidade de endividamento;
 - h) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
 - i) Envio das faturas e das notas de débito aos serviços promotores pela realização da despesa para que procedam à conferência das mesmas;
 - j) Executar estornos e adicionais (quando devidos) associados às propostas e requisições externas concernentes a todos os bens e serviços e após terem sido após terem sido cabimentadas e compromissadas pelo Serviço de Contabilidade;
 - k) Elaboração e conferência das notas de lançamento necessárias ao controlo dos stocks e apuramento do custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

(sistema de inventário permanente);

- l) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- m) Proceder ao envio da informação financeira exigida nos termos legais (Direção Geral do Orçamento, DGAL, Tribunal de Contas e a outras entidades que por força seja obrigatório prestar informação);
- n) Responder a inquéritos relacionados com a execução orçamental e ou do plano plurianual de investimentos;
- o) Elaborar mensalmente relatório de execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- p) Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.

2. No âmbito da Gestão Patrimonial:

- a. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- b. Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- c. Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- d. Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Urbanismo;
- e. Manter devidamente organizado o arquivo do sector;
- f. Executar os atos preparatórios para elaboração das escrituras;
- g. Proceder à análise das escrituras de compra e venda, tendo em vista o exercício do direito de preferência;
- h. Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou deliberações da Câmara Municipal;



my

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

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 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito das Taxas, Contraordenações e Metrologia:
 - a. Conferir guias de cobrança de rendas de propriedades;
 - b. Conferir guias de receita dos diversos serviços municipais;
 - c. Conferir os talões de cobrança do serviço de metrologia;
 - d. 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 GASP;
 - e. Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às demais unidades/subunidades orgânicas;
 - f. Emitir licenças acidentais de recinto em locais fechados;
 - g. Organização do processo e seu envio à Autoridade Florestal Nacional para efeitos de emissão de licenças de caça;
 - h. Emissão de outras licenças não expressamente cometidas a outras unidades/subunidades orgânicas, nomeadamente emissão de licenças anuais de publicidade, com emissão anual de avisos no caso de licenças renovadas automaticamente;
 - i. Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da Unidade ou que, de alguma forma, se prendam com as receitas Municipais;
 - j. Formular propostas de atualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;
 - k. Registo, autuação e instrução de processos de execuções fiscais e contraordenações;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- l. Registo e receção das certidões de dívida, das participações, autos de notícia ou denúncia;
- m. Registo informático dos débitos de água, saneamento e limpeza;
- n. Envio de notificações e citações;
- o. Emissão de declarações de débitos em execução fiscal;
- p. Processamento de guias de pagamento;
- q. Apoio administrativo no envio dos processos (contencioso) ao Tribunal Tributário e ao Ministério Público;
- r. Processamento de rendas de habitação social;
- s. Controlo e gestão da receita pela utilização das Instalações Desportivas, Estação Rodoviária, Casa do Lavrador, Quiosques, Bares;
- t. Emissão de certidões de não dívida;
- u. Controlo de guias de receita referente aos lugares de terrado nas feiras Municipais;
- v. Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho.



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE CADASTRO E TOPONÍMIA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

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 CARACTERIZAÇÃO

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 Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

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

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

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;

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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- 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 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

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

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;
- u. Licenciamento de espetáculos desportivos e divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicas ao ar livre;
- v. Efetuar inspeções periódicas e reinspecções 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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

zona histórica;

iv. Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do Município como nas zonas rurais.

my

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE OBRAS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo.**

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Serviço de Obras de 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;
 - vi. Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos;
 - vii. Colaborar com a Divisão de Ambiente, Águas e Energia, no serviço de sinalização de trânsito.
 - b. Conservação da Rede Viária Municipal:
 - 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;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- iii. Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária municipal;
- iv. Observar e fazer observar o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais.



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE EMPREITADAS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

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

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Serviço de Conservação e Reparação de Edifícios Municipais:
 - a) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções;
 - b) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do Município;
 - c) No âmbito de serviço de carpintaria conceder o apoio necessário à realização de obras;
 - d) Concretizar outros apoios aos sectores constituídos no serviço de obras;
 - 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, para apreciação do Diretor do Departamento respetivo, quer no que respeita às obras de administração direta quer às obras de empreitada;
 - g) Realizar o relatório anual de atividade de divisão para apreciação do Diretor de Departamento respetivo.



mm

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE MOBILIDADE

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

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

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito dos Transportes.
 - a) Gerir o sistema de transportes urbanos do concelho (STUB);
 - b) Gerir o sistema de transportes de turismo do município;
 - c) O planeamento das redes de transportes no concelho de Bragança (incluindo a rede de transportes escolares);
 - d) Elaboração de mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afecto aos transportes (motoristas, revisor, etc.);
 - e) Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afeto à rede de transportes;
 - f) 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;
 - g) Estabelecer sistemas de fiscalização da utilização dos transportes, quer quanto à utilização fraudulenta de títulos de transportes ou da sua inexistência;
 - h) Elaborar relatórios mensais e anuais da sua atividade.
2. No âmbito dos Parques de Estacionamento:
 - a) Gerir os Parques de Estacionamento;
 - b) Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do Município das receitas cobradas referentes ao pagamento das taxas de estacionamento.
3. No âmbito da Estação Rodoviária:
 - a) Gerir a Estação Rodoviária de Bragança;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- b) Comunicar mensalmente à Divisão de Administração Financeira, os valores das rendas e taxas de utilização a cobrar aos operadores;
- c) Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do Município das receitas cobradas aos operadores dos transportes.

- 4. No âmbito do Trânsito:
 - a) Implementar o plano estratégico de mobilidade urbana;
 - b) Proceder a estudos de organização do tráfego da área do Município, nomeadamente da cidade;
 - c) Propor à Câmara Municipal as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
 - d) Promover estudos e elaborar propostas de sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
 - e) Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados;
 - f) Gerir o estacionamento existente, propondo normas para uma utilização mais eficaz ou criando novas áreas de estacionamento;
 - g) Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do Município das receitas cobradas referentes ao pagamento das taxas de estacionamento.



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

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 28/12/2012.

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 oficiais 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 estofagem;
 - 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

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 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito das Compras e Contratação Pública - Aquisição de bens e serviços
 - a. Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município e partilha de informação com o serviço de gestão patrimonial;
 - 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 e serviços;
 - e. Proceder à 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 externas concernentes a todos os bens, em consonância com a reposição de stocks, e serviços e após terem sido cabimentadas e compromissadas pelo Serviço de Contabilidade e fazer o seu 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 CARACTERIZAÇÃO

serviços

- k. Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de júris e comissões de análise;
- 2. 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;
 - 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;
 - i. Gerir o stock do material honorífico.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE ENERGIA, ELETROMECAÂNICA E TELECOMUNICAÇÕES

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Ambiente, Águas e Energia**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Energia e Telecomunicações:
 - a) Assegurar e gestão e exploração de águas nas albufeiras, circuito hidráulico, centrais hidroeléctricas;
 - b) Disponibilizar dados necessários para a emissão da facturação proveniente da venda da energia hidroeléctrica;
 - c) Emitir a facturação proveniente da venda da energia hidroeléctrica;
 - d) Elaborar registos estatísticos adequados relativos à produção de energia hidroeléctrica, potências produzidas, dados hidrométricos, produção e entrega de água, caudais turbinados, encargos de construção, gestão e exploração, mantendo-os actualizados 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, concepção, projecto, procedimentos administrativos de autorizações e aprovações, financiamentos, concursos para empreitadas, apreciação de propostas, fiscalização e recepção de empreitadas;
 - h) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais, no âmbito das especialidades de mecânica e electrotecnia.
2. No âmbito da Electrotecnia e Telecomunicações:



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

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

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE ESPAÇOS VERDES E CEMITÉRIOS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Ambiente, Águas e Energia**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

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 CARACTERIZAÇÃO

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.

my

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Ambiente, Águas e Energia**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Manutenção 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;
- g. Colocar e manter toda a espécie de sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
- h. Promover a manutenção do mobiliário urbano.

2. No âmbito da Sustentabilidade e Ambiente:

- a. O diagnóstico e análise técnica de factores ambientais na implementação e acompanhamento de modelos associados às metodologias para a sustentabilidade utilizadas nos processos de planeamento, visando o envolvimento activo e constante dos diversos agentes locais;
- b. A promoção de acções de formação no âmbito da "Agenda 21 Local" e Planos Municipais de Ambiente;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- c. A promoção de acções de formação no âmbito da integração da sustentabilidade e da componente "Ambiente" em instrumentos de planeamento (PDM, PU, PP);
- d. A promoção de acções de formação no âmbito das novas metodologias de participação, consensos e mediação.

my

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE ÁGUAS E SANEAMENTO

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Ambiente, Águas e Energia**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito das Águas:

- i) Gerir os depósitos e as redes públicas de distribuição de água;
- j) Gerir as captações e as estações de tratamento de águas;
- k) Executar pequenas reparações e correcções nas redes de águas;
- l) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- m) Reparação e aferição de contadores;
- n) Fiscalização e análise química e bacteriológica das águas;
- o) Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
- p) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;
- q) Efectuar Leituras, cobranças e Fiscalização de instalações de água;
- r) Assegurar a gestão e exploração de condutas adutoras e depósitos de água;
- s) Execução de novas redes de distribuição de águas;
- t) Proceder ao registo de todas as rupturas provocadas por terceiros.

2. No âmbito do Saneamento:

- a) Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respectivos estações de tratamento;
- b) Executar pequenas reparações e correcções 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 colectores, bem como a sua reparação e substituição;
- g) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- h) Fiscalização de instalações particulares de saneamento;
- i) Proceder ao registo de todas as rupturas provocadas por terceiros;
- j) Execução de novas redes de águas residuais.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE MERCADOS E FEIRAS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

2. 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 CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE TURISMO

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito do Turismo:

- a. Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, desde que apoiadas pelo Município;
- b. Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- c. 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 CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE PROMOÇÃO ECONÓMICA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrado na **Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social**.

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Promover ações de valorização das capacidades profissionais dos munícipes;
2. Incentivar e colaborar na realização de ações de formação profissional necessárias;
3. Estimular a participação social em atividades de interesse comum;
4. Fomentar o voluntariado;
5. Potenciar as aptidões dos cidadãos na realização de ações de animação social no concelho, nas freguesias, nas aldeias e bairros.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

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

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Educação:

- b. Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação;
- c. Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do Município;
- d. Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- e. Promover e apoiar ações de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- f. Gerir o património da rede escolar pública no ensino pré-escolar e básico;
- g. Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área educativa;
- h. Organizar as atividades de enriquecimento curricular e apoiar as ações educativas em meio aberto e nos equipamentos municipais;
- i. Assegurar o cumprimento das atribuições legais em matéria de Ação Social Escolar, nomeadamente auxílios económicos, refeições escolares e prolongamento de horário, para crianças do pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
- j. Promover, em articulação com a comunidade escolar, a oferta formativa concelhia.

2. No âmbito da Ação Social compete:

- a. 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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social;
- b. A identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
 - c. Realizar inquéritos sociais com vista ao estudo das situações individualizadas;
 - d. Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho;
 - e. Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do Município;
 - f. Apoiar todos os serviços da Câmara Municipal, emitindo pareceres sociais, sempre que solicitados por aqueles;
 - g. Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de ação;
 - h. Promover a habitação social nos vários aspetos que a lei contempla.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇO DE ANIMAÇÃO E EQUIPAMENTOS CULTURAIS

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

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

APROVAÇÃO

Criado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. No âmbito da Ação e Animação Cultural, compete, designadamente:
 - a. Fomentar o desenvolvimento das coletividades e associações culturais;
 - b. Planear e programar as atividades do domínio da cultura;
 - c. Proceder ao estudo da situação cultural do Município;
 - d. Proceder ao levantamento, defesa e preservação do património cultural do Município;
 - e. Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a promoção cultural;
 - f. Organizar festas municipais e colaborar com as comissões nomeadas para o efeito;
 - g. Assegurar a participação da Câmara Municipal de Bragança junto de outras entidades com as quais estejam celebrados protocolos no âmbito da divisão;
 - h. Coordenar as diversas atividades que decorram nos espaços municipais de exposições temporárias ou permanentes;
 - i. Analisar as candidaturas e propor os apoios a atribuir às associações enquadrados pelo Regulamento de Atribuição de Apoios às Associações Culturais, Artísticas, Recreativas, Humanitárias e de Solidariedade Social do Concelho de Bragança.
2. No âmbito dos Equipamentos Culturais compete, designadamente:
 - a. No âmbito do teatro municipal, compete.
 - i. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento no que respeita à programação artística e pedagógica do teatro municipal;
 - ii. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento orçamental para a



M

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviços

- programação e produção;
- iii. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento quanto ao funcionamento interno e para o exterior, do teatro municipal;
 - iv. Propor a contratação de pessoal eventual, sempre que a programação o exigir;
 - v. Coordenar as atividades pedagógicas do teatro com as escolas dos vários níveis de ensino, nomeadamente do pré-escolar e do 1.º ciclo;
 - vi. Apoiar as tarefas de produção gráfica e distribuição de material promocional das atividades do Teatro municipal.
- b. No âmbito da biblioteca e museus, compete:
- i. Gerir os serviços e desenvolver ações que visem o alargamento da rede de leitura pública;
 - ii. Desenvolver ações de índole cultural, que visem a promoção da biblioteca como espaço privilegiado de leitura;
 - iii. Gerir os diferentes espaços museológicos e de exposições;
 - iv. Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento de programação e produção de exposições;
 - v. Colaborar na promoção da qualidade do arquivo histórico na sua dimensão cultural;
 - vi. Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a conservação do património museológico.

my

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

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 28/12/2012.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Assegurar a gestão do Parque Desportivo Municipal;
2. Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
3. Fomentar o desenvolvimento das coletividades e associações, recreativas e desportivas;
4. Fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços próprios e da natureza;
5. Promover a elaboração, atualização e implementação da Carta Desportiva.



my

ANEXO V



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

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 16/11/2009

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 o *Boletim Municipal*;
- b) Organizar a edição de quaisquer outros boletins e comunicados;
- c) Gerir as vitrinas municipais;
- d) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Proceder à elaboração da informação para divulgação de actividade municipal;
- g) Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional;
- h) Efectuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
- i) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
- j) Gerir o núcleo de documentação;
- k) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços pela população.



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

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 respetivo 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;
 - f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

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;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

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;

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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

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.
- 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 contraordenação e de contravenção;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

i) Instruir processos de contraordenação, 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 atividades de sensibilização nas escolas para a segurança;
- d) Elaborar um relatório anual da sua atividade.



mmj

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

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 respetivo 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;
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



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

serviço enquadrado por legislação específica

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.

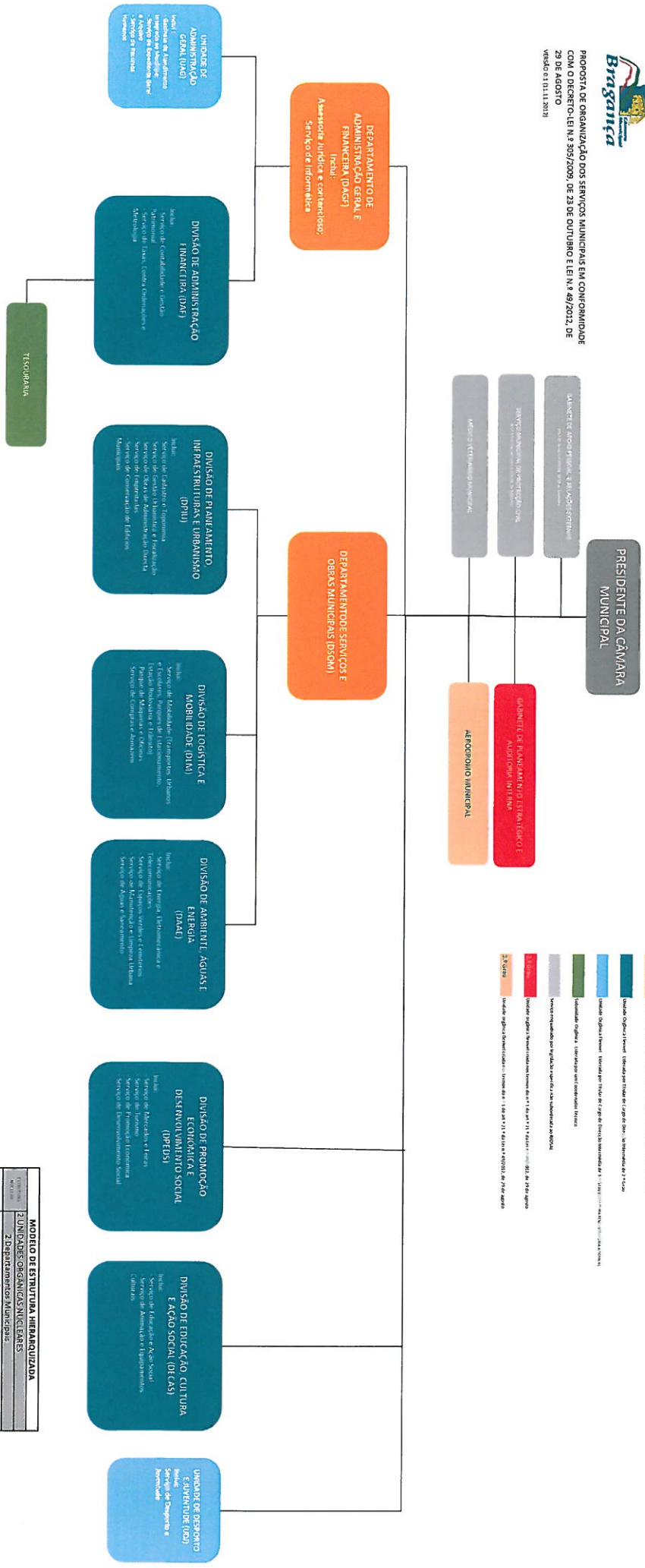


ANEXO VI

mm



PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS EM CONFORMIDADE COM O DECRETO-LEI N.º 365/2009, DE 23 DE OUTUBRO E LEI N.º 49/2012, DE 29 DE AGOSTO
Versão 01 (11.11.2013)



- Unidade Orgânica Superior - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços
- Unidade Orgânica Intermediária - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços
- Unidade Orgânica Inferior - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços
- Unidade Orgânica Especial - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços
- Unidade Orgânica Especial - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços
- Unidade Orgânica Especial - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços
- Unidade Orgânica Especial - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços
- Unidade Orgânica Especial - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços
- Unidade Orgânica Especial - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços
- Unidade Orgânica Especial - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços

Módulo de Estrutura Organizativa	
Unidade Orgânica Superior	1
Unidade Orgânica Intermediária	2
Unidade Orgânica Inferior	3
Unidade Orgânica Especial	4
Unidade Orgânica Especial	5
Unidade Orgânica Especial	6
Unidade Orgânica Especial	7
Unidade Orgânica Especial	8
Unidade Orgânica Especial	9
Unidade Orgânica Especial	10
Unidade Orgânica Especial	11
Unidade Orgânica Especial	12
Unidade Orgânica Especial	13
Unidade Orgânica Especial	14
Unidade Orgânica Especial	15
Unidade Orgânica Especial	16
Unidade Orgânica Especial	17
Unidade Orgânica Especial	18
Unidade Orgânica Especial	19
Unidade Orgânica Especial	20
Unidade Orgânica Especial	21
Unidade Orgânica Especial	22
Unidade Orgânica Especial	23
Unidade Orgânica Especial	24
Unidade Orgânica Especial	25
Unidade Orgânica Especial	26
Unidade Orgânica Especial	27
Unidade Orgânica Especial	28
Unidade Orgânica Especial	29
Unidade Orgânica Especial	30
Unidade Orgânica Especial	31
Unidade Orgânica Especial	32
Unidade Orgânica Especial	33
Unidade Orgânica Especial	34
Unidade Orgânica Especial	35
Unidade Orgânica Especial	36
Unidade Orgânica Especial	37
Unidade Orgânica Especial	38
Unidade Orgânica Especial	39
Unidade Orgânica Especial	40
Unidade Orgânica Especial	41
Unidade Orgânica Especial	42
Unidade Orgânica Especial	43
Unidade Orgânica Especial	44
Unidade Orgânica Especial	45
Unidade Orgânica Especial	46
Unidade Orgânica Especial	47
Unidade Orgânica Especial	48
Unidade Orgânica Especial	49
Unidade Orgânica Especial	50
Unidade Orgânica Especial	51
Unidade Orgânica Especial	52
Unidade Orgânica Especial	53
Unidade Orgânica Especial	54
Unidade Orgânica Especial	55
Unidade Orgânica Especial	56
Unidade Orgânica Especial	57
Unidade Orgânica Especial	58
Unidade Orgânica Especial	59
Unidade Orgânica Especial	60
Unidade Orgânica Especial	61
Unidade Orgânica Especial	62
Unidade Orgânica Especial	63
Unidade Orgânica Especial	64
Unidade Orgânica Especial	65
Unidade Orgânica Especial	66
Unidade Orgânica Especial	67
Unidade Orgânica Especial	68
Unidade Orgânica Especial	69
Unidade Orgânica Especial	70
Unidade Orgânica Especial	71
Unidade Orgânica Especial	72
Unidade Orgânica Especial	73
Unidade Orgânica Especial	74
Unidade Orgânica Especial	75
Unidade Orgânica Especial	76
Unidade Orgânica Especial	77
Unidade Orgânica Especial	78
Unidade Orgânica Especial	79
Unidade Orgânica Especial	80
Unidade Orgânica Especial	81
Unidade Orgânica Especial	82
Unidade Orgânica Especial	83
Unidade Orgânica Especial	84
Unidade Orgânica Especial	85
Unidade Orgânica Especial	86
Unidade Orgânica Especial	87
Unidade Orgânica Especial	88
Unidade Orgânica Especial	89
Unidade Orgânica Especial	90
Unidade Orgânica Especial	91
Unidade Orgânica Especial	92
Unidade Orgânica Especial	93
Unidade Orgânica Especial	94
Unidade Orgânica Especial	95
Unidade Orgânica Especial	96
Unidade Orgânica Especial	97
Unidade Orgânica Especial	98
Unidade Orgânica Especial	99
Unidade Orgânica Especial	100

Unidade Orgânica Especial - Unidade para o apoio ao cargo de Chefe do Departamento de Serviços



ANEXO VII

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Despacho n.º 1298/2013

Reorganização dos serviços do Município de Bragança

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Bragança, em sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta do órgão executivo, ao abrigo da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, 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 2 (duas) 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 da Câmara Municipal de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis e assegurar a operabilidade dos sistemas de informação e novas tecnologias, assessoria jurídica;

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.

2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis 10 (dez) — 8 (oito), atentos os critérios de provimento previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e 2 (duas) nos termos do n.º 1 do artigo 21.º do mesmo diploma. 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 — O número máximo de subunidades orgânicas 1 (uma) — corresponde a serviços liderados por pessoal com funções de coordenação, designadamente Coordenadores Técnicos.

4 — Revogação:

Com a entrada em vigor da atual estrutura, fica revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada pelo despacho n.º 5172/2011, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 24 de março

5 — Entrada em vigor:

A presente moldura organizacional entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2013.

14 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, Eng.º António Jorge Nunes.

206677766

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 987/2013

Cessação de procedimento concursal

Para os devidos efeitos, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 4 de janeiro de 2013, e pelos fundamentos constantes da mesma, foi anulado o procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para carreira/categoria de assistente operacional, por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 16072/2012, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 29 de novembro de 2012, e na BEP com o código de oferta n.º OE201211/0187.

7 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, Joaquim Morão.
306674541

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

Despacho n.º 1299/2013

Adequação da estrutura orgânica do Município de Castelo de Paiva

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se faz público que:

I

Em cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara de 10/12/2012 no âmbito da adequação da estrutura orgânica do Município às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, em sua reunião ordinária de 13/12/2012, deliberou aprovar:

1 — A manutenção da proposta de organização dos serviços municipais aprovada em sua reunião ordinária de 23/12/2010, em virtude desta já obedecer às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, para a criação e provimento dos cargos dirigentes das Câmaras Municipais, sob condição de aprovação por parte da Assembleia Municipal de proposta de adequação da estrutura orgânica dos Serviços compatível, apresentada pelo Órgão Executivo nos termos e para efeitos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

II

No uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 27/12/2012 (reunião de 11/01/2013), sob proposta da Câmara Municipal de 13/12/2012 no âmbito da adequação da estrutura orgânica do Município às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aprovou:

1) A manutenção dos limites e critérios aprovados em sessão ordinária de 22/12/2010, sob proposta da Câmara Municipal de 10/12/2010, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, para a organização dos serviços em vigor publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 104, de 30/05/2011, uma vez que já respeitam as regras e limites previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, salvo no que se refere à remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau;

2) A alteração da redação do n.º 4 do artigo 5.º da proposta de reorganização dos serviços aprovada em sessão ordinária de 22/12/2010, em cumprimento do n.º 3 do artigo 4.º e artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nos seguintes termos:

«5.º

Cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 — A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º e de 4.º grau correspondem, respetivamente, à 6.ª e 5.ª posições remuneratórias da carreira geral técnica superior.»

III

O Presidente da Câmara Municipal, por despacho de 14/01/2013, no uso da competência exclusiva conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, decidiu manter a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, as subunidades orgânicas e respetivas competências, definidas no seu despacho de 18/05/2011.

IV

Face ao exposto, mantém-se em vigor a organização dos serviços e respetivo organograma, publicados na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 104, de 30 de maio de 2011 (Despacho n.º 7832/2011), com a seguinte alteração:

O n.º 4 do artigo 5.º do capítulo I da Organização dos Serviços Municipais passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 5.º

Cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau

- 1 —
- 2 —



Grupo	Descrição da entidade	Layer	Tipo de entidade
Altimetria	Estações de apoio topográfico	cmb_estacoes	Block.
Infraestruturas diversas	Marcos geodésicos	cmb_marcos_geodesicos	Block.
Infraestruturas diversas (cont.)	Armário eletricidade	cmb_armario_eletricidade	Line/Polyline.
	Armário telecomunicações	cmb_armario_telecomunicacoes	Line/Polyline.
	Boca de incêndio	cmb_boca_de_incendio	Block.
	Caixa de águas	cmb_caixa_de_aguas	Block.
	Caixa de eletricidade	cmb_caixa_de_eletricidade	Block/Line/Polyline.
	Caixa de esgotos domésticos	cmb_caixa_de_esgotos_domesticos	Block.
	Caixa de esgotos pluviais	cmb_caixa_de_esgotos_pluviais	Block.
	Caixa de gás	cmb_caixa_de_gas	Block.
	Caixa de telecomunicações	cmb_caixa_de_telecomunicacoes	Block/Line/Polyline.
	Poste de eletricidade	cmb_poste_de_eletricidade	Block.
	Poste de iluminação pública	cmb_poste_de_iluminacao_publica	Block.
	Poste de telecomunicações	cmb_poste_de_telecomunicacoes	Block.
	Sumidouro	cmb_sumidouro	Block/Line/Polyline.
Rede Rodoviária	Arruamentos	cmb_arruamentos	Line/Polyline.
	Estacionamentos	cmb_estacionamentos	Line/Polyline.
	Lancil e passeio	cmb_lancil_e_passeio	Line/Polyline.
	Toponímia arruamentos	cmb_toponimia_arruamentos	Text.
	Valeta e aquedutos	cmb_valeta	Line/Polyline.
	Obras de arte	cmb_obras_de_arte	Line/Polyline.
Áreas Verdes	Árvores	cmb_arvores	Block.
	Espaços verdes	cmb_espacos_verdes	Line/Polyline.
	Sebes	cmb_sebes	Block/Line/Polyline.
Mobiliário Urbano	Mobiliário urbano em geral	cmb_mobiliario_urbano	Block/Line/Polyline.
Limites	Limite de propriedade	cmb_limite_de_propriedade	Line/Polyline.
	Marcos	cmb_marcos	Block.
Hidrografia	Charcas	cmb_charcas	Line/Polyline.
	Linha de água	cmb_linha_de_agua	Line/Polyline.
	Poços	cmb_pocos	Line/Polyline.
	Toponímia linhas de água	cmb_toponimia_linhas_de_agua	Text.
	Furos artesanais	cmb_furos_artesanos	Block/Line/Polyline.
Orografia e Geologia	Rochas	cmb_rochas	Line/Polyline.
	Taludes	cmb_taludes	Line/Polyline.
Elementos de apoio	Coordenadas quadricula georreferenciação	cmb_coordenadas_quadricula	Text.
	Margem e legenda	cmb_margem	Line/Polyline.
	Quadricula de georreferenciação	cmb_quadricula	Block/Line/Polyline.
	Quadros de apoio	cmb_quadros_de_apoio	Line/Polyline e Text.
Hatch	Hatch construções	cmb_hatch_construcoes	Hatch.
	Hatch de cedências	cmb_hatch_de_cedencias	Hatch.
	Hatch espaço verde	cmb_hatch_espaco_verde	Hatch.
	Hatch pavimentos	cmb_hatch_pavimentos	Hatch.

Nota: Está disponível para *download*, no sítio da internet da Câmara Municipal do Bombarral, um ficheiro em formato *dwg* com os referidos *layers*.

206705126

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Deliberação n.º 272/2013

Reorganização dos serviços do Município de Bragança

Torna-se público que a Câmara Municipal de Bragança, em reunião ordinária de 21 de dezembro de 2012, 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 2013:

1 — Integradas no Departamento de Administração Geral e Financeira:

a) Unidade de Administração Geral — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

b) Divisão de Administração Financeira — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

2 — Integradas no Departamento de Serviços e Obras Municipais:

a) Divisão de Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

b) Divisão de Logística e Mobilidade — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

c) Divisão de Ambiente, Águas e Energia — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Não integradas em unidades nucleares:

a) Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

b) Divisão de Educação, Cultura e Ação Social — 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;

d) Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria Interna — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

e) Aeródromo Municipal — por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

24 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*, Eng.

206705086

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 1471/2013

Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público de que, por deliberação deste município, datada de 21 de janeiro de 2013, e despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 22 de janeiro de 2013, foi prorrogada a situação de mobilidade intercategorias das trabalhadoras Dulce Louro Cruz Deyllot e Júlia Maria Lopes Santos Henriques, na categoria de Coordenadoras Técnicas, ao abrigo do disposto no n.º 2 do



my

DESPACHO

Assunto: Reorganização dos serviços do Município de Bragança

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determino, a criação da seguinte subunidade orgânica liderada por um Coordenador Técnico, dentro do limite máximo fixado pela Assembleia Municipal:

- Na dependência da Divisão de Administração Financeira:

1. Tesouraria, competindo-lhe arrecadar, documentar e monitorizar as receitas do Município, efetuar pagamentos aprovados e autorizados, controlar as disponibilidades em cofre e elaborar as folhas de caixa, assegurar a constituição, processamento, disponibilização, reconstituição e reposição de fundos de maneo, controlar todas as contas bancárias, elaborar o resumo diário de Tesouraria e executar outras atividades que no domínio da Tesouraria lhe sejam cometidas.

Mais determino, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro a afetação do Coordenador Técnico, **Manuel Carlos Dias Moraes**, à liderança da aludida Subunidade Orgânica.

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Bragança e Paços do Município, 28 de dezembro de 2012.

O PRESIDENTE DA CÂMARA,


António Jorge Nunes (Eng.º)



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 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e nos termos do artigo 9.º, n.º 1, alínea f) do Regulamento Orgânico, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Bragança, realizada em 21 de dezembro de 2012, 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.Serviço de Assessoria Jurídica e Contencioso;**
 - 2.Serviço de Informática.**
- Na dependência da Unidade de Administração Geral:
 - 3.Gabinete de Atendimento Integrado ao Município;**
 - 4.Serviço de Expediente Geral e Arquivo;**
 - 5.Serviço de Recursos Humanos.**
- Na dependência da Divisão de Administração Financeira:
 - 6.Serviço de Contabilidade e Gestão Patrimonial;**
 - 7.Serviço de Taxas, Contra Ordenações e Metrologia.**
- Na dependência da Divisão de Planeamento, Infraestruturas e Urbanismo:
 - 8.Serviço de Cadastro e Toponímia;**
 - 9.Serviço de Gestão Urbanística e Fiscalização;**
 - 10.Serviço de Obras de Administração Direta;**
 - 11.Serviço de Empreitadas;**
 - 12.Serviço de Conservação de Edifícios Municipais.**
- Na dependência da Divisão de Logística e Mobilidade:
 - 13.Serviço de Mobilidade;**
 - 14.Parque de Máquinas e Oficinas;**
 - 15.Serviço de Compras e Armazém.**
- Na dependência da Divisão de Ambiente, Águas e Energia:
 - 16.Serviço de Energia, Eletromecânica e Telecomunicações;**
 - 17.Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios;**



MJ

18.Serviço de Manutenção e Limpeza Urbana;

19.Serviço de Águas e Saneamento.

- Na dependência da Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social:

20.Serviço de Mercados e Feira;

21.Serviço de Turismo;

22.Serviço de Promoção Económica;

23.Serviço de Desenvolvimento Social.

- Na dependência da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social:

24.Serviço de Educação e Ação Social;

25.Serviço de Animação e Equipamentos Culturais.

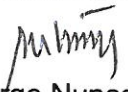
- Na dependência da Unidade de Desporto e Juventude:

26.Serviço de Desporto e Juventude.

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Bragança e Paços do Município, 28 de dezembro de 2012.

O PRESIDENTE DA CÂMARA,


António Jorge Nunes (Eng.º)